

Uchwała nr 4 /2022
Rady Pedagogicznej
Przedszkola Miejskiego nr 12 im. Króla Maciusia w Legionowie
z dnia 26 sierpnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Przedszkola Miejskiego nr 12
im. Króla Maciusia w Legionowie

Na podstawie art. 98 ust. 1 pkt. 8 Prawa oświatowego w związku z art. 44 i ust. 3 i 4 Ustawy
o systemie oświaty uchwała się co następuje:

§ 1.

Do Statutu Przedszkola Miejskiego nr 12 im. Króla Maciusia w Legionowie wprowadza się
następujące zmiany:

1. dotychczasowy § 18 o następującej treści: „Organizacja zajęć dodatkowych –
 1. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka.
 2. Zajęcia te finansowane są w całości z konta rady rodziców lub bezpośrednio przez rodziców.
 3. Dyrektor powierza ich prowadzenie instruktorom/lektorom posiadającym odpowiednie kompetencje do prowadzenia danych zajęć.
 4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.
 5. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców.
 6. Nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe obowiązuje realizowanie zadań określonych w zakresie obowiązków nauczycieli przedszkola.
 7. Czas trwania zajęć wynosi od 20 do 30 minut w zależności od grupy wiekowej”

otrzymuje brzmienie „Organizacja zajęć zdalnych –

- I. Zawieszenie zajęć i wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość:

1. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich i międzynarodowych,
 - temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia, zagrażającej zdrowiu dzieci,
 - zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w wyżej wymienionych punktach; w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
 - II. Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
 1. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość prowadzone jest z wykorzystaniem dostępnych kanałów informacyjnych np. platformy Teams.
 2. Podstawowy kontakt Nauczyciel-Rodzic odbywa się poprzez iPrzedszkole, na którym pojawiają się bieżące informacje i komunikaty.
 3. Nauczyciele realizują podstawę programową zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć, stosując różnorodne metody pracy. Nauczyciele mogą dokonać modyfikacji rozkładu materiału tak, aby umożliwił on realizację podstawy programowej w trybie nauki zdalnej.
 4. Do czynności zabronionych w szczególności należą:
 - udostępnianie treści objętych prawami autorskimi,
 - udostępnianie lub przechowywanie treści zabronionych prawem.”

2. dotychczasowy § 19 ust. 2 o następującej treści:

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności,
- 2) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem,

- 3) szczególnych uzdolnień,
- 4) specyficznych trudności w uczeniu się,
- 5) zaburzeń komunikacji językowej,
- 6) choroby przewlekłej,
- 7) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 8) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi,
- 9) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

Otrzymuje brzmienie:

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. w §19 dodaje się ust 16 o następującej treści: „16. Nauczanie indywidualne -

- Dyrektor, na wniosek rodziców dziecka, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwi realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

- Nauczanie indywidualne może odbywać się stacjonarnie, w miejscu pobytu dziecka lub zdalnie.

- Forma zdalna nauczania indywidualnego jest możliwa wyłącznie wówczas, gdy pozwoli na realizację zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego.

- nauczanie indywidualne w formie zdalnej realizowane jest z wykorzystaniem metod i technik kształcenie na odległość indywidualnym kontakcie z nauczycielem uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.”

4. dotychczasowy § 24 ust. 1 o następującej treści:

„1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele, logopeda, terapeuta pedagogiczny, psycholog z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.

otrzymuje brzmienie:

„1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele, logopeda, terapeuta pedagogiczny, psycholog i pedagog specjalny z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.”

5. w § 24 dodaje się ust. 7 o następującej treści: „Do zadań pedagoga specjalnego w szczególności należy:

- współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup lub innymi specjalistami, rodzicami oraz

dziećmi,

- wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów,
- udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci i nauczycielom,
- współpraca z podmiotami zewnętrznymi.”

6. dotychczasowy § 29 ust. 5 o następującej treści:

„Do obowiązków sekretarki należy:

- 1) naliczanie rodzicom odpłatności za żywienie,
- 2) ewidencja opłat za przedszkole na podstawie wyciągów bankowych,
- 3) czuwanie nad terminowym uiszczaniem odpłatności za przedszkole,
- 4) rejestrowanie rachunków i faktur,
- 5) zakup, wydawanie i ewidencja przychodów i rozchodów środków czystościowych, artykułów biurowych i materiałów do prac artystycznych,
- 6) prowadzenie księgi inwentarzowej zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - a) przestrzeganie ewidencjonowania zakupionych towarów,
 - b) sporządzanie protokołów zniszczeń,
 - c) cechowanie nowo zakupionego sprzętu,
 - d) ustalanie zgodności stanu ewidencyjnego ze stanem rzeczywistym,
- 7) udział w inwentaryzacji mienia przedszkolnego,
- 8) kontrola pracy personelu obsługowego w zakresie:
 - a) utrzymania czystości w oddziałach, w tym w pomieszczeniach sanitarnych,
 - b) utrzymania czystości i ładu w kuchni, magazynach i pozostałych pomieszczeniach,
 - c) utrzymania czystości wokół przedszkola,
- 9) ewidencja dokonywanych wydatków; czuwanie nad prawidłową realizacją planów finansowych,
- 10) ewidencja czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
- 11) ewidencja delegacji służbowych,
- 12) ewidencja majątku przedszkola,
- 13) kontrola funkcjonowania systemu HACCP.”

otrzymuje brzmienie:

„Do obowiązków sekretarki należy:

- 1) Prowadzenie na bieżąco i zgodnie z instrukcją kancelaryjną dokumentacji sekretariatu przedszkola w tym:
 - Teczek i akt prowadzonych według podziału na każdy rok oraz rejestrowanie wpływających do szkoły dokumentów i rejestrowanie pism wychodzących,
 - Ewidencji wyjść w godzinach służbowych,
 - Dziennika Korespondencyjnego,
 - Pocztovej Książki Nadawczej,
 - Zarządzeń, Komunikatów, Uchwał i protokołów pokontrolnych.
- 2) Sprawy biurowe:
 - Przyjmowanie telefonów,
 - Przepisywanie korespondencji zaleconej przez dyrektora i wicedyrektora.
 - Redagowanie pism,
 - Obsługa interesantów, udzielanie informacji,
 - Przekazywanie pracownikom poleceń dyrektora i wicedyrektora,
 - Zbieranie podpisów pracowników na dokumentach,
 - Zbieranie zamówień na materiały plastyczne i ich realizacja,
 - Przekazywanie codziennego monitoringu czystości sal (1 w tygodniu).
- 3) Sprawy administracyjno- gospodarcze:
 - Nadzór nad ewidencją czasu pracy pracowników obsługi m. in. ewidencja obecności w pracy, kontrola czasu rozpoczynania i kończenia pracy, dozоровanie listy obecności pracowników i wyjść służbowych,
 - Współdziałanie z dyrektorem w sprawach tego wymagających,
 - Współdziałanie z specjalistą i referentem ds. osobowych i socjalnych, specjalistą ds. płac, kierownikiem gospodarczym w sprawach objętych zakresem obowiązków.
- 4) Nadzór nad dokumentacją związaną z realizacją obowiązku szkolnego:
 - Księgi uczniów,
 - Księgi ewidencji uczniów,

- Gromadzenie potwierdzeń realizacji obowiązku szkolnego uczniów poza rejonem szkoły macierzystej,
 - Prowadzenie dokumentacji egzekwowania obowiązku szkolnego (wezwania i upomnienia, wnioski o wdrożenie egzekucji obowiązku szkolnego w porozumieniu z dyrektorem szkoły oraz pedagogiem szkolnym, wysyłanie informacji wezwań do rodziców dzieci o obwodzie SP7, którzy nie zgłosili dziecka do szkoły),
 - Gromadzenie odroczeń i przyśpieszeń obowiązku szkolnego oraz sporządzenia projektu decyzji ws. odroczeń,
 - Prowadzenie dokumentacji związanej z rekrutacją dzieci do oddziałów przedszkolnych w przedszkolu oraz oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej.
- 5) Wprowadzanie oraz aktualizowanie danych SIO w określonym zarządzeniem zakresie- sprawozdań SIO.
 - 6) Przygotowywanie danych do Arkusza Organizacji Zespołu (liczby dzieci), sporządzanie i kompletowanie wydruków zgodnie z wytycznymi JST oraz przekazywanie wersji elektronicznej i papierowej do Wydziału Edukacji UM Legionowo we współpracy z dyrektorem szkoły.
 - 7) Odbieranie i przekazywanie informacji służbowych przyjętych telefonicznie, faxem, e-mailowo lub od interesantów dyrektorowi oraz pozostałym pracownikom szkoły według uprawnień.
 - 8) Sporządzenie pism związanych z życiem szkoły przygotowanych przez kadrę kierowniczą zespołu.
 - 9) Efektywne wykorzystanie czasu pracy.
 - 10) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
 - 11) Współpraca ze wszystkimi pracownikami zespołu w zakresie powierzonych obowiązków.
 - 12) Stałe podnoszenie własnych kwalifikacji.”

7. dotychczasowy § 34 ust. 1 o następującej treści:

„1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6:30 – 8:30. Rodzice obowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie lub osobiście poprzedniego dnia nauczycielce w grupie.”

otrzymuje brzmienie:

„1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6:30 – 8:00. Rodzice obowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie lub osobiście poprzedniego dnia nauczycielce w grupie.”

§ 2.

Dotychczasowy § 40 o następującej treści: „Statut wchodzi w życie 1 września 2020 r.”

zastępuje się treścią:

- „1. Dyrektor opracowuje tekst jednolity raz w roku szkolnym, z początkiem kolejnego roku szkolnego, nie później niż do końca września, jeśli dokonano w międzyczasie zmiany Statutu.
2. Tekst jednolity Statutu wprowadza się zarządzeniem Dyrektora.
3. Tekst jednolity dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie przedszkola oraz zamieszczony na stronie BIP przedszkola.
4. Kopia statutu przeznaczona do obiegu prawnego jest poświadczona za zgodność z oryginałem (pierwsza i ostatnia strona, pozostałe strony są parafowane).”

Przewodniczący Rady Pedagogicznej