



STATUT
MIEJSKIEGO PRZEDSZKOŁA NR 13
W PŁOCKU

2024

SPIS TREŚCI

| | |
|--|-----------|
| Podstawy prawne | 3 |
| Rozdział 1. POSTANOWIENIA WSTĘPNE..... | 4 |
| Rozdział 2. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA..... | 6 |
| Rozdział 3. ORGANY PRZEDSZKOLA | 9 |
| Rozdział 4. ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA..... | 16 |
| Rozdział 5. PRACOWNICY PRZEDSZKOLA | 28 |
| Rozdział 6. PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI I ICH RODZICÓW | 42 |
| Rozdział 7. PRZYJMOWANIE DO PRZEDSZKOLA | 46 |
| Rozdział 8. MAJĄTEK I FINANSE | 49 |
| Rozdział 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE | 51 |

Podstawy prawne

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz.U. z 2022 poz. 2230 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2023 poz. 984 z późn. zm.)

Konstytucja Rzeczypospolitej Polski z dnia 2 kwietnia 1997r. (Dz.U. z 1997r. nr 78, poz. 483, z późn. zm.)

Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991r. nr 120, poz. 526)

Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 poz. 1270 z późn. zm.)

oraz

właściwe szczegółowe rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty, regulujące funkcjonowanie jednostek oświatowych

właściwe uchwały jednostek samorządu terytorialnego Miasta Płocka dotyczące Miejskiego Przedszkola Nr 13

właściwe uchwały jednostek samorządu terytorialnego Miasta Płocka dotyczące Miejskiego Przedszkola Nr 137. Właściwe uchwały jednostek samorządu terytorialnego Miasta Płocka dotyczące Miejskiego Przedszkola Nr 13

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§1

1. Miejskie Przedszkole Nr 13 jest przedszkolem publicznym.
2. Siedzibą Przedszkola jest Gmina Miasto Płock, ul. Krakówka 8.
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 13, Przedszkolu lub jednostce – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole Nr 13 w Płocku;
 - 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe,
 - 3) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - 4) statucie – należy przez to rozumieć statut Miejskiego Przedszkola Nr 13 w Płocku;
 - 5) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Miejskim Przedszkolu Nr 13 w Płocku;
 - 6) nauczycielu – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Miejskim Przedszkolu nr 13, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
 - 7) dzieciach i rodzicach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Miejskiego Przedszkola Nr 13 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 13 opisaną w arkuszu organizacyjnym;

- 9) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Płock;
10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

9. Elementem ceremoniału Przedszkola jest hymn o następujących słowach:

I. Hej idziemy, hej idziemy

drobny krok, lecz równy jaki

do przedszkola misiowego

maszerują przedszkolaki.

Refren: Hejże hej, hejże hej

z Misiem dobrze tutaj nam /2x

II. W tym przedszkolu jest nas wiele,

w tym przedszkolu najweselej.

No i jeszcze Miś Uszatek,

On jest naszym przyjacielem.

III. Z naszym miłym przyjacielem

chcemy piękny świat poznawać

by po latach o przedszkolu

i o Misiu opowiadać.

Rozdział 2.

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§2

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) wspieranie całościowego rozwoju dziecka, poprzez proces opieki, wychowania i nauczania-uczenia się,
 - 2) umożliwianie odkrywania przez dzieci własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenia doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna,
 - 3) wspieranie dzieci do osiągnięcia dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji,
 - 4) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Przedszkola, zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju,
 - 5) współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci, rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęcie wczesnej interwencji specjalistów oraz przygotowanie dziecka do nauki szkolnej,
 - 6) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, stosownie do potrzeb dzieci, w tym wyrównanie szans rozwojowych i edukacyjnych dzieci.
2. Przedszkole realizuje, wynikające z powyższych celów, w ramach obowiązującej podstawy programowej wychowania przedszkolnego, zadania:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w emocjonalnym, fizycznym, poznawczym i społecznym obszarze jego rozwoju,
 - 2) tworzenie warunków pozwalających dzieciom na swobodny rozwój, odpoczynek i zabawę w poczuciu bezpieczeństwa,
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,

- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w Przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących 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 uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 16) organizowanie zajęć - zgodnie z potrzebami - umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej,
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

3. W Przedszkolu wdraża się i stosuje standardy ochrony małoletnich zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 3.

ORGANY PRZEDSZKOLA

§3

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

§4

1. Do obowiązków Dyrektora Przedszkola należy:
 - 1) kierowanie działalnością Przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 3) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola,
 - 6) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
 - 7) dopuszczanie zaproponowanych przez nauczyciela programów do użytku przedszkolnego,
 - 8) wyrażanie zgody, na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, na realizację obowiązku przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem,
 - 9) ustalanie ramowego rozkładu dnia dla każdego oddziału na wniosek Rady Pedagogicznej,
 - 10) 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 dzieci do przedszkola oraz terminów postępowania rekrutacyjnego,
 - d) rozpatrywanie odwołań od decyzji komisji rekrutacyjnej,

- e) organizacja postępowania uzupełniającego w przypadku wolnych miejsc.
 - 11) przyjmowanie dzieci na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego,
 - 12) podejmowanie decyzji o skreślaniu dziecka z listy przedszkolaków w czasie roku szkolnego po podjęciu stosownej uchwały przez radę pedagogiczną, w przypadkach określonych w statucie,
 - 13) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej i decydowanie o jej zakończeniu,
 - 14) organizacja realizacji zaleceń wynikających z orzeczeń wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne,
 - 15) ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie właściwego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej zasad, czasu i zakresu prowadzenia indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 16) organizowanie wspomagania Przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającego na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 17) organizowanie współpracy z pracownikami instytucji sprawujących profilaktyczną opiekę zdrowotną,
 - 18) dokonywanie oceny pracy nauczyciela w terminach określonych w przepisach prawa,
 - 19) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez Przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych.
 - 20) sprawowanie kontroli zarządczej w Przedszkolu.
2. Dyrektor Przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji, a w szczególności:
- 1) kieruje polityką kadrową Przedszkola, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,
 - 2) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola,

- 3) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola;
 - 4) zasięga informacji o osobie, która ma być zatrudniona w Przedszkolu na stanowisku nauczyciela, w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych (CROD);
 - 5) 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 Przystępstw na Tle Seksualnym;
 - 6) 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.
3. Dyrektor Przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organami Przedszkola, związkami zawodowymi, organami: prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny.
 4. Dyrektor Przedszkola zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem pracownikom Przedszkola i rodzicom.

§5

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. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) opracowywanie i zatwierdzanie rocznych planów pracy,
 - 2) przygotowanie projektu statutu Przedszkola i jego zmian,

- 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola (nie dotyczy dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne),
 - 5) przyjęcie propozycji i przedstawienie Dyrektorowi przedszkolnego zestawu programów wychowania przedszkolnego,
 - 6) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola,
 - 7) uchwalanie regulaminów Przedszkola o charakterze wewnętrznym,
 - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Przedszkola.
7. W wypadku podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały niezgodnej z obowiązującymi przepisami, Dyrektor wstrzymuje jej wykonanie i powiadamia o tym fakcie organ nadzorujący w ciągu 7 dni.
 8. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał organów Przedszkola, jeżeli są niezgodne z przepisami prawa, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
 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. 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.
11. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na jej posiedzeniach, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci, ich rodziców, także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

§6

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców dzieci.
2. Rada Rodziców uchwała 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 wchodzi 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.

§7

1. Sposoby rozwiązywania sporów między organami Przedszkola to:
 - 1) 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;
 - 2) w przypadku zaistnienia sporu między Dyrektorem a innym organem Przedszkola, Dyrektor wyjaśnia powód sporu wszelkimi sposobami, wspomagając się obowiązującymi przepisami prawa;

- 3) jeżeli nie uda się załatwić sporu w sposób wskazany w pkt 2 powołuje się komisję medacyjną, w której skład wchodzi: dwóch nauczycieli, dwóch przedstawicieli Rady Rodziców oraz pedagog/psycholog;
 - 4) Rada Rodziców może zgłaszać Dyrektorowi zastrzeżenia dotyczące pracy nauczyciela;
 - 5) jeżeli zastrzeżenia o których mowa w punkcie 4 są zasadne, Dyrektor udziela nauczycielowi ustnego upomnienia ostrzeżenia, w przypadku ponownego uchybienia w wywiązywaniu się z obowiązków, Dyrektor wpisuje upomnienie do akt osobowych;
 - 6) w przypadku nieuzasadnionego zastrzeżenia o którym mowa w punkcie 4 Dyrektor wyjaśnia sprawę zainteresowanym w ciągu 7 dni,
 - 7) 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.
2. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i w statucie Przedszkola.
 3. 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) zapoznavanie organów Przedszkola z zarządzeniami władz oświatowych i decyzjami organu prowadzącego.

Rozdział 4.

ORGANIZACJA PRZEDSZKOŁA

§8

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku. Zasady doboru dzieci mogą być rozszerzone według zainteresowań, uzdolnień oraz potrzeb (np. integracja dzieci niepełnosprawnych).
2. 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. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczo - dydaktycznej i jej skuteczności, w miarę możliwości kadrowych, nauczyciel prowadzi dany oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w Przedszkolu.
4. W przypadku braku możliwości, o których mowa w ust. 3 decyzje o przydziale nauczycieli do realizacji zadań w poszczególnych oddziałach podejmuje Dyrektor Przedszkola.
5. 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.
6. Tworzenie oddziałów integracyjnych możliwe jest za zgodą organu prowadzącego Przedszkole.

§ 9

1. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
2. W oddziałach integracyjnych liczba dzieci powinna wynosić nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 niepełnosprawnych.
3. uchylony

§10

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora Przedszkola

programy wychowania przedszkolnego. Program jest podawany do wiadomości rodzicom.

2. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
3. Na życzenie rodziców, opiekunów prawnych, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia zapewnia się w Przedszkolu naukę religii organizowaną zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa.
4. W miarę możliwości organizacyjnych w Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia wykraczające poza podstawę programową. Czas trwania tych zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku od 3 do 4 lat - około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku od 5 do 6 lat - około 30 minut,
5. Na realizację podstawy programowej przeznaczona jest nie mniej niż 5 godzin dziennie.

§11

1. Przedszkole jest wielooddziałowe.
2. W budynku Przedszkola są zorganizowane oddziały przedszkolne z wyżywieniem dla 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.
3. uchylony

§12

Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony zgodnie z odrębnymi przepisami.

§13

1. Dzienną organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia opracowany przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej.
2. Ramowy rozkład dnia jest 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.

3. Szczegółowy rozkład dnia w Przedszkolu, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej oraz zajęć wykraczających poza podstawę programową, określa Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

§14

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Przedszkole funkcjonuje od godz. 6.00 do 17.00.
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.

§15

1. W godzinach bezpłatnej realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego Miejskie Przedszkole Nr 13 zapewnia nauczanie, wychowanie i opiekę.
2. W czasie przekraczającym 5 godzin dziennie przeznaczonym na bezpłatną realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego Miejskie Przedszkole Nr 13 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 jest właściwa uchwała Rady Miasta Płocka.
5. Wysokość comiesięcznej opłaty za świadczenia opiekuńczo bytowe wykraczające poza godziny realizacji podstawy programowej wynika z liczby dni i godzin, w których dziecko korzystało z takich świadczeń.
6. Opłata, o której mowa w ust. 3 nie obejmuje kosztów wyżywienia.
7. Wysokość opłaty za korzystanie dziecka z wyżywienia określana jest przez Dyrektora w porozumieniu z Prezydentem Miasta Płocka.
8. Dzienną opłatę za wyżywienie w przedszkolu nalicza się w oparciu o liczbę posiłków podaną w złożonej przez rodzica/opiekuna deklaracji korzystania z posiłków, podlegającej zmianie wyłącznie w okresach miesięcznych oraz informację o obecności z systemu ewidencjonowania pobytu dziecka w Przedszkolu. W przypadku obecności dziecka system nalicza dzienną opłatę za żywienie za wszystkie zadeklarowane posiłki.
9. Na opłatę za wyżywienie dziecka w Przedszkolu składa się: koszt surowców zużytych do przygotowania posiłków stosownie do faktycznie poniesionych wydatków na zakup surowców, przy czym: za dziecko korzystające z trzech posiłków dziennie uiszczą się opłatę w wysokości 100% przeciętnych dziennych kosztów surowców , za każde dziecko korzystające z dwóch posiłków dziennie uiszczą się opłatę w wysokości 80% przeciętnych dziennych kosztów surowców.
10. Opłaty, o których mowa w ust.3 i ust. 8 są naliczane z dołu.

11. 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 Miasta Płock.
12. 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.
13. Dochodzenie należności budżetowych z tytułu nieuiszczenia opłat, o których mowa w ust. 3 i ust. 8, następuje na podstawie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
14. Zasady odpłatności i korzystania z wyżywienia przez pracowników podczas godzin wykonywania pracy reguluje Dyrektor w porozumieniu z Prezydentem Miasta Płocka.

§16

1. W ramach wykonywania zadań opiekuńczych Miejskie Przedszkole Nr 13 realizuje świadczenia opiekuńczo-bytowe 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, zapewniające mu bezpieczne funkcjonowanie podczas zajęć w Przedszkolu i poza Przedszkolem w tym:
 - a) opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza Przedszkolem sprawowaną przez nauczyciela,
 - b) przygotowywanie miejsca i zapewnienie dziecku warunków do zabawy, wypoczynku i snu,
 - c) nadzór nauczycieli i pracowników obsługi nad wypoczywającym dzieckiem i w czasie spożywania przez dziecko posiłków,
 - d) nadzór nauczyciela nad dzieckiem w trakcie jego samodzielnych, indywidualnych zabaw na wolnym powietrzu, na terenie przedszkolnego placu zabaw lub innych obiektów rekreacyjnych,
 - 2) zajęcia wpływające na rozwój sfery intelektualno-poznawczej i korygujące wady postawy;

- 3) przygotowanie dziecka do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach, imprezach artystycznych i okolicznościowych;
 - 4) zajęcia umożliwiające realizację programów autorskich i innowacyjnych poszerzających podstawę programową;
 - 5) 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.
2. Zadania opiekuńcze Przedszkola, realizowane są w sposób odpowiedni do wieku dzieci i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy:
- 1) opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza Przedszkolem sprawuje nauczyciel,
 - 2) organizując zajęcia poza terenem Przedszkola, nauczyciel w szczególności:
 - a) ustala liczbę dzieci i liczbę personelu biorących w nich udział odpowiednio do celu zajęć i wieku, potrzeb i możliwości 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. 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.
4. Zajęcia w przedszkolu będą zawieszane 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 uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
5. uchylony
6. Zawieszenie zajęć odbywa się z powiadomieniem organu prowadzącego; w przypadku zagrożenia epidemiologicznego po uzyskaniu opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego:

- 1) informacje mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść powiadomienia lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób;
 - 2) o zawieszeniu zajęć dyrektor zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny - Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
 - 3) o zawieszeniu zajęć informowani są rodzice dzieci, których dotyczy zawieszenie zajęć.
7. Przedszkole będzie prowadzić nauczanie zdalne w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni, w związku z tym nauczanie zdalne powinno nastąpić nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.
 8. Mimo zawieszenia zajęć zapewniona będzie możliwość odstąpienia od nauki zdalnej mimo ustawowego obowiązku jej realizacji. Będzie to możliwe:
 - 1) po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 2) za zgodą organu prowadzącego.
 9. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ~~w tym~~ obejmuje technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć w tym:
 - 1) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
 - 2) e-booki, linki do słuchowisk, zabawy on-line,
 - 3) zdjęcia, filmiki, materiały, zadania, propozycje pracy wysyłane codziennie przez nauczycieli,
 - 4) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii.
 10. Sposoby przekazywania dzieciom i ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to:
 - 1) poprzez stronę internetową przedszkola,
 - 2) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
 - 3) drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie w Telegramie,
 - 4) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji TEAMS,
 - 5) dostępność nauczycieli i specjalistów w godzinach pracy przedszkola zgodnie z harmonogramem opublikowanym na stronie internetowej przedszkola.

11. Tworząc warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele zobowiązani są do planowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem:
- 1) równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizycznych dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego z czasu spędzanego przed ekranem komputera/telewizora.
12. Sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki jest następujący:
- 1) rodzice mogą przysyłać zdjęcia prac i zabaw prowadzonych z dziećmi drogą mailową (adres służbowy);
 - 2) rodzice kontaktują się z nauczycielami poprzez pytania, uwagi telefonicznie;
 - 3) szczegółowe zasady potwierdzania uczestnictwa określone są w zarządzeniu dyrektora przedszkola.
13. Nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach, ujętych w „Regulaminie Kształcenia na Odległość w Miejskim Przedszkolu nr 13 w Płocku”, który jest odrębnym dokumentem.
14. Dyrektor przedszkola, na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwiają dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

§17

1. Za bezpieczeństwo dziecka w drodze do Przedszkola i podczas powrotu do domu odpowiadają rodzice.
2. Za przyprowadzenie dziecka do Przedszkola rozumie się przyprowadzenie dziecka do właściwej szatni skąd obsługa przedszkola przekazuje dziecko upoważnionemu nauczycielowi.
3. Za odebranie dziecka rozumie się odebranie dziecka przyprowadzonego przez pracownika obsługi do szatni z właściwej sali lub ogrodu przedszkolnego, gdzie odbywają się zajęcia danego dziecka.
4. Dziecko powinno być przyprowadzane do Przedszkola i odbierane przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
5. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka, jeżeli w jego ocenie, osoba odbierająca nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. pozostaje pod wpływem alkoholu bądź innego środka odurzającego).
6. W wypadku każdej odmowy wydania dziecka, nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora Przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel lub Dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka.
7. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny ustalonej jako godzina zamknięcia Przedszkola nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.
8. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/prawnych opiekunów, nauczyciel powiadamia Dyrektora Przedszkola o zaistniałym fakcie.
9. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

§18 uchylony

§19

1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki dzieciom na terenie Przedszkola funkcjonuje monitoring wizyjny budynku. Zapisy z monitoringu mogą być wykorzystywane w sprawach przeciw osobom dopuszczającym się czynów zabronionych. zgodnie z przepisami prawa.
2. Teren objęty monitoringiem jest oznaczony, dla wszystkich osób zainteresowanych w sekretariacie Przedszkola jest udostępniona szczegółowa informacja na temat zasad funkcjonowania monitoringu w Przedszkolu.

§20

1. Miejskie Przedszkole Nr 13 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 logopeda.
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) rodziców dziecka;
 - 2) Dyrektora, nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
 - 3) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) pracownika socjalnego,
 - 5) pomocy nauczyciela;
 - 6) asystenta rodziny;
 - 7) kuratora sądowego;
 - 8) 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 poradnię psychologiczno-pedagogiczną orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

19. 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.
20. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez Dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
21. Szczegółowy zakres tworzenia i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz zadania i sposób działania zespołu, o którym w ust. 19 określają przepisy szczególne.

Rozdział 5.

PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§21

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§22

1. Pracownicy, niebędący nauczycielami są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom 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) 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. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych podlegają ocenie zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie oceny pracowników samorządowych.
 4. Pracownik samorządowy zatrudniony w Przedszkolu zobowiązany jest realizować 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 uzyskują 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. Samodzielny referent do spraw zaopatrzenia wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno - gospodarczych w Przedszkolu. Do obowiązków referenta należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu jednostki,
 - 2) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu Przedszkola,
 - 3) zaopatrywanie Przedszkola w żywność i sprzęt, poszukiwanie tanich źródeł zaopatrzenia,
 - 4) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych,
 - 6) przestrzeganie norm żywienia, dbanie o właściwe i racjonalne żywienie dzieci,
 - 7) sporządzanie jadłospisów, systematyczne informowanie rodziców w tym zakresie,
 - 8) naliczanie i egzekwowanie opłat za pobyt i wyżywienie dziecka w Przedszkolu, rzetelne prowadzenie systemu PRZEDSZKOLA I STOŁÓWKI,

- 9) prowadzenie dokumentacji finansowej oraz sporządzanie miesięcznych sprawozdań zużycia artykułów spożywczych i stanu magazynu, a także terminowe rozliczanie zaliczek gotówkowych,
 - 10) uczestniczenie w ogólnych zebraniach z rodzicami, naradach roboczych, szkoleniach i w razie potrzeby w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - 11) dbanie o jakość dostarczanej żywności zgodnie z normami HACCP,
 - 12) powiadomienie Dyrektora o wadach i usterkach zgłoszonych przez pracowników Przedszkola,
 - 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy Przedszkola, w tym prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 14) prowadzenie systemów: OSON, KP, PABS, ANKA, ET,
 - 15) 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,
 - 16) 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.
7. Do obowiązków kucharza należy:
- 1) punktualne przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków oraz dbałość o jakość żywienia dzieci,
 - 2) porcjowanie posiłków zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz pełnienie nadzoru nad prawidłowym wydawaniem posiłków,
 - 3) branie udziału w ustaleniu jadłospisu,
 - 4) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie oraz prowadzenie magazynu podręcznego,
 - 5) codzienne pobieranie i przechowywanie prób wydawanych do spożycia posiłków zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 6) dbanie o czystość i estetykę pomieszczeń kuchennych oraz utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego,
 - 7) organizowanie i nadzorowanie pracy innych pracowników kuchni,
 - 8) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy Przedszkola.
8. Do obowiązków pomocy kucharza należy:
- 1) pomaganie kucharzowi w przyrządzaniu posiłków,
 - 2) załatwianie zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczaniem produktów spożywczych,
 - 3) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych, sprzętu i naczyń,
 - 4) dbanie o czystość odzieży ochronnej,
 - 5) dbanie o racjonalne zużycie produktów spożywczych i innych oraz utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu,
 - 6) wykonywanie innych czynności poleconych przez kucharza i Dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy.
9. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:
- 1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczyciela oraz innych wynikających z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
 - 2) pełnienie dyżuru na terenie szatni w godzinach schodzenia i rozchodzenia się dzieci, czuwanie nad ich bezpieczeństwem oraz udzielanie pomocy przy ubieraniu i rozbieraniu się,
 - 3) utrzymywanie czystości i estetyki w przydzielonych pomieszczeniach oraz powierzonego sprzętu,
 - 4) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy Przedszkola.
10. Do obowiązków woźnej należy:
- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach,
 - 2) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu, narzędzi pracy oraz dbanie o stan zabawek i pomocy dydaktycznych w danym oddziale, zgodnie z wymogami higieny i bezpieczeństwa,

- 3) pomaganie nauczycielowi danego oddziału w pełnieniu czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, wynikających z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
- 4) przygotowywanie sali do posiłków oraz punktualne podawanie posiłków dzieciom danego oddziału,
- 5) przygotowywanie sali do odpoczynku dzieci, dbanie o higieniczne warunki wypoczynku,
- 6) prowadzenie dezynfekcji sanitariatów dziecięcych, zgodnie z obowiązującymi zaleceniami stacji sanitarno-epidemiologicznej,
- 7) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy Przedszkola, w tym prowadzenie rejestrów dezynfekcji pomieszczeń przedszkola.

11. Do obowiązków dozorca należy:

- 1) strzec mienia Przedszkola w godzinach swojej pracy,
- 2) czuwanie nad bezpieczeństwem powierzonych obiektów,
- 3) utrzymywanie czystości na wyznaczonym odcinku,
- 4) dbanie o estetykę otoczenia Przedszkola i placu zabaw,
- 5) usuwanie drobnych awarii urządzeń i sprzętów stanowiących mienie jednostki,
- 6) zabezpieczanie sprzętu przed skutkami kradzieży, mrozów i opadów,
- 7) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

12. Do obowiązków pomocy administracyjnej należy:

- 1) bieżące prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, właściwe segregowanie dokumentów oraz ich rejestrowanie;
- 2) prowadzenie nadzoru nad dostarczeniem pracownikom wydruków z list płac;
- 3) ewidencjonowanie faktur, opisywanie ich, składanie zapotrzebowania na środki finansowe;
- 4) wprowadzanie i aktualizowanie danych w Płockim Portalu Oświatowym;
- 5) 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;

6) prowadzenie systematycznych analiz z wykonania planu budżetu, szczególnie w zakresie rozliczeń za opłaty mediów i rozliczeń bieżących wydatków;

7) odpowiedzialne i sumienne gospodarowanie mieniem publicznym;

8) przeprowadzenie wspólnie z dyrektorem i intendentem kontroli wewnętrznych zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznych Przedszkola – sporządzanie protokołów przebiegu kontroli i przedkładanie ich do akceptacji dyrektora;

9) dostarczanie i odbiór dokumentów do ZJO-JB, MOPS, Urzędu Miasta Płocka, Kuratorium Oświaty oraz innych instytucji współpracujących z przedszkolem;

10) prowadzenie akt osobowych pracowników na bieżąco, wg potrzeb;

11) uczestniczenie w pracach związanych z inwentaryzacją;

12) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej, wprowadzanie danych na bieżąco;

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

14) współprowadzenie systemu ST, NABO, OSON, KP, PABS, ET;

15) odbieranie poczty, poczty elektronicznej;

16) prowadzenie strony BIP;

17) nadzór nad platformą ePUAP i ZUS;

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

§23

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, w oddziałach integracyjnych dodatkowo nauczyciele wspomagający ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym.
2. Nauczyciel w czasie pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
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. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczą - 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.

5. 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 przyprawiania i odbierania dzieci do Przedszkola;
- 2) nauczyciel jest zobowiązany 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.

6. 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 tematów 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.
7. Zadania nauczyciela związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych i ich dokumentowaniem to w szczególności:
- 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 13 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.
8. Zadania nauczyciela związane ze współpracą ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną i inną to w szczególności:
- 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 odchyień 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.
9. Zadania nauczyciela związane ze współpracą z rodzicami to w szczególności:

- 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) ujednoczenie oddziaływań wychowawczych wobec dzieci,
 - 5) włączenia rodziców w działalność Przedszkola,
 - 6) przekazywanie informacji o stanie gotowości szkolnej dziecka, aby rodzice mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać.
10. 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.

§24

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 zakresu zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Przedszkola;

3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;

5) wspieranie nauczycieli 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 funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6) realizowanie zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz zawartymi w statucie.

3. 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.

4. 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 dzieci 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;

- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§25

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 uzyskują 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.

Rozdział 6.

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI I ICH RODZICÓW

§26

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 osiągnięciu 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 przekazywanie nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola,
 - 6) wyrażanie i przekazywanie 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 13, 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.

§27

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,
- 4) przestrzegać zakazu przynoszenia do Przedszkola przez dzieci telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

§28

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 7.

PRZYJMOWANIE DO PRZEDSZKOLA

§29

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. Rekrutacja dzieci do Miejskiego Przedszkola Nr 13 odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa w tym ustawy Prawo oświatowe oraz przyjętych w Mieście Płocku lokalnych zasad rekrutacji, ujednoczonych 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 wspomaganie 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 13, 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 internetowej programu wspomaganie 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, wchodzi 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 wnioski 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 odroczone 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.

§30

1. 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) nieuiszczenia przez rodziców opłat za usługi świadczone przez Przedszkole przez okres przekraczający dwa miesiące,

- 5) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu Przedszkola.
2. W przypadku zaistnienia którejś z sytuacji wymienionych w ust. 1 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.
3. 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.
4. Skreślenie z listy uczęszczających do przedszkola nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
5. Decyzję w sprawie skreślenia dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola Dyrektor doręcza rodzicom lub opiekunom prawnym dziecka.
6. Od decyzji Dyrektora o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola przysługuje odwołanie do Kuratorium Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Przedszkola.

§31

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 odroczone realizację obowiązku szkolnego, 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.
4. uchylony

Rozdział 8.

MAJĄTEK I FINANSE

§32

1. Miejskie Przedszkole nr 13 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. Środki finansowe na działalność jednostki pochodzą z budżetu Miasta Płocka oraz innych źródeł.
3. Miejskie Przedszkole nr 13 w Płocku prowadzi działalność na podstawie planu finansowego opracowanego przez Dyrektora, dostosowanego do uchwały budżetowej na dany rok.
4. Wszelkie wpływy uzyskane przez jednostkę stanowią dochody budżetu miasta Płocka.
5. Wydatki jednostki realizowane są z uwzględnieniem przepisów prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych oraz innych przepisów.
6. Obsługa finansowo – księgową jednostki jest prowadzona przez Zarząd Jednostek Oświatowych w Płocku.
7. Rachunkowość oraz sprawozdawczość prowadzona jest przez pracowników Zarządu Jednostek Oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi jednostek budżetowych.
8. Sprawozdania finansowe i budżetowe jednostki sporządzają pracownicy Zarządu Jednostek Oświatowych, podpisuje Główny Księgowy Zarządu Jednostek Oświatowych i Dyrektor Zarządu Jednostek Oświatowych 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. Decyzję 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 kompetencji Rady Miasta Płocka.

11. Zatrudnienie w jednostce ustala dyrektor, biorąc pod uwagę:

- potrzeby,
- środki ujęte w planie finansowym,
- standardy zatrudnienia nauczycieli miejskich przedszkoli, szkół, placówek oświatowo - wychowawczych, poradni psychologiczno-pedagogicznych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych zawarte w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Płocka w sprawie określenia wskaźników organizacji oddziałów w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto Płock, do celów kalkulacji planów finansowych tych jednostek,
- zasady kalkulacji liczby etatów pracowników administracji i obsługi dla miejskich przedszkoli, szkół, placówek oświatowo wychowawczych, poradni psychologiczno-pedagogicznych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych zawarte w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Płocka w sprawie określenia sposobu ustalenia liczby etatów pracowników administracji i obsługi w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto Płock do celów kalkulacji planów finansowych tych jednostek.

12. Zmiana wynagrodzeń pracowników administracji i obsługi, jest możliwa wyłącznie za zgodą Prezydenta Miasta Płocka.

13. Kontrolę działalności, kontrolę rozliczeń finansowych z budżetem miasta oraz stosowanych zasad rachunkowości przeprowadzają upoważnieni przez Prezydenta Miasta Płocka pracownicy Urzędu Miasta.

Rozdział 9.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§33

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§34

1. W sprawach nieuregulowanych w statucie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
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.