1Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących uchwala regulamin swojej działalności.
2 Rada Rodziców przedszkola z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do dyrektora , rady pedagogicznej ,organu prowadzącego przedszkole oraz do wojewódzkiej rady oświatowej ,w szczególności w sprawach organizacji zajęć

- dodatkowe zajęcia edukacyjne , w tym nauczanie języka nowożytnego innego niż nauczanego w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych ,
- zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa ,lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania
- zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej ,
- zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

§ 53

Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących ma prawo do:
1) opiniowania oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela.
2) opiniowania programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
3) opiniowania wprowadzenia dodatkowych zajęć.

§ 54

Rada Rodziców może:
1) wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
2) występować do dyrektora przedszkola, innych organów przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;
3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 55

Zasady współpracy organów przedszkola:
1.Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są

dyrektorowi przedszkola w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi przedszkola.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących (oprócz uchwał personalnych) podaje się do ogólnej wiadomości poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci wg zasad ujętych w
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola z zachowaniem drogi służbowej i zasad określonych w & 56 statutu

§ 56

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami przedszkola.
1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;
2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
4) o sposobie rozstrzygnięcia sporu dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w terminie 14 dni od otrzymania wniosku;
2. Spory między organami przedszkola a dyrektorem rozpatruje zespól mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespól mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje w drodze głosowania jako decyzję.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ V

Organizacja przedszkola

§ 57

1.Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa.
5. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 11 godzin dzienne: od 6.00 do 17.00.
6. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola.

7. Informację o przerwie wakacyjnej w danym roku podaje dyrektor do wiadomości rodziców.
8. Podczas przerwy wakacyjnej rodzice mogą zapisać dziecko do innego przedszkola dyżurującego.
7. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17.00.
8. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 8. 00 - 13.00.

§ 58

Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:
1) 4 sale do zajęć dla poszczególnych grup;
2) kuchnię;
3) szatnię dla dzieci;
4) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
5) pokój zajęć psychologiczno-logopedycznych;
5) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

§ 59

Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza jest prowadzona na podstawie programu wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku w przedszkolu przez dyrektora przedszkola.

§ 60

Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

§ 61

1. Na wniosek rodziców /prawnych opiekunów/ w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe. / uchylony /
2. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut;
2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.
3. Zajęcia dodatkowe mogą prowadzić nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu lub nowo zatrudnieni nauczyciele z odpowiednimi kompetencjami do prowadzenia zajęć zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący.
4. Nauczyciel – wychowawca grupy w trakcie odbywania się zajęć ma okienko

§ 62

1. Przedszkole, na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału.
2. W przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) złożyli pisemne życzenie udziału ich dzieci w nauce religii, naukę religii prowadzi się w grupie łączonej.
3. Nauka religii odbywa się w przedszkolu dwa razy w tygodniu po 0,5 godziny.

§ 63

Grupy międzyoddziałowe.
Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno - wychowawczych w grupach międzyoddziałowych, łączonych.

1. Grupa łączona jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6.00 – 7.00 i 15.00 – 17.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześnie rano i późno odbieranymi z przedszkola.
2. Ilość dzieci w grupie łączonej nie może przekraczać 25.
3. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może polecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
4. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze łączonej, zgodnie z *Regulaminem Organizacji Wycieczek.*

§ 64

Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

§ 65

Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciele opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 66

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
2. W arkuszu organizacyjnym przedszkola określa się w szczególności:
a) liczbę oddziałów,
b) liczbę dzieci zapisanych do placówki,
c) czas pracy poszczególnych oddziałów,
d) czas pracy pracowników niepedagogicznych,
e) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
f) liczbę miejsc w placówce,
g) liczbę pracowników przedszkola,
h) liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
3. Dyrektor przedszkola opracowuje arkusz organizacyjny pracy przedszkola do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza go do 25 maja danego roku.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego przedszkola dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 67

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów) a także zalecanymi warunkami realizacji podstawy programowej.
Proporcje zachowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym wynoszą:
1) co najmniej jedną piątą czasu przeznacza się na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);

2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, ogrodnicze, itp.);
3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego.
2. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu jest ustalany w każdej grupie w zależności od czasu pobytu dzieci w przedszkolu, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 68

Ramowy rozkład dnia w przedszkolu.
1. W godzinach 6.00 – 8:00:
a) schodzenie się dzieci,
b) zabawy swobodne w kącikach zainteresowań,
c) prace nauczycielki o charakterze obserwacyjnym, wyrównawczym, korekcyjnym, stymulującym,
d) zabawy dydaktyczne o charakterze poszerzającym temat z małym zespołem bądź indywidualnie,
e) ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe ze śpiewem,
f) przygotowanie do śniadania.
2. W godzinach 8.00.oo - 11.30:
a) śniadanie,
b) zajęcia inspirowane przez nauczyciela w celu wspomagania rozwoju dzieci w sferze ruchowej, muzycznej, plastycznej, językowej, matematycznej,
c) zabawy dowolne dzieci w kącikach zainteresowań,
d) prace nauczycielki indywidualne lub z małym zespołem o charakterze wyrównawczym, stymulującym, korekcyjnym,
e) zabawy ruchowe z prawidłami,
f) spacery w celu dydaktycznym lub rekreacyjnym,
g) zabawy w ogrodzie przedszkolnym,
h) przygotowanie do obiadu, zabiegi higieniczne.
3. W godzinach 11.30 – 17.00:
a) obiad,
b) zabawy dydaktyczne i dowolne,
c) zabawy w ogrodzie przedszkolnym,
d) kółka zainteresowań,
e) praca wyrównawcza.

§ 69

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Urząd Gminy Nysa oraz rodziców (prawnych opiekunów) – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.

2. Świadczenia udzielane przez przedszkole w zakresie podstawy programowej są realizowane bezpłatnie w wymiarze 5 godzin dziennie.

3. Rodzic (opiekun prawny) dziecka uczęszczającego powyżej 5 godzin dziennie i korzystającego z posiłków, zobowiązany jest do comiesięcznej odpłatności za pobyt

4. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu ponad realizację podstawy programowej 5 godzin reguluje Uchwała Rady Miejskiej w Nysie określając stawkę godzinową za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń ponad czas realizacji podstawy programowej w wysokości 1 złoty

5. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor w porozumieniu z rodzicami i organem prowadzącym.

6. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu, a tym samym wysokości wnoszenia opłat, rodzic przedkłada w Karcie Zgłoszenia do Przedszkola *i umowie* cywilnoprawnej pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicem lub prawnym opiekunem.

7. Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga pisemnego wystąpienia rodzica do dyrektora przedszkola i aneksu do umowy. W uzasadnionych przypadkach dyrektor uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

8. Opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu oraz za świadczenia realizowane przez przedszkole ponad postawę programową należy dokonywać do 15 – tego każdego miesiąca na konto GZO- Nysa, Przedszkole nr 6.

9. Opłata o której mowa w ust. 8 podlega zwrotowi proporcjonalnie do liczby dni, w których dziecko nie uczęszczało do przedszkola i nie korzystało z świadczeń. Zwrot nadpłaty następuje w formie odliczenia od należności w następnym miesiącu. Nieobecność dziecka jest odnotowywana na postawie dziennika zajęć przedszkola.

10. W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w statucie przedszkola przedszkole nalicza ustawowe odsetki.

11. W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w ust. 3, 4 i 5, przekraczających dwa miesiące, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.

12. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za wyżywienie można odebrać, po złożeniu wniosku, w kasie lub przekazać na cele przedszkola.

13. Na wniosek rodziców dziecka, dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną występuje do OPS –u o całkowite lub częściowe sfinansowanie odpłatności za świadczenia w przedszkolu (*w szczególnych wypadkach*).

14. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez publiczne przedszkola, inne formy wychowania przedszkolnego, szkoły i placówki informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji. /dodany /

§ 70

1. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkól wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

ROZDZIAŁ VI

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkoli

§ 71

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

§ 72

1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
1) zapewnienie bezpieczeństwa powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
4)kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
5) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
6) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci.
7) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
8) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień dziecka;
9) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną);
10) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, zgodnie z ustaleniami zawartymi w opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
11) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w przedszkolu;
12) wnioskowanie do dyrektora przedszkola o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
13) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrektorowi zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt będący na wyposażeniu sali;
14) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami co najmniej dwa razy w roku szkolnym oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci i konsultacje z rodzicami;
15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
16 aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
17) przestrzeganie dyscypliny pracy;
18) przestrzeganie tajemnicy służbowej;

19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
20)opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
21) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
22) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
24) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
25) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

2. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:
1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
5) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
6) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywania trudności i odporności na niepowodzenia;
8) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
9) okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku;
10) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
11) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
12) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
13) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
14) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
15) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
16) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola
3. W przedszkolu może być zatrudniony nauczyciel , który nie realizuje w tym przedszkolu tygodniowego ,obowiązkowego wymiaru godzin dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ,posiadający kwalifikacje określone w przepisach wydanych na podstawie art.9ust.2 i3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r .Karta Nauczyciela oraz spełniający warunki określone w art.10 ust.5 pkt 3 i 4 tej ustawy . nauczyciela j/w zatrudnia się na zasadach określonych w Kodeksie pracy ,z tym ,że za każdą godzinę prowadzenia zajęć nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie nie wyższe niż wynagrodzenie za jedną godzinę prowadzenia zajęć ustalone w sposób określony w art.35 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia

wyższe magisterskie i realizującego tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć , o którym mowa w art.42 ust.3 w tabeli w lp.3 tej ustawy

§ 73

Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.

Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:

1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia dotyczące bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;

2) do stałej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;

3) do niezwłocznego wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;

4) nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci;

5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;

6) sprawdzić przed rozpoczęciem zajęć, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.

7) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;

8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;

9) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;

10) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;

11) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;

12) niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych u dziecka.

§ 74

1. Pracownicy administracyjno-obsługowi zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;

2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;

3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;

4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;

5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;

6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;

3. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

1. Zadania pracowników administracyjno-obsługowych:
1) **Do zadań intendenta** związanych z obiegiem pieniędzy należy pobieranie zaliczek z kasy na zakup żywnościowych i rozlicznie się z nich na bieżąco po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji dyrektora,
2) **Do zadań intendenta związanych z gospodarką magazynową należy:**
a) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do poręcznych ksiąg inwentarzowych oraz na fiszki inwentarzowe po ich uprzednim oszacowaniu,
b) prowadzenie kartotek materiałowych, ewidencji pozaksięgowych, aktualizacji wywieszek inwentarzowych,
c) zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem,
d) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
e) utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych.
3) **Do zadań intendenta związanych z działalnością organizacyjno-gospodarczą należy:**
a) wykonywanie badań profilaktycznych,
b) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp. i p/poż,
c) udział w szkoleniach bhp i p/poż,
d) uczestniczenie w inwentaryzacji majątku placówki,
e) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami.
f) wykonywanie poleceń dyrektora.

4) **Do zadań intendenta związanych z żywieniem dzieci i personelu należy:**
a) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców,
b) wydawanie do kuchni artykułów żywieniowych za potwierdzeniem kucharki i wpisywanie ich do dziennych raportów żywieniowych,
c) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie,
d) prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem,
e) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego,
f) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem).

§ 76

1. Zadania kucharki:
1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
3) pobieranie z magazynu produktów żywieniowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
5) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
6) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu;

2. Obowiązki kucharki:
1) przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
2)natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
3) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
4) branie udziału w szkoleniach bhp i p/poż;
5) przestrzeganie zakazu palenia papierosów w przedszkolu i na terenie posesji.