STATUT

MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 19

W PŁOCKU

2024

SPIS TREŚCI

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE 3

Podstawy prawne statutu Przedszkola 4

Rozdział II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA 4

Rozdział III ORGANY PRZEDSZKOLA 8

Rozdział IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA 16

Rozdział V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA 29

Rozdział VI PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI I ICH RODZICÓW (PRAWNI OPIEKUNOWIE) 41

Rozdział VII PRZYJMOWANIE DO PRZEDSZKOLA..... 45

Rozdział VIII MAJĄTEK I FINANSE PRZEDSZKOLA 48

Rozdział IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE 49

Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Miejskie Przedszkole Nr 19 jest przedszkolem publicznym.
2. Siedzibą Przedszkola jest Miasto Płock, ul. Juliusza Słowackiego 27.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Płock, Pl. Stary Rynek 1, 09-400 Płock.
4. Forma organizacyjno-prawna Przedszkola to jednostka budżetowa.
5. Przedszkole prowadzi działalność w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
6. Przedszkolu na wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców może być nadane imię.
7. Imię przedszkolu publicznemu nadaje organ prowadzący.
8. Ustalona nazwa używana jest przez Przedszkole w pełnym brzmieniu. W pieczęciach i stemplach można, w zależności od ich wymiaru, używać czytelnych skrótów.

8a. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1) Przedszkolu Nr 19, przedszkolu lub jednostce – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole Nr 19 w Płocku;

2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082),

3) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327) z późn. zm.);

4) statucie – należy przez to rozumieć statut Miejskiego Przedszkola Nr 19 w Płocku;

5) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Miejskim Przedszkolu Nr 19 w Płocku;

6) nauczycielu – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Miejskim Przedszkolu nr 19, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 późn. zm.).

7) dzieciach i rodzicach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Miejskiego Przedszkola Nr 19 w Płocku oraz ich rodziców i prawnych opiekunów oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

8) oddziale - należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Miejskiego Przedszkola Nr 19 opisaną w arkuszu organizacyjnym;

9) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Płock;

10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

§2

Podstawy prawne statutu Przedszkola

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz.U. z 2021 poz. 1915 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2021 poz. 1762 z późn. zm.)
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991r. nr 120, poz. 526)
5. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 poz. 1634 z późn. zm)
6. Właściwe szczegółowe rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty, regulujące funkcjonowanie jednostek oświatowych
7. Właściwe uchwały jednostek samorządu terytorialnego Miasta Płocka dotyczące Miejskiego Przedszkola Nr 19

§3

uchylony

Rozdział II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe oraz z aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Celem Przedszkola jest:

1) wspiera całościowy rozwój dziecka, poprzez proces opieki, wychowania i nauczania-uczenia się,
2) umożliwia odkrywanie przez dzieci własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna,
3) wspiera dzieci do osiągnięcia dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji,
4) sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Przedszkola, zapewniając im poczucie bezpieczeństwa oraz organizując optymalne warunki dla ich prawidłowego rozwoju w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole,
5) współdziała z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęcie wczesnej interwencji specjalistów oraz w przygotowanie dziecka do nauki szkolnej,
6) świadczy pomoc psychologiczno-pedagogiczną, stosownie do potrzeb dzieci, w tym wyrównuje szanse rozwojowe i edukacyjne dzieci."

§ 5

1. Przedszkole realizuje, wynikające z powyższych celów, w ramach obowiązującej podstawy programowej wychowania przedszkolnego, zadania:

1) wspiera wielokierunkową aktywność dziecka poprzez organizacje warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w emocjonalnym, fizycznym, poznawczym i społecznym obszarze jego rozwoju,
2) tworzy warunki umożliwiające dzieciom swobodny rozwój, odpoczynek i zabawę w poczuciu bezpieczeństwa,
3) wspiera aktywności dziecka podnoszące poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
4) zapewnia prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
5) wspiera samodzielną dziecięcą eksplorację świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,

6) wzmacnia poczucie wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
7) tworzy sytuacje sprzyjające rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
8) przygotowuje do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizując to m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w Przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
9) tworzy sytuacje edukacyjne budujące wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
10) tworzy warunki pozwalające na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujące rozwój wrażliwości i umożliwiające poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatne do etapu rozwoju dziecka,
11) tworzy warunki umożliwiające bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
12) współdziała z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
13) kreuje, wspólnie z wymienionymi w pkt. 12 podmiotami, sytuacje prowadzące do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w Przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
14) systematyczne uzupełniania, za zgodą rodziców, realizowane treści wychowawcze o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
15) systematycznie wspiera rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,

16) tworzy sytuacje edukacyjne sprzyjające budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
17) organizuje zajęcia - zgodnie z potrzebami - umożliwiające dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej.

§ 6.

1. W ramach funkcji opiekuńczej Miejskie Przedszkole Nr 19 realizuje świadczenia opiekuńczo - bytowe, w tym te wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego. Powyższa funkcja realizowana jest poprzez zapewnienie przedszkolakom opieki i organizację zajęć wspierających prawidłowy rozwój dziecka, a w szczególności poprzez:

1) działania opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dziecka, zapewniającemu bezpieczne funkcjonowanie podczas zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem, w tym:

a) przygotowywanie miejsca i zapewnienia dziecku warunków do zabawy, wypoczynku i snu;

b) nadzór nauczycieli i pracowników obsługi nad dzieckiem i w czasie zajęć, w czasie wypoczynku, w czasie spożywania przez dziecko posiłków i w trakcie jego samodzielnych, indywidualnych zabaw na wolnym powietrzu, na terenie przedszkolnego placu zabaw.

2) działania umożliwiające realizację programów poszerzających podstawę programową;

3) organizację gier i zabaw wspomagające rozwój fizyczny i psychofizyczny dziecka, usprawniających i korygujących wady wymowy dziecka, rozwijających zainteresowania dziecka otaczającym go światem oraz umożliwiające dziecku właściwy rozwój emocjonalny i społeczny.

2. Przedszkole wspomaga rodziny wychowanków Miejskiego Przedszkola Nr 19 w ich wychowywaniu i przygotowaniu do nauki w szkole m.in. poprzez:

1) dostarczanie wiedzy pedagogicznej i uwrażliwianie na potrzeby i możliwości dziecka;

2) informuje na bieżąco o jego postępach wskazując osiągnięcia, powodzenia, podejmowane próby.

3. Nauczyciele współpracują z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając zgodnie z potrzebami dzieci i w miarę możliwości konsultację i pomoc specjalistów po wstępnej rozmowie z rodzicami i za ich zgodą.

Rozdział III
ORGANY PRZEDSZKOLA

§7

1. Organami Przedszkola są:
   1) Dyrektor Przedszkola,
   2) Rada Pedagogiczna,
   3) Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców i Rada Pedagogiczna współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

§8

1. Tryb i sposób powołania i odwołania Dyrektora przez organ prowadzący określa szczegółowo ustawa Prawo oświatowe.

2. uchylony

3. Do obowiązków Dyrektora Przedszkola należy:
   1) kierowanie działalnością Przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz,
   2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
   3) dopuszczanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, do użytku programów wychowania przedszkolnego;
   4) koordynowanie opieki nad wychowankami;
   5) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
   6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom

i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole

7) dokonywanie oceny pracy nauczyciela w terminach określonych w przepisach prawa,
8) planowanie i organizowanie pracy w tym przygotowanie arkusza organizacji Przedszkola i uzyskanie jego zatwierdzenia przez organizacje związkowe i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
9) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja jej uchwał podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
10) wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosownych organów;
11) dysponowanie środkami finansowymi Przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
12) planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego Przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami;
13) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola;
14) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
15) organizowanie zajęć wykraczających poza podstawę programową wychowania przedszkolnego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 2 lit. b ustawy Prawo oświatowe.
16) Dyrektor Przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji, a w szczególności:

a) kieruje polityką kadrową Przedszkola, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,
b) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola,
c) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola;
d) zasięga informacji o osobie, która ma być zatrudniona w Przedszkolu na stanowisku nauczyciela, w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych (CROD);

e) weryfikuje osoby, które mają być zatrudnione w Przedszkolu na stanowisku nauczyciela lub innych osób, których działalność będzie związana z wychowaniem, edukacją dzieci lub z opieką nad nimi w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;

f) w przypadku popełnienia przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego nie później niż w ciągu 14 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu czynu.

17) uchylony

18) organizowanie procesu rekrutacji, w tym:

a) powołanie komisji rekrutacyjnej i wyznaczenie jej przewodniczącego,

b) organizacja przyjmowania wniosków o przyjęcie kandydata,

c) podanie do publicznej wiadomości zasad (kryteriów) przyjmowania oraz terminów postępowania rekrutacyjnego,

d) rozpatrywanie odwołań od decyzji Komisji Rekrutacyjnej dotyczących przyjęcia kandydatów,

e) organizacja postępowania uzupełniającego w przypadku wolnych miejsc.

19) Podejmowanie decyzji o skreśleniu dziecka z listy Przedszkola w czasie roku szkolnego, poza opiniowaniu przez Radę Pedagogiczną;

20) podejmowanie decyzji o przyjęciu dziecka do przedszkola poza harmonogramem rekrutacji;

21) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;

22) stworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju;

23) koordynacja współdziałania organów Przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;

24) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;

25) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych i środkami Funduszu Zdrowotnego Nauczycieli zgodnie z obowiązującym regulaminem;

26) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

27) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

28) powiadamianie dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko objęte rocznym

obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym;

29) udzielanie na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem;
30) ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie właściwego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej zasad, czasu i zakresu prowadzenia indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
31) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu;
32) organizowanie wspomagania Przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
33) organizowanie współpracy z pracownikami instytucji sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad wychowankami Przedszkola;
34) realizowanie ustawowych zadań zabezpieczenia i ustalanie zasad przetwarzania danych osobowych osób, których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe wychowanków, rodziców oraz pracowników i współpracowników Przedszkola;
35) sprawowanie kontroli zarządczej w Przedszkolu.
36) Dyrektor Przedszkola zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem pracownikom Przedszkola i rodzicom.

§9

1. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje:
   1) stanowiące,
   2) opiniodawcze,
   3) wnioskodawcze.
2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
5. W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

7. Kompetencje i zadania Rady Pedagogicznej określa ustawa Prawo oświatowe, rozporządzenia wykonawcze i regulamin Rady Pedagogicznej.
8. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
   1) przygotowanie projektu statutu Przedszkola lub przedstawienie propozycji jego zmian;
   2) uchwalanie Statutu Przedszkola lub propozycji jego zmian;
   3) zatwierdzanie planu pracy Przedszkola;
   4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
   5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego;
   6) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów i zajęć autorskich;
   7) uchwalanie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej, regulaminu pracy;
   8) Rada Pedagogiczna wnioskuje do Dyrektora o ustalenie ramowego rozkładu dnia.
9. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy:
   1) opiniowanie organizacji pracy Przedszkola, w tym tygodniowej siatki godzin pracy nauczyciela,
   2) opiniowanie projektu planu wykorzystania środków finansowych w ramach budżetu,
   3) opiniowanie kandydatur nauczycieli do przyznania odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
   4) opiniowanie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przedstawionych przez Dyrektora,
   5) opiniowanie powierzenia stanowiska Dyrektora Przedszkola, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
   6) wydawanie opinii na temat propozycji kandydata na stanowisko zastępcy Dyrektora lub innych stanowisk kierowniczych w Przedszkolu,
   7) wydawanie opinii w przypadku powierzenia funkcji Dyrektora na następną kadencję przez organ prowadzący,
   8) wyznaczenie swych przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Przedszkola,
   9) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
   10) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych,

11) wydawanie opinii o pracy Dyrektora w celu dokonania oceny pracy zawodowej.

10. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów, w obecności, co najmniej ½ liczby jej członków.
12. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich a także nauczycieli i innych pracowników placówki, w tym także zasad określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji Przedszkola dotyczących sposobu przetwarzania i zabezpieczania nośników danych.
13. Do kompetencji wnioskodawczych Rady Pedagogicznej należy występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora Przedszkola lub innej osoby pełniącej stanowisko kierownicze w Przedszkolu.

§10

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców dzieci.
2. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw Przedszkola, a w szczególności:
   1) bieżącego i perspektywicznego programowania pracy Przedszkola,
   2) pomocy w doskonaleniu organizacji warunków pracy Przedszkola,
   3) współdziałania w realizacji programów wychowania, nauczania oraz zadań opiekuńczych Przedszkola,
   4) organizowania działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, Przedszkolu i najbliższym środowisku społecznym,
   5) wspierania nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
   6) opiniowania pracy nauczyciela,
   7) wspólne wnioskowanie z Dyrektorem Przedszkola do organu prowadzącego w sprawie ustalenia terminu przerwy wakacyjnej,
   8) nadania imienia jednostce.

4. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin wskazany w ust. 2.
5. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
6. Na wniosek Rady Rodziców, w posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może Dyrektor Przedszkola.
7. Członkowie Rady Rodziców, którzy w związku z pełnieniem swoich funkcji uzyskają dostęp do danych osobowych dzieci, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola są zobowiązani przetwarzać dane wyłącznie w celu powierzonych im funkcji oraz w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań wynikających z przepisów prawa a także zachować poufność tych danych zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.
8. Tryb wyboru członków Rady Rodziców jest następujący:
   1) członkowie powoływani są na pierwszym zebraniu ogólnym rodziców,
   2) w skład Rady Rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym,
   3) Rada składa się z Przewodniczącego oraz członków, którzy są przedstawicielami rodziców poszczególnych oddziałów,
   4) działalnością Rady kieruje Przewodniczący, który jest wybierany spośród członków Rady Rodziców na pierwszym posiedzeniu.

§11

Sposoby rozwiązywania sporów między organami Przedszkola to:

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. W przypadku zaistnienia sporów między organami Przedszkola, Dyrektor bada przyczynę sporu i w ciągu 7 dni ustosunkowuje się, stara się go złagodzić, aż do całkowitego wyeliminowania;
3. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora Przedszkola lub w przypadku, gdy Dyrektor jest stroną sporu do rozwiązania sporów powołuje się komisję w składzie:

1) przewodniczący organów Przedszkola;

2) po dwóch przedstawicieli organów, ewentualnie mediator, negocjator.

4. Zasady pracy komisji, o której mowa w ust.3:

1) czas pracy komisji nie powinien przekroczyć 2 tygodni. Posiedzenie komisji jest ważne o ile uczestniczy w nim co najmniej 2/3 powołanych osób;

2) z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, pod którym podpisują się wszyscy obecni. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i protokolanta;

3) wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów Przedszkola.

5. W przypadku podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały, która jest niezgodna z obowiązującymi przepisami, Dyrektor zawiesza ją i powiadamia organ nadzorujący i prowadzący w ciągu 7 dni.
6. Rada Rodziców może zgłaszać Dyrektorowi zastrzeżenia dotyczące pracy nauczyciela;
7. Jeżeli zastrzeżenia o których mowa w ust. 6 są zasadne, Dyrektor udziela nauczycielowi ustnego upomnienia ostrzeżenia, w przypadku ponownego uchybienia w wywiązywaniu się z obowiązków, Dyrektor wpisuje upomnienie do akt osobowych;
8. w przypadku nieuzasadnionego zastrzeżenia o którym mowa w ust. 6 Dyrektor wyjaśnia sprawę zainteresowanym w ciągu 7 dni,
9. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i w statucie Przedszkola.
10. Wymiana bieżących informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych działaniach lub decyzjach odbywa się przez:

1) organizowanie wspólnych posiedzeń organów Przedszkola,

2) przedstawianie przez Dyrektora informacji o sytuacji Przedszkola podczas zebrań i posiedzeń Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej,

3) zapoznawanie organów Przedszkola z zarządzeniami władz oświatowych i decyzjami organu prowadzącego.

Rozdział IV
ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§12

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zróżnicowanych wiekowo.
2. W przedszkolu mogą być tworzone oddziały mieszane wiekowo. Decyzję dotyczącą list poszczególnych oddziałów na kolejny rok szkolny, podejmuje Dyrektor Przedszkola na podstawie informacji o dzieciach kontynuujących edukację i dzieciach nowoprzyjętych na nowy rok szkolny.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25, z zastrzeżeniem ust 6.
4. Dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów i prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych, z tym, że liczebność grup dzieci nie może przekraczać 25 dzieci., z zastrzeżeniem ust. 6
5. W oddziałach integracyjnych liczba dzieci powinna wynosić nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 niepełnosprawnych.
6. Liczba dzieci w oddziale może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci, będących obywatelami Ukrainy, które wjechały do Polski z terytorium Ukrainy w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium tego państwa.
7. W Przedszkolu funkcjonują ogólnodostępne oddziały przedszkolne. Dopuszcza się możliwość tworzenia oddziałów integracyjnych w zależności od warunków organizacyjnych, lokalowych oraz możliwości zatrudniania nauczycieli posiadających kwalifikacje do pracy z dziećmi niepełnosprawnymi oraz potrzeb środowiska.
8. Tworzenie oddziałów integracyjnych możliwe jest za zgodą organu prowadzącego Przedszkole.

§13

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora Przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

3. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

§14

1. W miarę możliwości organizacyjnych Przedszkola mogą być organizowane nieodpłatne zajęcia dla dzieci wykraczające poza podstawę programową.
2. Na życzenie rodziców, opiekunów prawnych, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia zapewnia się w Przedszkolu naukę religii organizowaną zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa.
3. Czas trwania zajęć religii i innych zajęć wykraczających poza podstawę jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
   - 3,4 latki - 15 - 20 minut,
   - 5, 6 latki – 25 - 30 minut,
4. Na realizację podstawy programowej przeznacza się nie mniej niż 5 godzin dziennie.

§15

1. Przedszkole jest wielooddziałowe.
2. Wszystkie oddziały zlokalizowane są w jednym budynku
3. Uchylony
4. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wskazane jest, aby nauczyciel prowadził oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w Przedszkolu.
5. W przypadku braku możliwości, o których mowa w ust. 4 decyzje o przydziale nauczycieli do realizacji zadań w poszczególnych oddziałach podejmuje Dyrektor Przedszkola.

§16

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora.
2. Arkusz organizacji Przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, zatwierdza organ prowadzący, który uzyskuje wcześniej opinię organu prowadzącego nadzór pedagogiczny.

3. W arkuszu organizacji Przedszkola zamieszcza się w szczególności:
   1) Liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów;
   2) Liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§17

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia opracowany przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej. Jest on oparty na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając dziecku zdrowy rozwój. Rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne dzieci i jest dostosowany do założeń programowych i oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
4. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na świeżym powietrzu.

§18

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Przedszkole pracuje w godzinach od godz. 6.00 do 17.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku.
3. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola:
   1) czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wynosi nie mniej niż 5 godzin dziennie i jest przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
   2) bezpłatna realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach od 8.00 do 13.00.

4. Terminy przerw w pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wspólny wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.
5. W okresie wakacyjnej przerwy w pracy Przedszkola rodzice mają możliwość wyboru innego przedszkola dyżurnego.
6. Przyjmowanie dzieci odbywa się w godz. od 6.00 do 8.30.
7. Ze względu na organizację żywienia rodzice zobowiązani są do przestrzegania wyznaczonych godzin przyprowadzania dzieci lub do przekazania informacji telefonicznej o spóźnieniu w danym dniu.
8. Każde dziecko przyjęte do Przedszkola ma prawo do korzystania z trzech posiłków dziennie.

§19

1. W godzinach bezpłatnej realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego Miejskie Przedszkole Nr 19 zapewnia nauczanie, wychowanie i opiekę.
2. W czasie przekraczającym 5 godzin dziennie przeznaczonym na bezpłatną realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego Miejskie Przedszkole Nr 19 zapewnia dzieciom opiekę i organizuje zajęcia wspierające prawidłowy rozwój dzieci.
3. Korzystanie ze świadczeń opiekuńczo bytowych wykraczających poza godziny bezpłatnej realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego wiąże się z obowiązkiem uiszczania przez rodziców (opiekunów prawnych) w wieku do lat 6 comiesięcznych opłat.
4. Postawą naliczania i określania wysokości comiesięcznych opłat, o których mowa w ust. 3, oraz zwolnień z tych opłat jest właściwa uchwała Rady Miasta Płocka.
5. Wysokość i zasady wnoszenia opłat za pobyt i korzystanie z wyżywienia dzieci w przedszkolu:
   1) na miesięczną opłatę za świadczenia udzielane przez przedszkole składają się:
   a) opłata za pobyt dziecka ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę naliczana z dołu według zasad określonych w Uchwale Rady Miasta Płocka,
   b) opłata za wyżywienie dziecka naliczana z dołu zgodnie z odrębnymi przepisami,
   2) każde dziecko przyjęte do przedszkola ma prawo korzystania z trzech posiłków dziennie,

3) warunki korzystania z wyżywienia, w tym: osoby uprawnione do korzystania z wyżywienia w przedszkolu, wysokość opłat za posiłki oraz zasady rozliczania opłat w przypadku nieobecności – ustala Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Prezydentem Miasta Płocka,
4) opłatę za pobyt w przedszkolu i za korzystanie z wyżywienia należy uiścić w nieprzekraczalnym terminie do 15 każdego miesiąca za poprzedni miesiąc na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora przedszkola,
5) dochodzenie należności budżetowych z tytułu nieuiszczonych opłat, o których mowa w ust.5 pkt 4, następuje na podstawie przepisu o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (ustawa z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2017 r.,poz.1201 ze zm.)

6. W przypadku powstania zaległości w opłatach, przekraczających dwa miesiące, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego. Nie dotyczy to dzieci realizujących roczne obowiązkowe wychowanie przedszkolne.
7. Pracownicy przedszkola mają prawo korzystać z posiłków i zobowiązani są do pokrycia ich kosztów.

Zasady odpłatności i korzystania z wyżywienia przez pracowników podczas godzin wykonywania pracy reguluje dyrektor, w porozumieniu z Prezydentem Miasta Płock

§20

1. Dla rodzin przedszkolaków będących w szczególnie trudniej sytuacji materialnej lub dla rodzin mających szczególne, uzasadnione przypadki losowe istnieje możliwość obniżenia lub zwolnienia z opłaty za żywienie.
2. Wniosek o obniżenie lub zwolnienie z opłaty za żywienie składają rodzice dziecka do dyrektora.
3. Decyzję o zwolnieniu, obniżeniu opłaty za żywienie podejmuje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Przedszkole współpracuje także z innymi instytucjami w zakresie udzielania pomocy materialne dla wychowanków przedszkola, w tym z ośrodkami pomocy społecznej.

§21

W ramach wykonywania zadań opiekuńczych Miejskie Przedszkole Nr 19 realizuje świadczenia opiekuńczo-bytowe poprzez zapewnienie przedszkolakom opieki i organizację zajęć wspierających prawidłowy rozwój dziecka, a w szczególności:

1. Działania opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dziecka, zapewniające mu bezpieczne funkcjonowanie podczas zajęć w Przedszkolu i poza Przedszkolem w tym:
   1) nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci;
   2) nauczyciele zapewniają nadzór nad dzieckiem w trakcie jego samodzielnych, indywidualnych zabaw w przedszkolu, na wolnym powietrzu, na terenie przedszkolnego placu zabaw lub innych obiektów rekreacyjnych,
   3) nauczyciel nigdy nie pozostawia dzieci bez opieki osoby dorosłej;
   4) nauczyciel może opuścić dzieci tylko w sytuacji nagłej, wtedy gdy zapewni w tym czasie opiekę innej upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi;
   5) nauczyciele i pozostali pracownicy są zobowiązani do udzielenia natychmiastowej pomocy przedmedycznej dziecku w sytuacji zagrożenia zdrowia i życia;
   6) zajęcia wpływające na rozwój sfery intelektualno-poznawczej i korygujące wady postawy;
   7) przygotowanie dziecka do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach, imprezach artystycznych i okolicznościowych;
   8) zajęcia umożliwiające realizację programów autorskich i innowacyjnych poszerzających podstawę programową;
   9) organizację gier i zabaw wspomagających rozwój fizyczny i psychofizyczny dziecka, usprawniających i korygujących wady wymowy dziecka, rozwijających zainteresowania dziecka otaczającym go światem oraz umożliwiające dziecku właściwy rozwój emocjonalny i społeczny.
   10) zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje Dyrektor,
   11) praca dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy;
2. Zadania opiekuńcze Przedszkola, realizowane są w sposób odpowiedni do wieku dzieci i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy:
   1) nauczyciele i pozostały personel Przedszkola zapewnia dzieciom pełne poczucie

bezpieczeństwa –zarówno pod względem fizycznym, jaki psychicznym;

2) obowiązkiem nauczyciela jest zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi;
3) przeprowadza się z dziećmi i ich rodzicami zajęcia i pogadanki na temat bezpieczeństwa w Przedszkolu;
4) prowadzi się stałą współpracę z Policją, Strażą Miejską i innymi instytucjami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo;
5) wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz szczegółowych regulaminów i procedur bezpieczeństwa;
6) dokonuje się przeglądów budynku Przedszkola i jego urządzeń technicznych, w tym urządzeń na placu zabaw;
7) budynek Przedszkola i teren wokół Przedszkola obejmuje się nadzorem kamer CCTV (zewnętrznym i wewnętrznym monitoringiem wizyjnym).

a) Zapisy z monitoringu mogą być wykorzystywane w sprawach przeciw osobom dopuszczającym się czynów zabronionych. zgodnie z przepisami prawa.
b) Teren objęty monitoringiem jest oznaczony, dla wszystkich osób zainteresowanych w sekretariacie Przedszkola jest udostępniona szczegółowa informacja na temat zasad funkcjonowania monitoringu w Przedszkolu.

§22

1. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych grup, odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci.
2. organizując zajęcia poza terenem Przedszkola, nauczyciel w szczególności:

a) ustala liczbę dzieci i liczbę personelu biorących w nich udział:
- dla dzieci 3-4 letnich jednego opiekuna na dziesięcioro dzieci,
- dla dzieci 5-6 letnich jednego opiekuna na dwanaścioro dzieci,

b) zapewnia opiekę innego nauczyciela dzieciom, które z uzasadnionych powodów pozostają w Przedszkolu,
c) zabiera na dalszą wycieczkę środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy.

3. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci.
4. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek określa odrębny regulamin dotyczący zasad organizowania wycieczek.
5. Zajęcia w przedszkolu mogą być zawieszone w razie wystąpienia:
   1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
   2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci,
   3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
   4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

5a. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 nie później niż w trzecim dniu zawieszenia powinno nastąpić wprowadzenie nauczania zdalnego czyli z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

5b. Podczas zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
   1) nauczyciele przedszkola realizują zajęcia w ramach obowiązującego w danym roku szkolnym tygodniowego wymiaru godzin zając;
   2) nauczyciele informują rodziców dzieci o sposobie i trybie zdalnej realizacji zadań przedszkola za pomocą strony internetowej przedszkola, poczty elektronicznej lub telefonicznie;
   3) nauczyciele przekazują rodzicom zestawy zadań, zabaw, dostępnych materiałów, instrukcji i wskazówek metodycznych dostosowanych do wieku i potrzeb dzieci;
   4) dzieciom i rodzicom zapewnia się możliwość konsultacji z nauczycielem w ustalonych przez dyrektora terminach i formie.

6. Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, sądu rodzinnego w sytuacji potrzeby podjęcia interwencji ze względu na zaistniałą sytuację rodzinną, losową dziecka.

§ 23

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez niego osobę pod opiekę

wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci:

1) dzieci należy przyprowadzać do przedszkola w godzinach od 6.00 do 8.30;
2) rodzice odbierają dzieci do godziny 17.00;
3) za bezpieczeństwo dziecka w drodze do Przedszkola i podczas powrotu do domu odpowiadają rodzice;
4) za przyprowadzenie dziecka do Przedszkola rozumie się przyprowadzenie dziecka do właściwej sali przedszkolnej, w której odbywają się zajęcia danego dziecka i przekazanie dziecka upoważnionemu nauczycielowi;
5) za odebranie dziecka rozumie się odebranie dziecka z właściwej sali przedszkolnej lub ogrodu przedszkolnego, gdzie odbywają się zajęcia danego dziecka;
6) w przypadku, gdy rodzice nie mogą osobiście przyprowadzić i odebrać dziecka z Przedszkola, obowiązek ten w zastępstwie rodziców może przejąć upoważniona przez nich na piśmie osoba, która zapewni dziecku całkowite bezpieczeństwo; upoważnienie do odbioru dziecka zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dokumentu tożsamości, którym osoba ta potwierdzi swoją tożsamość przy odbiorze dziecka, podpisy upoważniających oraz ewentualnie numer telefonu osoby upoważnionej;
7) osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela lub innego upoważnionego pracownika Przedszkola go okazać;
8) nauczyciel może odmówić wydania dziecka, jeżeli w jego ocenie, osoba odbierająca nie jest wstanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. pozostaje pod wpływem alkoholu bądź innego środka odurzającego);
9) w przypadku podjęcia decyzji o niewydaniu dziecka osobie upoważnionej przez rodziców,nauczycielniezwłoczniepowiadamiarodzicówotymfakcie;rodzice upoważniają inną, pełnoletnią osobę do odebrania dziecka lub odbierają je osobiście;
10) o wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje

Dyrektora, który podejmuje działania przewidziane prawem;

11) w przypadku, gdy nikt nie zgłosił się po dziecko do godziny zamknięcia placówki, nauczyciel stara się skontaktować z jego rodzicami, w celu wyjaśnienia przyczyn ich nieobecności, a następnie powiadamia dyrektora o zaistniałej sytuacji. W zależności od okoliczności zdarzenia, podejmowane są odpowiednie kroki, mające na celu przede wszystkim zapewnienie dziecku bezpieczeństwa;
12) W przypadku powtarzających się notorycznie problemów z odebraniem dziecka przed zakończeniem pracy Przedszkola nauczyciel powinien powiadomić o tym fakcie Dyrektora Przedszkola, który ma prawo podjąć działania wyjaśniające, czy nie zachodzi podejrzenie zaniedbywania dziecka poprzez brak zapewnienia mu właściwej opieki przez rodziców. W przypadku potwierdzenia się tych podejrzeń Dyrektor informuje właściwe instytucje odpowiedzialne za przeciwdziałanie przemocy w rodzinie.
13) życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

§24

uchylony

§25

1. Miejskie Przedszkole Nr 19 organizuje i udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
7. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
   1) rodzicami dzieci;
   2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
   3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
   4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
   5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
   1) uchylony
   2) rodziców dziecka;
   3) dyrektora, nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
   4) pomocy nauczyciela;
   5) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
   6) pracownika socjalnego,
   7) asystenta rodziny;
   8) kuratora sądowego;
   9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
   1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
   2) porad i konsultacji;
   3) zajęć rozwijających uzdolnienia;
   4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

11. Poszczególne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w ust. 9 i 10 Dyrektor Przedszkola organizuje na zasadach określonych w przepisach prawa.
12. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego organizowana jest na podstawie i zgodnie z treścią opinii wydanej przez właściwą poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
13. Porady i konsultacje dla dzieci oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele i specjaliści.
14. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu:
    1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
    2) określenie mocnych stron dzieci oraz rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień, a także zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci;
    3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich uczestnictwo w życiu Przedszkola;
    4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
    5) współpracę z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.
15. Działania nauczycieli obejmują również obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dzieci dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
16. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie Dyrektora.
17. Dyrektor Przedszkola informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem oraz planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów i ustala formy tej pomocy, okres ich

udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane z uwzględnieniem organizacji Przedszkola określonej w arkuszu organizacyjnym.

18. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zajęcia specjalistyczne, zajęcia rewalidacyjne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne określone w wydanym przez publiczną poradnie psychologiczno-pedagogiczną orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

18a. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół opracowujący indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, w którym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

19. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez Dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.

20. Szczegółowy zakres tworzenia i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz zadania i sposób działania zespołu, o którym w ust. 19 określają przepisy szczególne.

§26

uchylony

§27

Do realizacji celów statutowych Miejskie Przedszkole Nr 19 posiada:

1) salezajęćdlaposzczególnychoddziałówzodpowiednimdowiekuwyposażeniem,
2) hol,
3) gabinet zajęć dodatkowych,
4) pomieszczenia administracyjno –gospodarcze,
5) kuchnię,
6) ogród z zespołem urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
7) szatnie dla dzieci

Rozdział V
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 28.

1. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do natychmiastowej reakcji na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.
2. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie Przedszkola oraz zawiadomić Dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.
3. Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są do niezwłocznego zawiadomienia Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków.

§29

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo - dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez Dyrektora programami zawierającymi treści podstawy programowej, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
4. Zadania nauczyciela związane z odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów to, w szczególności:
   1) nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać wprowadzonych w Przedszkolu procedur dotyczących bezpieczeństwa, w tym egzekwowania

od rodziców i innych osób zasad przyprowadzania i odbierania dzieci do Przedszkola;

2) nauczyciel jest zobowiązanych do ciągłej obecności przy powierzonej opiece grupie dzieci, może opuścić miejsce pracy dopiero po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
3) nauczyciel jest zobowiązany dbać o czystość, ład i porządek w miejscu prowadzenia zajęć, w tym do poinformowania referenta (lub inną zastępującą go osobę) o uszkodzonych zabawkach, sprzęcie i innych dostrzeżonych awariach;
4) nauczyciel jest zobowiązany do udzielania pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia wypadku oraz ma obowiązek poinformować o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora Przedszkola, a następnie (w porozumieniu z Dyrektorem) rodziców dziecka;
5) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora Przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych u dziecka;
6) przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel ma obowiązek sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć lub plac zabaw nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to niezwłocznie do Dyrektora. Do czasu naprawienia usterek zajęcia są organizowane w innym miejscu;
7) nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren Przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w rejestrze wyjść grupowych.

5. Zadania nauczyciela związane z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo - dydaktycznej i odpowiedzialności za jej jakość to:
   1) staranna realizacja programu,
   2) planowanie pracy z dziećmi, opracowywanie miesięcznych planów pracy,
   3) realizowanie zaplanowanych tematyk w trakcie zajęć z całą grupą, z małymi zespołami powstającymi spontanicznie z inicjatywy dzieci lub w zespołach dobieranych przez nauczyciela,
   4) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami.
   5) tworzenie pogodnej, spokojnej atmosfery zabawy i nauki,

6) stwarzanie dzieciom poczucia bezpieczeństwa,
7) umiejętne kierowanie działalnością dziecka przez: organizowanie środowiska wychowującego, tworzenie sytuacji wychowawczych, dostarczanie treści oraz stosowanie różnorodnych metod i form pracy,
8) troska o dobro dzieci i poszanowanie ich godności,
9) nawiązanie indywidualnego kontaktu z każdym dzieckiem w celu indywidualizacji procesu wychowawczo – dydaktycznego,
10) przygotowanie dzieci do uzyskania dojrzałości szkolnej i podjęcia nauki w szkole,
11) systematyczna współpraca z rodzicami i ich angażowanie w pracę na rzecz Przedszkola,
12) składanie propozycji do zadań rocznego planu pracy,
13) aktywne uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
14) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej.

6. Zadania nauczyciela związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych i ich dokumentowaniem to m. in.:
1) poznanie każdego dziecka w celu stworzenia mu warunków do optymalnego rozwoju na miarę jego indywidualnych potrzeb i możliwości oraz właściwego planowania i realizacji procesu dydaktyczno - wychowawczego i opiekuńczego,
2) systematyczne prowadzenie obserwacji,
3) wyciąganie wniosków wynikających z obserwacji jako podstawy do ukierunkowania dalszej pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej oraz podejmowanie działań wspierających i korygujących rozwój dziecka,
4) przedstawianie propozycji formy, sposobu dokumentowania obserwacji w prowadzonym oddziale przedszkolnym,
5) systematyczne dokumentowanie obserwacji w formie wypracowanej przez Radę Pedagogiczną Miejskiego Przedszkola Nr 19 i zapisanej w księdze protokołów Rady Pedagogicznej,
6) przeprowadzanie w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

7) przygotowanie informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne.

7. Zadania nauczyciela związane ze współpracą ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną i inną to m. in.:
   1) systematyczne poznawanie dzieci, ich dotychczasowego rozwoju, warunków wychowania w rodzinie i środowisku,
   2) obserwowanie zachowania i postępów w rozwoju i ich dokumentowanie,
   3) wyjaśnianie przyczyn nieprawidłowości i odchyleń w zachowaniu i rozwoju,
   4) otaczanie indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków,
   5) otaczanie szczególną opieką dzieci niepełnosprawnych, z deficytami rozwojowymi,
   6) podejmowanie działań korygujących i wspierających rozwój dziecka,
   7) niwelowanie istniejących braków rozwojowych, środowiskowych, korygowanie wad i nieprawidłowości powstałych we wczesnym rozwoju dziecka,
   8) wyrównywanie szans edukacyjnych,
   9) utrzymywanie kontaktu z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci, ustalenia form pomocy i włączenia rodziców w życie Przedszkola,
   10) współpraca z właściwą poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
   11) realizowanie zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz zawartymi w statucie.
8. Zadania nauczyciela związane ze współpracą z rodzicami to m. in.:
   1) zapoznanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
   2) poznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dzieci i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
   3) udzielanie na bieżąco informacji o postępach dziecka,
   4) ujednolicenie oddziaływań wychowawczych wobec dzieci,
   5) włączenia rodziców w działalność Przedszkola,
   6) przekazywanie informacji o stanie gotowości szkolnej dziecka, aby rodzice mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać.

9. Nauczyciel jest zobowiązany do dostępności w przedszkolu w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla dzieci i ich rodziców w wymiarze i terminie określonym w przyjętym w przedszkolu harmonogramie.

§30

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
   1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
   2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń;
   3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
   4) wspieranie nauczycieli, wychowawców oddziałów i innych specjalistów w:
   a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola,
   b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
   1) współpraca z nauczycielami, innymi specjalistami, rodzicami w:
   a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola
   b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
   c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;

2) współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami wspierającymi;

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

3. Do zadań psychologa należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;

2) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

3) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;
4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§30a

1. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub przyjętych dodatkowo zadań, w ramach których:
   1) nauczyciel oddziału dba o stan techniczny powierzonego mu sprzętu, przed wejściem do sali zajęć sprawdza sprzęt i urządzenia, a o każdej nieprawidłowości powiadamia referenta lub Dyrektora Przedszkola,
   2) nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje dzieci z zasadami pobytu w sali i korzystania z urządzeń,
   3) nauczyciel lub delegowany przez niego pracownik obsługi (woźna lub pomoc nauczyciela) sprawdza stan urządzeń terenowych,
   4) nauczyciel zapoznaje dzieci z zasadami bezpiecznego korzystania z urządzeń na placu zabaw,
   5) dzieci nie mogą oddalać się z sali bez podania powodu i celu wyjścia (np. łazienka, szatnia). Przebywają wówczas pod opieką osoby dorosłej,
   6) podczas krótkiej nieobecności nauczyciela opiekę nad dziećmi przejmuje pracownik obsługi.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy nauczycielom wymierza się kary porządkowe zgodnie z Kodeksem pracy, a za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych przez nauczycieli obowiązków. nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej.

3. Nauczyciele, którzy w związku z wykonywaną pracą lub pełnioną funkcją uzyskają dostęp do danych osobowych dzieci, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola są zobowiązani przetwarzać dane wyłącznie w celu realizacji zadań i obowiązków lub powierzonych im funkcji wynikających z przepisów prawa oraz zachować poufność tych danych zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.

§31

1. Dla realizacji celów i zadań Przedszkola oraz zapewnienia jej prawidłowego funkcjonowania zatrudnia się pracowników administracji i obsługi, mających status pracowników 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) nieujawnianie informacji dotyczących dzieci, ich rodziców i pracowników przedszkola;
   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. Zatrudnieni w Miejskim Przedszkolu nr 19 pracownicy administracji i obsługi realizują zadanie, jakim jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
   1) Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Pracownik samorządowy zatrudniony w Przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

5. Pracownicy Przedszkola, którzy w związku z wykonywaną pracą lub pełnioną funkcją uzyskają dostęp do danych osobowych dzieci, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola są zobowiązani przetwarzać dane wyłącznie w celu realizacji zadań i obowiązków lub powierzonych im funkcji wynikających z przepisów prawa oraz zachować poufność zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.
6. Zadania poszczególnych pracowników samorządowych:

   1) Referent do spraw zaopatrzenia wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno - gospodarczych w Przedszkolu. Do obowiązków referenta należy w szczególności:

   a) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu placówki,
   b) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu Przedszkola,
   c) zaopatrywanie Przedszkola w żywność i sprzęt, poszukiwanie tanich źródeł zaopatrzenia,
   d) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   e) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych,
   f) przestrzeganie norm żywienia, dbanie o właściwe i racjonalne żywienie dzieci,
   g) sporządzanie jadłospisów, systematyczne informowanie rodziców w tym zakresie,
   h) naliczanie i egzekwowanie opłat za pobyt i wyżywienie dziecka w Przedszkolu, rzetelne prowadzenie systemu PRZEDSZKOLA I STOŁÓWKI
   i) uczestniczenie w ogólnych zebraniach z rodzicami, naradach roboczych, szkoleniach i w razie potrzeby w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
   j) dbanie o jakość dostarczanej żywności zgodnie z normami HACCP,
   k) powiadomienie Dyrektora o wadach i usterkach zgłoszonych przez pracowników Przedszkola,
   l) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy Przedszkola, w tym prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
   m) prowadzenie dokumentacji finansowej oraz sporządzanie miesięcznych sprawozdań zużycia artykułów spożywczych i stanu magazynu, a także terminowe rozliczanie zaliczek gotówkowych,

n) Prowadzenie systemów: OSON, KP, PABS, ANKA, ET

o) systematyczna kontrola terminowości zapłaty należności pieniężnych z tytułu opłat przedszkolnych, sprawdzenie czy należności zostały uregulowane wg stanu na koniec miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów przypadających do końca analizowanego,

p) przeprowadzenie czynności prawidłowo i terminowo poprzedzających wszczęcie egzekucji zmierzające do odzyskania niezapłaconych w terminie należności publiczno-prawnych niepodatkowych należności budżetowych w postaci opłat przedszkolnych oraz dokumentowanie ich.

2) Do obowiązków kucharza należy:

a) punktualne przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków oraz dbałość o jakość żywienia dzieci,

b) porcjowanie posiłków zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz pełnienie nadzoru nad prawidłowym wydawaniem posiłków,

c) branie udziału w ustaleniu jadłospisu,

d) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie oraz prowadzenie magazynu podręcznego,

e) uchylono

f) codzienne pobieranie i przechowywanie prób wydawanych do spożycia posiłków zgodnie z obowiązującymi przepisami,

g) dbanie o czystość i estetykę pomieszczeń kuchennych oraz utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego,

h) organizowanie i nadzorowanie pracy innych pracowników kuchni,

i) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

3) Do obowiązków pomocy kucharza należy:

a) pomaganie kucharzowi w przyrządzaniu posiłków,

b) załatwianie zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczaniem produktów spożywczych,

c) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych, sprzętu i naczyń,

d) dbanie o czystość odzieży ochronnej,

e) dbanie o racjonalne zużycie produktów spożywczych i innych oraz utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu,
f) wykonywanie innych czynności poleconych przez kucharza i Dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy.

4) Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

a) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczyciela oraz innych wynikających z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
b) pełnienie dyżuru na terenie szatni w godzinach schodzenia i rozchodzenia się dzieci, czuwanie nad ich bezpieczeństwem oraz udzielanie pomocy przy ubieraniu i rozbieraniu się,
c) utrzymywanie czystości i estetyki w przydzielonych pomieszczeniach oraz powierzonego sprzętu,
d) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

5) Do obowiązków woźnej należy:

a) utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach,
b) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu, dbanie o stan zabawek i pomocy dydaktycznych w danym oddziale, zgodnie z wymogami higieny i bezpieczeństwa,
c) pomaganie nauczycielowi danego oddziału w pełnieniu czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, wynikających z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
d) przygotowywanie sali do posiłków oraz punktualne podawanie posiłków dzieciom danego oddziału,
e) przygotowywanie sali do odpoczynku dzieci, dbanie o higieniczne warunki wypoczynku,
f) prowadzenie dezynfekcji sanitariatów dziecięcych, zgodnie z obowiązującymi zaleceniami stacji sanitarno-epidemiologicznej,
g) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy Przedszkola, w tym prowadzenie rejestrów dezynfekcji pomieszczeń przedszkola.

6) Do obowiązków dozorcy należy:

a) strzec mienia Przedszkola w godzinach swojej pracy,
b) czuwanie nad bezpieczeństwem powierzonych obiektów,
c) utrzymywanie czystości na określonym odcinku,
d) dbanie o estetykę otoczenia Przedszkola i placu zabaw,
e) usuwanie drobnych awarii urządzeń i sprzętów stanowiących mienie placówki,
f) zabezpieczanie sprzętu przed skutkami kradzieży, mrozów i opadów,
g) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

7) Do obowiązków pomocy administracyjnej należy:

a) bieżące prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, właściwe segregowanie dokumentów oraz ich rejestrowanie;
b) prowadzenie nadzoru nad dostarczeniem pracownikom wydruków z list płac;
c) ewidencjonowanie faktur, opisywanie ich, składanie zapotrzebowania na środki finansowe;
d) wprowadzanie i aktualizowanie danych w Płockim Portalu Oświatowym;
e) opracowanie wspólnie z dyrektorem i referentem planu budżetu na dany rok kalendarzowy. Pomoc w przygotowaniu danych, analiz, zestawień finansowych i kadrowych. Wprowadzanie danych do programu komputerowego – zgodnie z terminami i wytycznymi określonymi przez organ prowadzący;
f) prowadzenie systematycznych analiz z wykonania planu budżetu, szczególnie w zakresie rozliczeń za opłaty mediów i rozliczeń bieżących wydatków;
g) odpowiedzialne i sumienne gospodarowanie mieniem publicznym;
h) przeprowadzenie wspólnie z dyrektorem i intendentem kontroli wewnętrznych zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznych Przedszkola – sporządzanie protokołów przebiegu kontroli i przedkładanie ich do akceptacji dyrektora;
i) dostarczanie i odbiór dokumentów do ZJO-JB, MOPS, Urzędu Miasta Płocka, Kuratorium Oświaty oraz innych instytucji współpracujących z przedszkolem;
j) prowadzenie akt osobowych pracowników na bieżąco, wg potrzeb;
k) uczestniczenie w pracach związanych z inwentaryzacją.
l) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej, wprowadzanie danych na bieżąco;

ł) korzystanie z portalu GUS – wprowadzanie danych na bieżąco, prowadzenie sprawozdawczości;

m) współprowadzenie systemu ST, NABO, OSON, KP, PABS, ET

n) odbieranie poczty, poczty elektronicznej;

o) prowadzenie strony BIP;

p) nadzór nad platformą e PUAP i ZUS;

r) wykonywanie innych czynności i poleceń zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji przedszkola.

Rozdział VI
PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI I ICH RODZICÓW (PRAWNI OPIEKUNOWIE)

§32

1. Do podstawowych praw rodziców dziecka należy:
   1) zapoznanie się z realizowanymi w Przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno -wychowawczej,
   2) uzyskanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnych postępów edukacyjnych dziecka,
   3) uzyskanie informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać,
   4) uzyskiwanie porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
   5) wyrażanie i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola,
   6) wyrażanie i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną,
   7) zapoznawanie z zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy na pierwszym w danym roku szkolnym ogólnym zebraniu z rodzicami,

8) wglądu do rocznego planu pracy Miejskiego Przedszkola Nr 19, który znajduje się u Dyrektora Przedszkola,
9) składania swoich propozycji do rocznego planu pracy Przedszkola,
10) uzyskiwania wpływu na najważniejsze decyzje dotyczące pracy Przedszkola przez reprezentującą ich Radę Rodziców,
11) uczestniczenia w zajęciach otwartych i uroczystościach przedszkolnych.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
1) przestrzeganie niniejszego statutu,
2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu,
5) informowanie o nieobecności dziecka w Przedszkolu,
6) niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka,
7) zapewnienie regularnego uczęszczania do Przedszkola dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
8) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
9) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
10) przestrzeganie zakazu noszenia w Przedszkolu przez dzieci długich kolczyków czy łańcuszków, których zerwanie może w konsekwencji prowadzić do uszkodzenia ciała dziecka;
11) dopilnowanie przestrzegania zakazu przynoszenia do Przedszkola przez dzieci telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
12) realizacja innych obowiązków wynikających z uregulowań wewnętrznych Przedszkola.

3. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
4. Sposoby komunikowania się nauczycieli z rodzicami są następujące:

1) nauczyciel ma obowiązek udzielania rodzicom rzetelnej informacji na temat ich dziecka, jego zachowania i rozwoju, podczas zebrań grupowych i rozmów indywidualnych,
2) nauczyciele każdego oddziału prowadzą kąciki informacyjne dla rodziców zawierające tematykę planów miesięcznych,
3) Przedszkole prowadzi ogólną tablicę informacyjną dla rodziców zawierającą wydarzenia z życia Przedszkola, ogłoszenia, informacje i treści mające na celu pedagogizację rodziców,
4) w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizuje się spotkania ze wszystkimi rodzicami w miarę potrzeb bieżących, lecz nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym. Częstotliwość zebrań grupowych i kontaktów indywidualnych ustalają rodzice i nauczyciele grup na pierwszym spotkaniu w nowym roku szkolnym.

§33

1. Dziecko uczęszczające do Przedszkola ma prawo do:
   1) akceptacji takim jakim jest,
   2) samotności i spokoju, gdy tego potrzebuje,
   3) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
   4) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
   5) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
   6) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
   7) posiadania osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których może się zwrócić,
   8) badania i eksperymentowania,
   9) doświadczenia konsekwencji swojego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
   10) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
   11) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
   12) ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, ochrony i poszanowania jego godności osobistej,

13) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo - dydaktycznym,
14) edukacji w środowisku rówieśniczym,
15) reprezentowania Przedszkola na zewnątrz poprzez udział w imprezach, konkursach, uroczystościach,
16) pomocy ze strony nauczyciela w łagodzeniu różnic rozwojowych i eliminowaniu braków w wiadomościach i umiejętnościach utrudniających dalsze zdobywanie wiedzy oraz ukierunkowania i rozwijania zainteresowań i uzdolnień,
17) właściwych relacji i pozytywnych postaw ze strony wszystkich pracowników Przedszkola.

2. Dziecko uczęszczające do Przedszkola ma obowiązek:
   1) przestrzegać zasad bezpieczeństwa w czasie zabaw i zajęć prowadzonych w grupie,
   2) dostosować się do reguł ustalonych w grupie w zakresie właściwych zachowań sanitarnych, współdziałania w zespole, nieoddalania się bez zgłoszenia do nauczyciela lub samowolnego opuszczania miejsca przebywania grupy,
   3) niekrzywdzenia innych dzieci.

§34

1. Formy współpracy Przedszkola z rodzicami to:
   1) zebrania grupowe;
   2) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem;
   3) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem;
   4) informacje wymieniane za pośrednictwem przedszkolnej strony internetowej, poczty elektronicznej;
   5) zajęcia otwarte;
   6) zajęcia adaptacyjne dla nowoprzyjętych dzieci i ich rodziców.
2. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu dwa razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli. Szczegółowy harmonogram zebrań grupowych, konsultacji i kontaktów indywidualnych ustalają rodzice i nauczyciele grup na pierwszym spotkaniu w nowym roku szkolnym.

Rozdział VII
PRZYJMOWANIE DO PRZEDSZKOLA

§35

1. Przedszkole prowadzi rekrutację zgodnie z zasadą powszechnej dostępności,
2. Rekrutacja dzieci do Miejskiego Przedszkola Nr 19 odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa w tym ustawy Prawo oświatowe oraz przyjętych w Mieście Płocku lokalnych zasad rekrutacji, ujednoliconych dla wszystkich przedszkoli samorządowych prowadzonych przez Miasto Płock.
3. Rekrutacja dzieci na zajęcia do Przedszkola odbywa się przy wsparciu systemu elektronicznego.
4. Postępowanie rekrutacyjne dotyczy wyłącznie wolnych miejsc opisanych w ofercie Przedszkola na stronach internetowego programu wspomagania rekrutacji.
5. Procedura rekrutacyjna dotyczy dzieci, które w nadchodzącym roku szkolnym mają rozpocząć uczęszczanie na zajęcia do Przedszkola. Dzieci, które w bieżącym roku szkolnym już uczęszczają na zajęcia w Miejskim Przedszkolu Nr 19, nie muszą przechodzić procedury rekrutacyjnej, a ich rodzice składają wyłącznie deklaracje o kontynuowaniu uczestniczenia w zajęciach.
6. Szczegółowe zasady rekrutacji, w tym harmonogram rekrutacji do Przedszkola na dany rok szkolny ogłaszane są na stronie internetowego programu wspomagania rekrutacji Miasta Płock oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola.
7. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do Przedszkola, Dyrektor powołuje poprzez wydanie zarządzenia Komisję Rekrutacyjną, która rozstrzyga o przyjęciu dzieci, w oparciu o ustalone kryteria i realizuje inne obowiązki wynikające z przepisów prawa.
8. W skład komisji rekrutacyjnej, o której mowa w ust. 7, wchodzą powołani przez Dyrektora nauczyciele.
9. Do zadań komisji należy m.in.:

   1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, listy przyjętych i nieprzyjętych,

   2) sporządzenie protokołów postępowania rekrutacyjnego,

3) czuwanie nad prawidłowością przebiegu procesu rekrutacji do Przedszkola oraz rozstrzyganie wszelkich sporów związanych z rekrutacją.

10. W ciągu 3 dni od ogłoszenia przez komisję rekrutacyjną listy przyjętych do Przedszkola rodzic lub prawny opiekun kandydata, który nie został przyjęty, ma prawo złożyć wniosek do komisji rekrutacyjnej z prośbą o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
11. W ciągu 3 dni od daty złożenia wniosku komisja rekrutacyjna ma obowiązek przedstawić pisemne uzasadnienie podjętej decyzji.
12. W ciągu 3 dni od uzyskania uzasadnienia rodzic lub prawny opiekun kandydata ma prawo złożyć pisemne odwołanie do Dyrektora, który na rozpatrzenie odwołania ma 3 dni.
13. Dziecko, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego może uczęszczać do Przedszkola, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat lub 9 lat w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

§36

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Dyrektor Przedszkola może w szczególnie uzasadnionych przypadkach przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku
3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia z listy dzieci przyjętych do Przedszkola w przypadku:
   1) otrzymania pisemnego wniosku rodziców;
   2) braku zgłoszenia się dziecka do Przedszkola w terminie 2 tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego i niepoinformowania Przedszkola o fakcie tej nieobecności przed jej zaistnieniem lub w czasie jej trwania;
   3) nieobecności dziecka w Przedszkolu trwającej więcej niż jeden miesiąc bez poinformowania Przedszkola o fakcie tej nieobecności przed jej zaistnieniem lub w czasie jej trwania;

4) nieuiszczania przez rodziców opłat za usługi świadczone przez Przedszkole przez okres przekraczający dwa miesiące,
5) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu Przedszkola.

4. W przypadku zaistnienia którejś z sytuacji wymienionych w ust. 3 pkt 2-5 Dyrektor przesyła do rodziców pisemne zawiadomienie, informujące o przewidywanych skutkach prawnych w sytuacji niepodjęcia przez rodziców działań mających na celu zniwelowanie przesłanek będących podstawą zawiadomienia.
5. W sytuacji braku podjęcia przez rodziców działań mających na celu wyeliminowanie przesłanek opisanych w zawiadomieniu, Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola.
6. Skreślenie z listy uczęszczających do przedszkola nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
7. Decyzję w sprawie skreślenia dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola Dyrektor doręcza rodzicom lub opiekunom prawnym dziecka.
8. Od decyzji Dyrektora o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola przysługuje odwołanie do Kuratorium Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Przedszkola.

§37

1. Dziecko, w roku poprzedzającym rozpoczęcie edukacji w szkole podstawowej, jednak nie później niż w wieku 6 lat, jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, w przypadkach innych niż opisany w ust. 4, może uczęszczać przez kolejny rok szkolny do Przedszkola. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje Dyrektor właściwej obwodowo szkoły publicznej, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

Rozdział VIII
MAJĄTEK I FINANSE PRZEDSZKOLA

§38

1. Miejskie Przedszkole Nr 19 w Płocku jako jednostka budżetowa jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nieposiadającą osobowości prawnej, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
2. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową na podstawie „Planu finansowego przedszkola" opracowanego przez Dyrektora, dostosowanego do uchwały budżetowej na dany rok.
3. Obsługa finansowo – księgowa przedszkola jest prowadzona przez Zarząd Jednostek Oświatowych w Płocku.
4. Środki finansowe na działalność jednostki pochodzą z budżetu Miasta Płocka oraz innych źródeł.
5. Wszelkie wpływy uzyskane przez jednostkę, za wyjątkiem dochodów rachunku, o którym mowa w art. 223 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych oraz wpływów na utworzone przez jednostki budżetowe wydzielone rachunki dochodów własnych, stanowią dochody budżetu Miasta Płocka.
6. Wydatki jednostki realizowane są z uwzględnieniem przepisów prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych oraz innych przepisów.
7. Rachunkowość oraz sprawozdawczość prowadzona jest przez pracowników ZJO zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi jednostek budżetowych.
8. Sprawozdania finansowe i budżetowe Miejskiego Przedszkola nr 19 w Płocku sporządzają pracownicy ZJO, podpisuje Główny Księgowy ZJO i oraz Dyrektor ZJO jako kierownik jednostki obsługującej. i przekazuje terminowo do Prezydenta Miasta Płocka za pośrednictwem Skarbnika Miasta Płocka.
9. Jednostka prowadzi wyodrębnioną ewidencję składników majątku będących w jej dyspozycji.
10. Decyzje w sprawie nabycia lub zbycia składników majątku o wartości początkowej do 3 500,00 zł podejmuje samodzielnie Dyrektor jednostki, w pozostałych przypadkach wymagana jest zgoda Prezydenta Miasta Płocka, poza przypadkami zastrzeżonymi

do decyzji Rady Miasta Płocka oraz poza przypadkami finansowania ww. zakupów ze środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych (np. środki unijne, środki z funduszy celowych).

11. Wprowadzenie regulacji płac pracowników administracji i obsługi, w tym zmian wynagrodzeń pracowników jednostki, jest możliwe wyłącznie za zgodą Prezydenta Miasta Płocka.
12. Kontrolę działalności, kontrolę rozliczeń finansowych z budżetem miasta oraz stosowanych zasad rachunkowości przeprowadzają upoważnieni przez Prezydenta Miasta Płocka pracownicy Urzędu Miasta.

Rozdział IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§39

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
   1) Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności Przedszkola – dzieci, rodziców, nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
3. Statut udostępnia się za pośrednictwem strony internetowej Przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola.
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
5. W sprawach nieuregulowanych w statucie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia