

STATUT

PRZEDSZKOLA NR 286

W WARSZAWIE PRZY UL. MANDARYNKI 1

Statut został opracowany na podstawie:

- ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672 i 1718),
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli (Dz. U. 2019.502),
- ustawy Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 oraz z 2022 r. poz. 935, 1116, 1700 i 1730),
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2020.poz.1280 oraz z 2022 r. poz.1594)
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. 2017.356),
- uchwały nr XLIX/1205/2017 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 25 maja 2017 r. w sprawie czasu przeznaczonego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych,
- Zarządzenia nr 220/2017 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie upoważnienia dyrektorów publicznych przedszkoli prowadzonych przez m. st. Warszawę do udzielania zwolnień z opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego,
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 13 lipca 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz. U. 2023 poz. 1367)

Znowelizowano 30 sierpnia 2023 roku

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II - CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	6
ROZDZIAŁ III - ORGANY PRZEDSZKOLA	17
ROZDZIAŁ IV - ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA	22
ROZDZIAŁ V - ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI	25
ROZDZIAŁ VI - RODZICE (PRAWNI OPIEKUNOWIE)	28
ROZDZIAŁ VII - NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA	31
ROZDZIAŁ VIII - PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI	33
ROZDZIAŁ IX - POSTANOWIENIA KOŃCOWE	42

§1

1. Przedszkole nr 286, zwane dalej „Przedszkolem” jest placówką publiczną, która:
 - a) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego,
 - b) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący,
 - c) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - d) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Przedszkole znajduje się w Warszawie w Dzielnicy Ursynów i mieści się w budynku przy ul. Mandarynki 1 (siedem oddziałów)
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Stołeczne Warszawa. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty w Warszawie.
4. Ustalona nazwa używana przez Przedszkole w pełnym brzmieniu:
Przedszkole Nr 286, 02- 796 Warszawa, ul. Mandarynki 1
5. Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo dzieciom i pracownikom przed wtargnięciem osób niepowołanych, wprowadzając kontrolę dostępu do placówki (kody dostępu otrzymali pracownicy, rodzice i opiekunowie prawni).

§2

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2022 poz. 1116) z późniejszymi zmianami
2. Aktu założycielskiego – Zarządzenie nr 26 z dnia 08.07.1987 r.
3. Niniejszego Statutu.

§3

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący. W czasie wakacji (lipiec – sierpień) Przedszkole może pełnić dyżur, zapewniając opiekę zgłoszonym wcześniej dzieciom. Termin dyżuru określa organ prowadzący, z uwzględnieniem wniosku dyrektora i Rady Rodziców.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w zakresie realizacji podstawy programowej określonej przez Ministra Edukacji Narodowej, przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 17.30, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

§4

1. Przedszkole jest jednostką budżetową. Działalność Przedszkola finansowana jest przez:
 - a) Miasto Stołeczne Warszawa,
 - b) Rodziców - w formie opłat za wyżywienie dziecka w Przedszkolu,
2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które mogą być wydatkowane zgodnie z decyzją darczyńcy. Darowizny są ewidencjonowane zgodnie z przepisami o gospodarowaniu finansami jednostek budżetowych.
3. Przedszkole może wynajmować pomieszczenia w budynku przy ul. Mandarynki 1 lub miejsca postojowe od strony zaplecza kuchennego, celem uzyskiwania dodatkowych środków finansowych.

§5

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci w wieku do lat 6.
2. Uchylony
3. Uchylony
4. Uchylony
5. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci.
 - a. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor oraz kierownik gospodarczy w porozumieniu z intendentem ds. żywienia,

kierując się aktualnymi przepisami oraz biorąc pod uwagę ceny żywności;

6. Rodzice mogą być zwolnieni z odpłatności za wyżywienie dziecka. Warunki i tryb postępowania w powyższej sprawie określa zarządzenie Prezydenta m.st. Warszawy.
7. W przypadku zalegania z opłatą za wyżywienie za okres co najmniej 2 miesięcy dyrektor wszczyna procedurę postępowania egzekucyjnego poprzez wysłanie wezwania do zapłaty.
8. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu, zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności dziecka z jednoczesnym zastrzeżeniem, że zwrotowi podlega stawka żywieniowa za pierwszy dzień nieobecności dziecka, w przypadku, gdy absencja ta zostanie zgłoszona do godz. 9.00 pierwszego dnia nieobecności.
9. Uchylony
10. Uchylony
11. Przyjęty w Przedszkolu sposób powiadamiania o nieobecności dziecka to:
 - a. e-mail na adres: nieobecności.p286@eduwarszawa.pl
 - b. uchylony
 - c. telefon do placówki (w przypadku awarii systemu INSO)
 - d. poprzez system INSO
12. Uchylony
13. Opłatę za wyżywienie wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie do 15 dnia miesiąca, którego opłata dotyczy, przelewem na wskazany przez Kierownika Gospodarczego numer rachunku bankowego.
14. Przedszkole prowadzi dla wszystkich dzieci bezpłatne zajęcia dodatkowe: rytmiki, gimnastyki ogólnorozwojowej i języka angielskiego. Dobór zajęć może odbywać się w konsultacji z Radą Pedagogiczną i z rodzicami, których reprezentuje Rada Rodziców. Decyzję, co do wyboru zajęć podejmuje Dyrektor, biorąc pod uwagę dotychczasowe zainteresowanie rodziców.
15. Uchylony
16. Forma organizacyjna zajęć dodatkowych ustalana jest przez dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i nauczycielami prowadzącymi zajęcia, z uwzględnieniem – w miarę możliwości organizacyjnych - wniosków rodziców.
17. Organizacja zajęć dodatkowych, a w szczególności ich częstotliwość, forma intensywność oraz czas trwania są dostosowane do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, a także do warunków lokalowych Przedszkola. Czas trwania zajęć wynosi minimum 15 - 20 minut dla dzieci trzy i czteroletnich oraz 25 - 30 minut dla dzieci pięcio- sześcioletnich.
18. Wiosną i jesienią podczas sprzyjającej aury zajęcia z zakresu gimnastyki ogólnorozwojowej mogą odbywać się na terenie ogrodu przedszkolnego.
19. Wszystkie zajęcia dodatkowe prowadzone są przez nauczycieli, których kwalifikacje określają właściwe przepisy.
20. Wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia dodatkowe zobowiązani są do dbałości o zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w Przedszkolu oraz w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole. Podczas zajęć dodatkowych instruktor prowadzący te zajęcia sprawuje opiekę nad dziećmi oraz ponosi odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo.

21. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora Przedszkola, uwzględniającego, w miarę możliwości, wnioski nauczycieli z poszczególnych grup. Terminy i rodzaj zajęć dodatkowych są corocznie podawane do wiadomości rodziców.
22. W przedszkolu świadczona jest bezpłatna pomoc psychologiczno – pedagogiczna przez logopedę, pedagoga specjalnego, psychologa oraz terapeutę pedagogicznego w postaci zajęć profilaktycznych, indywidualnej lub/i zespołowej terapii logopedycznej oraz konsultacji i spotkań z rodzicami. Indywidualna terapia logopedyczna dziecka rozpoczyna się po zgłoszeniu się rodzica na konsultacje do logopedy, w czasie których specjalista udziela rodzicom instruktażu, stosownie do potrzeb dziecka.
23. W Przedszkolu mogą być zatrudniani inni specjaliści, zgodnie z zaleceniami w orzeczeniach dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych, prowadzący indywidualną terapię tych dzieci - pedagog specjalny i psycholog. ~~Prowadzona jest także terapia pedagogiczna świadczona dzieciom ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, nie posiadającymi orzeczenia o kształceniu specjalnym.~~
24. Uchylony
25. Co roku, po zakończonej rekrutacji w Przedszkolu realizowany jest program adaptacyjny dla nowo przyjętych oddziałów dzieci 3-letnich, obejmujący także spotkania rodziców z dyrektorem, nauczycielami, logopedą i psychologiem. Realizacja programu ma na celu skrócenie okresu przystosowania się do Przedszkola dzieci nowo przyjętych.

§6

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do ich wieku i możliwości rozwojowych oraz do potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Placówka zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie ich pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych. oraz stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy BHP i PPOŻ.
3. Szczegółowe zasady, dotyczące opieki nad dziećmi w trakcie spacerów, wyjść i wycieczek poza teren Przedszkola i ogrodu przedszkolnego określa „Regulamin organizowania wycieczek i spacerów w Przedszkolu 286”, z którą wszyscy rodzice są zapoznawani w trakcie pierwszego zebrania grupowego w danym roku szkolnym.
4. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie prawo oświatowe oraz przepisach z niej wynikających, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, opisującej proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym. Przedszkole w równej mierze pełni funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące.
5. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:
 - a) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - b) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - c) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - d) 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;
 - e) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - f) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - g) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - h) 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;
 - i) 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;
 - j) 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;

- k) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
 - l) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - m) 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;
 - n) 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;
 - o) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - p) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
 - q) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
6. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
- a) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
 - b) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - c) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
 - d) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
7. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
- a) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - b) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
 - c) na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
9. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
- a) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
 - b) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa „Regulamin organizowania wycieczek i spacerów w Przedszkolu 286”;
 - c) zatrudnianie w każdym oddziale nauczycieli, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego;
 - d) zatrudnianie w grupie 3-latków pomocy nauczyciela oraz w każdej z grup - woźnej oddziałowej, wspomagających pracę nauczyciela;

- e) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
 - f) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż;
 - g) dbanie o profilaktykę zdrowotną zgodnie z wytycznymi podstawy programowej wychowania przedszkolnego i realizowanymi w przedszkolu programami, a także poprzez okresowe sprawdzanie czystości włosów dziecka przez wykwalifikowany personel medyczny, po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody rodzica.
10. Zadaniem nauczycieli jest prowadzenie obserwacji pedagogicznych, mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz dokumentowanie tych obserwacji.
 11. Z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciel przeprowadza analizę gotowości dziecka sześciolatniego do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna). Na wniosek rodziców naukę w pierwszej klasie szkoły podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat. Na wniosek rodziców, złożony nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko może rozpocząć naukę w szkole podstawowej nauczyciel także przeprowadza analizę gotowości szkolnej dziecka.
 12. Celem takiej analizy jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc
 - a) rodzicom w poznaniu stanu gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
 - b) nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu zestawu ćwiczeń i zaleceń dla rodziców do pracy w domu, a w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – zespołowi nauczycieli i specjalistów przy opracowywaniu lub modyfikowaniu indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego;
 - c) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej przeprowadzającym, w razie potrzeby związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, pogłębioną diagnozę dziecka.
 13. Nauczyciel jest zobowiązany przekazać rodzicom (prawnym opiekunom) wnioski z przeprowadzonej diagnozy oraz wskazać kierunki pracy wyrównawczej z dzieckiem.
 14. Informację o gotowości wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek szkolny lub może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
 15. Szczegółowe zasady pracy z dziećmi i współpracy z ich rodzicami w zakresie opieki nad dziećmi i ich wychowania określa „Wizja/Misja Przedszkola nr 286”, wypracowana przez Radę Pedagogiczną i obowiązująca w codziennym funkcjonowaniu wszystkich oddziałów przedszkolnych.

§7

1. Przedszkole pełni funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące, zapewniając dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na bazie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, zatwierdzonej przez MEN, z uwzględnieniem Konwencji o Prawach Dziecka oraz Europejskiej Karty Praw i Obowiązków Rodziców. Dzieci przebywające w grupach łączonych, realizują zakres programu właściwy dla swojego wieku.
3. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną.
4. Nauczyciel oddziału może zaproponować program wychowania przedszkolnego, zgodny z podstawą programową i dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
5. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami.
6. Nauczyciel może też zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
7. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku w Przedszkolu dyrektor Przedszkola na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

8. Przed dopuszczeniem programu do użytku, Dyrektor może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego.
9. Nauczyciele poszczególnych grup w pracy dydaktyczno-wychowawczej decydują o formach i metodach pracy, dostosowując je do specyfiki i potrzeb dzieci w grupie. W pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciele korzystają m.in. z koncepcji „Dziecięca matematyka” oraz „Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną” prof. Edyty Gruszczyk-Kolczyńskiej i mgr Ewy Zielińskiej, wspomagających rozwój intelektualny wraz z edukacją matematyczną dzieci, „Ruchu rozwijającego dla dzieci” Weroniki Sherborne, kształtującego umiejętności i potrzebę dzielenia przestrzeni z innymi ludźmi, „Wprowadzania dzieci w świat pisma” Ireny Majchrzak, elementów metody aktywnego słuchania muzyki według Batii Strauss i koncepcji improwizacji muzycznych Carla Orffa oraz pedagogiki zabawy i animacji (KLANZA).
10. Przedszkole może realizować programy, zatwierdzone w trybie przewidzianym przepisami prawa, uzupełniające i/lub rozszerzające wybrane obszary podstawy programowej.
11. Dopuszczone do użytku w Przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego, który jest podawany do publicznej wiadomości.
12. Koncepcja pracy Przedszkola, opracowana przez Radę Pedagogiczną określa główne kierunki pracy wychowawczo – dydaktycznej, zaś szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w trzyletnich planach rozwoju Przedszkola, rocznych planach pracy Przedszkola oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
13. Godzina zajęć przedszkolnych i specjalistycznych w Przedszkolu trwa 60 minut.
14. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi każdorazowo od 15 do 30 minut, z uwzględnieniem stopnia zainteresowania dzieci.
15. uchylony
16. uchylony
17. uchylony
18. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - a. zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - b. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - c. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - d. innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
19. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Przedszkola jest obowiązany, nie później niż od trzeciego dnia od dnia zawieszenia zajęć zorganizować dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
20. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.
21. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:
 - a) komunikatory: e-mail, aplikację Microsoft Teams, telefon (rozmowy, SMS);
 - b) inne niż wskazane w pkt 1, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
22. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
23. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
 - a) równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;

- c) możliwości psychofizycznych dzieci.
24. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:
- 1) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia:
 - a) przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku lub wydrukowanych kart pracy,
 - b) propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu,
 - c) przysyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych;
 - 2) materiały o których mowa w pkt 24 ppkt 1 dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.
25. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
- a) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowego rozkładu dnia przedszkola;
 - b) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
26. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania oraz tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny
27. Podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu. Przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem poczty elektronicznej, aplikacji Microsoft Teams oraz systemu INSO. Jeżeli rodzice dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel przesyła na telefon komórkowy rodzica informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu
28. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:
- a) przesłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań;
 - b) zalogowanie się na platformie Teams;
 - c) odbieranie wiadomości;
 - d) wykonywanie zdań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania,
29. Potwierdzenia uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zadań.
30. W przypadku rodziców dziecka, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzona jest poprzez odbieranie wiadomości SMS, zapoznanie się z przesłanym materiałem i wykonanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela
31. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje telefonicznie lub na platformie Teams lub innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności
32. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielami w formie:
- a) rozmów indywidualnych w bezpośrednim kontakcie;
 - b) uchyłony
 - c) rozmów za pośrednictwem platformy Teams.
 - d) komunikacji poprzez system INSO
33. Dyrektor, na wniosek rodziców organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych

i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu i zdrowiu dziecka

34. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na niepełnosprawność nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka

§8

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
 - a) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
 - b) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu;
 - c) wspieraniu potencjału rozwojowego dziecka i stwarzaniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola.
3. Zadania, o których mowa w ust. 1, są realizowane we współpracy z:
 - a) Rodzicami;
 - b) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - c) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - d) innymi przedszkolami i placówkami;
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§9

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. W każdym roku szkolnym rodzice decydują o korzystaniu przez dziecko z pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§10

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu może być udzielana na wniosek:

- a) rodziców;
- b) nauczyciela, wychowawcy grupy lub specjalisty;
- c) poradni;
- d) asystenta nauczyciela;
- e) dyrektora przedszkola;
- f) pielęgniarki środowiskowej lub higienistki szkolnej;
- g) asystenta edukacji romskiej;
- h) pomocy nauczyciela;
- i) pracownika socjalnego;
- j) asystenta rodziny;
- k) kuratora sądowego;
- l) organizacji pozarządowej, innej instytucji działającej na rzecz dzieci.

§11

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- a) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- b) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- c) zajęć specjalistycznych, korekcyjno– kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

§12

1. Zajęcia dydaktyczno– wyrównawcze prowadzone są w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem w formie pracy indywidualnej lub w małych zespołach. Organizuje się je dla dzieci, u których obserwuje się specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego. Indywidualne i zespołowe zajęcia prowadzą nauczyciele w poszczególnych grupach, zgodnie z własnymi kwalifikacjami.
2. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci wykazujących szczególne zainteresowanie określonym obszarem wiedzy. Prowadzone są indywidualnie lub w małych zespołach przy wykorzystaniu aktywnych metod, a także poprzez różnorodne innowacje pedagogiczne.
3. Zajęcia specjalistyczne:
 - a) logopedyczne – organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, powodującymi zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniającymi naukę. Zespołowe zajęcia profilaktyczne oraz indywidualne zajęcia specjalistyczne prowadzi logopeda;
 - b) zajęcia o charakterze terapeutycznym i rewalidacyjnym organizowane dla dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzą specjaliści; np. rehabilitant, logopeda, psycholog, pedagog specjalny;
 - c) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się oraz z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne; prowadzą je nauczyciele specjaliści (terapeuta pedagogiczny) i psycholog z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
4. Porady i konsultacje nauczycieli grup, specjalistów, dyrektora i wicedyrektora stanowią ofertę systematycznej pomocy dla rodziców. Organizowane są w formie spotkań, zebrań, warsztatów, zajęć otwartych i prelekcji.
5. Indywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego jest organizowana dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Objęcie dziecka indywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni.

§13

1. Każde potrzebujące dziecko może zostać objęte pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
2. Zespół zostaje powołany dla każdego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz indywidualnego nauczania.
3. Zespół może zostać powołany dla każdego dziecka, posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub też na wniosek nauczyciela oddziału o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
4. Zespoły i koordynatora prac zespołów powołuje dyrektor Przedszkola.
5. W skład zespołu wchodzi:
 - a) nauczyciele grup, do których uczęszczają dzieci objęte opieką zespołu;
 - b) specjaliści bezpośrednio pracujący z dzieckiem (logopeda, psycholog, pedagog specjalny, rehabilitant i in.), w zależności od potrzeb dziecka i rodziny;
6. W skład zespołu mogą także wchodzić inni nauczyciele z Przedszkola, których dodatkowe kwalifikacje pozwalają na pracę w zespole.
7. Zajęcia dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się w wymiarze godzin przyznanych przez burmistrza w danym roku szkolnym.
8. Zajęcia są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.
9. Zespół współpracuje z rodziną dziecka udzielając pomocy psychologiczno – pedagogicznej w zakresie:
 - a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;

- b) tworzenie warunków do nauki, zapewnienie sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
 - c) organizacji zajęć specjalistycznych i innych odpowiednio do indywidualnych potrzeb rozwojowych;
 - d) integrowanie dziecka w środowisku rówieśniczym;
 - e) przygotowanie dziecka do samodzielnego życia dorosłego człowieka.
10. Po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka zespół planuje działania wspierające indywidualny rozwój dziecka, szczegółowo je dokumentuje, dokonuje oceny efektywności swych działań poprzez ewaluację oraz przedstawia Radzie Pedagogicznej roczne sprawozdanie ze swej działalności.

§14

1. O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, rozwijającymi uzdolnienia oraz zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i poszczególnymi specjalistami. Niewymagana jest zgoda rodziców (prawnych opiekunów). O objęciu dziecka zajęciami specjalistycznymi rodzice (prawni opiekunowie) są poinformowani w przyjętej w przedszkolu formie pisemnej.

§15

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Przedszkola.
2. W Przedszkolu pracują:
 - Neurologopeda;
 - psycholog (z ramienia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej);
 - psycholog i pedagog specjalny, terapeuta pedagogiczny zatrudnieni przez Dyrektora Przedszkola;
 - specjaliści zatrudnieni zgodnie z potrzebami dzieci wynikającymi z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Do zadań psychologa należy w szczególności:
 - prowadzenie badań i diagnozowanie indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci;
 - rozpoznawanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych ograniczających aktywne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkolnym;
 - udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - inicjowanie różnych form pomocy, podejmowanie działań profilaktycznych;
 - wspieranie rodziców, nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb i możliwości dzieci
4. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - prowadzenie diagnoz logopedycznych;
 - w celu ustalenia stanu mowy wszystkich dzieci uczęszczających do przedszkola;
 - prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci;
 - prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców;
 - podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej;
 - wspieranie nauczycieli i innych specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - ponoszenie odpowiedzialności za zabezpieczenie dokumentacji służbowej i ochrony danych osobowych dziecka;
 - wykonywanie innych czynności, zleconych przez dyrektora Przedszkola.
5. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami;

- rekomendowanie dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola oraz zapewnieniu dostępności, osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
 - rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - określanie 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 ucznia;
 - współpraca z zespołem pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - wspieranie nauczycieli innych specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki;
 - wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem oraz dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - pomoc nauczycielom w doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola
6. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
 - wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w 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;
 - wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej

§16

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej,

językowej i religijnej.

2. Przedszkole stosuje otwarty styl pracy, sprzyjający włączaniu rodziców do działań opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznych

§17

1. Za zgodą organu prowadzącego w Przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora. Wniosek dyrektora o powołanie określonego nauczyciela na to stanowisko akceptuje burmistrz ds. Oświaty i Wychowania Dzielnicy Ursynów m.st. Warszawy.
2. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a Dyrektorem.
3. Wicedyrektor respektuje prawa dziecka, dbając o zapewnienie wychowankom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, ochrony i poszanowania godności osobistej oraz życzliwe, podmiotowe traktowanie na terenie Przedszkola i w trakcie zajęć organizowanych poza terenem placówki.
4. Wicedyrektor zna standardy wymagań edukacyjnych Przedszkola i realizuje je zgodnie ze wskaźnikami.
5. Wicedyrektor sprawuje pieczę nad realizacją podstawy programowej przez poszczególnych nauczycieli, dbając o dostosowywanie jej do potrzeb i możliwości dzieci, w ramach określonych obszarów edukacyjnych.
6. Do zakresu zadań wicedyrektora należy:
 - w przypadku nieobecności Dyrektora, zastępowanie go, reprezentowanie placówki na zewnątrz oraz sprawowanie pieczy nad właściwym, bieżącym funkcjonowaniem Przedszkola;
 - prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych z dziećmi w wymiarze 10 godzin tygodniowo;
 - wspólnie z Dyrektorem obserwacja pracy nauczycieli;
 - sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności kontrolowanie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego i dokumentacji pedagogicznej poprzez przeglądy dzienników i udzielanie nauczycielom instruktażu, dotyczącego stosowanych form pracy dydaktycznej i metod wychowawczych oraz właściwego prowadzenia dokumentacji pracy pedagogicznej, a także wspólne kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną Przedszkola;
 - dokonywanie okresowej analizy pracy nauczycieli w zakresie ich działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej; przygotowywanie projektów ocen pracy dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
 - organizowanie i prowadzenie rad szkoleniowych z nauczycielami według harmonogramu opracowanego w programie pracy placówki;
 - prowadzenie księgi zastępstw, ustalanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli; kontrola i wyliczanie godzin doraźnych zastępstw nauczycieli oraz dokonywanie rozliczenia zbiorowego;
 - kontrola urlopów pracowników pedagogicznych oraz wykonywanie zestawienia zbiorowego;
 - inicjowanie i organizowanie wspólnie z nauczycielami uroczystości i imprez przedszkolnych;
 - sprawowanie pieczy nad udziałem Przedszkola w różnorodnych konkursach zewnętrznych oraz prawidłowym przebiegiem konkursów wewnętrznych i akcji charytatywnych, organizowanych na terenie Przedszkola;
 - współdecydowanie wraz z Dyrektorem o organizacji zajęć dodatkowych w Przedszkolu;
 - planowanie tematyki oraz uzgadnianie terminów z agencjami, a także organizacja na terenie Przedszkola przedstawień teatralnych i koncertów muzycznych dla dzieci;
 - monitorowanie obowiązku przedszkolnego pięciolatków i przekazywanie szkołom informacji o dzieciach realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w Przedszkolu nr 286;

wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, związanych z bieżącą działalnością Przedszkola.

7. Wicedyrektor zobowiązany jest do:

- zwracania szczególnej uwagi na bezpieczne warunki przebywania dzieci i dorosłych na terenie Przedszkola oraz niezwłocznego niwelowania ewentualnych sytuacji zagrożeń lub powiadamiania Dyrektora w przypadku konieczności podjęcia większego zakresu działań;
- udzielania pomocy nauczycielom na ich prośbę, w zakresie stosowanych metod wychowawczych oraz dostosowywania form pracy dydaktycznej do potrzeb i możliwości dzieci, w ramach określonych obszarów edukacyjnych;
- na prośbę zainteresowanych - służenia radą i pomocą zespołom złożonym z nauczycieli, psychologa i rodziców, tworzonym w celu rozwiązywania trudnych problemów wychowawczych.

§18

1. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział nauczycielom, odpowiedzialnym za opiekę, wychowanie i edukację dzieci; godziny pracy dydaktycznej w grupach realizują także Dyrektor i Wicedyrektor.
2. Liczbę nauczycieli oraz godziny ich pracy w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
3. Poza oddziałami dzieci trzyletnich stanowiska pomocy nauczyciela mogą być tworzone dla wspomagania rozwoju dzieci z orzeczeniami.
4. W każdym oddziale nad jego czystością i schludnością czuwa jeden pracownik obsługi, zatrudniony na stanowisku woźnej oddziałowej.
5. Uchylony.
6. Wymiar etatów pracowników administracji i obsługi co roku zatwierdza organ prowadzący.
7. Przedszkole prowadzi żywienie dzieci przedszkolnych oraz wydaje obiady uczniom Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 330.
8. Dla dzieci przedszkolnych kuchnia wydaje cztery posiłki: śniadanie, drugie śniadanie, obiad i podwieczorek. Szczegółowe menu serwowanych posiłków ustala intendent ds. żywienia w porozumieniu z szefem kuchni, po akceptacji dyrektora Przedszkola. Menu jest dostępne w holu wejściowym Przedszkola, na stronie internetowej Przedszkola oraz w systemie INSO.
9. Nad całym mieniem przedszkolnym czuwają panowie dozorczy.

ROZDZIAŁ III - ORGANY PRZEDSZKOLA

§19

1. Organami Przedszkola są:
 - a) Dyrektor Przedszkola;
 - b) Rada Pedagogiczna;
 - c) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.
3. Głównym celem działania w/w organów jest współdziałanie ze sobą dla dobra Przedszkola i jego wychowanków.
4. Wszystkie organa Przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
5. Organa Przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

§20

1. Dyrektor Przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu ogłaszanego przez organ prowadzący.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
3. Zadania dyrektora są następujące:
 - kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - nadzór nad wykonywaniem czynności stanowiskowych pracowników Przedszkola;
 - sprawowanie kontroli zarządczej;
 - przygotowanie projektu statutu Przedszkola, wnioskowanie do Rady Pedagogicznej o zmiany w statucie, zapewnienie dostępności statutu do wglądu rodzicom i opiekunom dzieci na terenie Przedszkola;
 - sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - rocznego planu pracy Przedszkola wspólnie z Radą Pedagogiczną, z wykorzystaniem wyników badania jakości pracy Przedszkola;
 - dopuszczanie do użytku przedszkolnego programów wychowania przedszkolnego oraz podawanie do publicznej wiadomości (strona internetowa Przedszkola: 286.ursynow.warszawa.pl) informacji o zestawie programów wychowania przedszkolnego;
 - sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli;
 - gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach oraz dokonywanie oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, z uwzględnieniem stopnia realizacji planu rozwoju zawodowego nauczyciela;
 - przygotowanie arkusza organizacji Przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
 - przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja jej uchwał, jak również uchwał Rady Rodziców podjętych w ramach jej kompetencji oraz wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosownych organów;
 - dysponowanie środkami finansowymi Przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego Przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami;
 - organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola;
 - współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,

- niezwłoczne wyjaśnianie zgłaszanych przez rodziców uwag dotyczących pracy Przedszkola;
- kierowanie polityką kadrową Przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola, ustalanie i zmiany zakresu ich obowiązków stanowiskowych;
- podejmowanie współpracy z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi;
- przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom, zgodnie z obowiązującymi regulaminami;
- zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, BHP i PPOŻ.;
- podejmowanie decyzji o przyjęciu dziecka do Przedszkola po zakończonej rekrutacji, w czasie roku szkolnego oraz o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w czasie roku szkolnego, po zaopiniowaniu wniosku przez Radę Pedagogiczną);
- stwarzanie dzieciom optymalnych warunków do ich rozwoju;
- wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
- koordynacja współdziałania organów Przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
- współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
- administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- prowadzenie kadr, dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia zawodowego nauczycieli w organizowaniu praktyk pedagogicznych;
- zwalnianie rodziców z odpłatności za wyżywienie dziecka, zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Warszawy;
- zgłaszanie z urzędu naruszenia prawa w stosunku do nauczyciela, ze względu na status nauczyciela jako funkcjonariusza publicznego

4. Dyrektor jest administratorem danych osobowych:

- w procesach przetwarzania danych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia. Jednocześnie zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także poddawane systematycznym przeglądom i aktualizacji;
- realizuje ustawowe zadania zabezpieczenia i ustala zasady przetwarzania danych osobowych, osób których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe dzieci, rodziców oraz pracowników i współpracowników przedszkola;
- sprawuje nadzór poprzez określone osoby/podmiot/ wykonawcę, realizującego przepisy prawa ochrony danych osobowych w zakresie zadań wymienionych w pkt. 1 i 2) ;
- osoba /podmiot określony w pkt 3) podlega bezpośrednio administratorowi danych zgodnie z przepisami o ochronie danych.

§21

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia dzieci.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w Przedszkolu, zaś jej przewodniczącym jest dyrektor Przedszkola.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

4. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - uchwalanie statutu Przedszkola oraz wprowadzanie zmian w statucie;
 - rocznego planu pracy Przedszkola;
 - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów i zajęć autorskich;
 - uchwalanie zestawu programów wychowania przedszkolnego, obowiązującego w następnym roku szkolnym;
 - opiniowanie tygodniowego rozkładu zajęć programowych i dodatkowych w oddziałach;
 - opracowanie standardów pracy opiekuńczo - wychowawczej dla nauczycieli;
 - ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - skreślenie dziecka z listy przedszkolaków w trakcie roku szkolnego;
 - projekt planu finansowego, wnioski o nagrody i wyróżnienia, program szkoleń pracowników;
 - organizację pracy Przedszkola;
 - przebieg i wyniki pracy opiekuńczo - wychowawczo - dydaktycznej z dziećmi;
 - propozycje dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz ewentualnych dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
6. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem.
7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkoli.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby wszystkich jej członków.
9. Wszystkie osoby, biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej obowiązują zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady, a w szczególności nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców i rodzin, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
10. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji Przedszkola dotyczących sposobu przetwarzania i zabezpieczania nośników danych.
11. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora oraz do Kuratora Oświaty o zbadanie i ocenę działalności Przedszkola, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Przedszkolu.
12. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
13. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności.
14. Do zadań Rady Pedagogicznej należy:
 - współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego, realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju psychofizycznego;
 - planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno- wychowawczej oraz odpowiedzialność za jej jakość;
 - opracowanie i wdrożenie do realizacji programu adaptacyjnego dla nowo przyjętych dzieci oraz innych programów własnych Przedszkola;

- prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji (karty obserwacji);
- współpraca ze specjalistami świadczącymi dzieciom pomoc psychologiczno - pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
- określenie form współdziałania oraz częstotliwość organizowania spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami);
- współdziałanie z Radą Rodziców dla dobra wychowanków;
- współpraca z dyrektorem w zakresie promowania Przedszkola (np. opracowanie strony internetowej Przedszkola, prospektu placówki, plakatów informacyjnych i in.), współpraca z Radą Rodziców w zakresie organizacji festynów i imprez dla dzieci oraz współpraca z instytucjami zewnętrznymi (prowadzenie akcji charytatywnych, udział w konkursach, przeglądach itp.).

§22

1. Rada Rodziców jest organem społecznym Przedszkola, stanowiącym reprezentację ogółu rodziców przed innymi organami Przedszkola.
2. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola.
3. Co roku, na pierwszym zebraniu oddziałowym w każdej grupie Komisja Skrutacyjna wybrana w jawnym głosowaniu spośród uczestników zebrania przeprowadza wybory do Rad Oddziałowych. Do Komisji Skrutacyjnej nie mogą wchodzić osoby kandydujące do Rady Oddziałowej.
4. Wybory do Rady Oddziałowej odbywają się w tajnym głosowaniu. W wyborach jeden rodzic reprezentuje jedno dziecko. Osoba, która otrzyma największą liczbę głosów, jest jednocześnie przedstawicielem rodziców z danej grupy w Radzie Rodziców Przedszkola. Pozostałe osoby wchodzi w skład Rady Oddziałowej.
5. Rada Rodziców wybiera ze swego grona przewodniczącego, jego zastępcę i sekretarza.
6. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.
7. Rada Rodziców może wnioskować o zmiany w statucie Przedszkola, które - po zaaprobowaniu przez Dyrektora i Radę Pedagogiczną - mogą być uwzględnione przy następnej nowelizacji.
8. Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora Przedszkola.
9. Rada Rodziców opiniuje program wychowawczy Przedszkola, jak również może zgłaszać propozycje zmian (do 31 maja roku poprzedzającego), które po zaakceptowaniu przez Dyrektora i Radę Pedagogiczną mogą być wprowadzone od września następnego roku szkolnego.
10. Rada Rodziców opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.
11. W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola Rada Rodziców może pozyskiwać sponsorów (z grona rodziców lub z zewnątrz), przekazujących darowizny rzeczowe lub środki finansowe na rzecz Przedszkola.
12. Rada Rodziców może wnioskować do dyrektora Przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela.
13. Rada Rodziców może występować do dyrektora Przedszkola, innych organów Przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.
14. Rada Rodziców może delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Przedszkola.
15. Rada Rodziców może delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania się nauczyciela od oceny pracy.

§23

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Przedszkola, który, mając

- na uwadze dobro Przedszkola i wychowanków, zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania w tym zakresie oraz podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji, a także umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między organami Przedszkola rozstrzyga dyrektor Przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
 3. Przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.

§24

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.
2. Liczba dzieci w oddziale wynosi 25. W szczególnych przypadkach dyrektor może podjąć decyzję o przyjęciu większej liczby dzieci, po uzyskaniu akceptacji Burmistrza Dzielnicy Ursynów m.st. Warszawy.
3. W okresach niskiej frekwencji dzieci lub nieobecności nauczyciela (wysoka zachorowalność, ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, tzw. długie weekendy) dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem ustalonej w punkcie 2 liczebności dzieci w łączonym oddziale.
4. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 maja roku poprzedzającego; arkusz jest opracowywany w oparciu o *Standardy organizacyjne szkół i przedszkoli w m.st. Warszawie*, obowiązujące w danym roku szkolnym.
5. Arkusz organizacji Przedszkola zatwierdza organ prowadzący Przedszkole.
6. W arkuszu organizacji Przedszkola zamieszcza się w szczególności:
 - liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
 - ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole.
7. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
8. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
9. Liczba miejsc organizacyjnych w Przedszkolu wynosi 175.
10. W Przedszkolu funkcjonuje 7 oddziałów przedszkolnych.
11. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:
 - sale zajęć dla poszczególnych oddziałów (I, II, III, IV, V, VI, VII);
 - uchylony;
 - uchylony;
 - pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
 - kuchnię wraz z zapleczem;
 - pokój nauczycielski wraz z biblioteką metodyczną;
 - szatnie dla dzieci oraz personelu;
 - gabinet logopedyczny;
 - uchylony;
 - ogród przedszkolny;
 - gabinet terapeutyczny
12. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci, zapewniającymi bezpieczeństwo i rekreację przedszkolaków, z wydzielonym placem zabaw dla dzieci najmłodszych.
13. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie, połączony z organizowaniem przez nauczycieli zajęć sportowych, przyrodniczych, badawczych i in.

14. Ramowy rozkład dnia:

7.00–8.30 Swobodne zabawy dzieci – samodzielne i zespołowe w kąciakach zainteresowań według preferencji dzieci:

- konstrukcyjne;
- manipulacyjne;
- rozwijające mowę;
- ćwiczące koncentrację uwagi;
- rozwijające logiczne myślenie;
- kształtujące umiejętności współdziałania;
- rozwijające kompetencje komunikacyjne;
- praca indywidualna

Zabawy ruchowe organizowane przez nauczyciela z uwzględnieniem pomysłów dzieci np.:

- zabawy ruchowe z dominantą elementu ruchu;
- zabawy muzyczno-taneczne;
- zabawy integracyjno-ruchowe;
- ruch przy muzyce

8.30–9.00 Czynności przygotowujące do śniadania, śniadanie

- higieniczne;
- organizacyjno-porządkowe;
- zwyczajowo-kulturowe;

9.00–9.30 Zabawy kierowane przez nauczyciela

9.30–10.00 Zajęcia poznawczo –wychowawcze (zespołowe, grupowe) – cykliczne zajęcia wynikające z realizacji planu pracy z wykorzystaniem elementów metod tj.:

- metoda Dobrego Startu wg M. Bogdanowicz;
- metoda Orffa i Labana;
- dziecięca matematyka wg prof. E. Gruszczyk- Kolczyńskiej i E. Zielińskiej;
- metoda ruchu rozwijającego wg W. Sherborne;
- elementy zabaw Dennisona;
- zajęcia muzyczno- taneczne Batii Strauss;
- zajęcia sensoryczne;
- zajęcia teatralne;
- zajęcia profilaktyczne;
- zajęcia grafomotoryczne;
- zajęcia rozwijające aktywność twórczą;
- realizacja projektów;
- zajęcia sprawnościowe i sportowe

10.00–10.30 Czynności przygotowujące dzieci do drugiego śniadania, drugie śniadanie

- czynności fizjologiczne

10.30–12.00 Zabawy w ogrodzie:

- swobodne zabawy z wykorzystaniem urządzeń terenowych i sprzętu sportowego;
- prowadzenie obserwacji przyrodniczych, doświadczeń;
- gry i zabawy sportowe (zespołowe, grupowe, międzygrupowe)

12.00–12.30 Czynności przygotowujące do obiadu, obiad

12.30–15.00 Odpoczynek, relaksacja (higiena układu nerwowego), praca indywidualna z dzieckiem np.:

- odpoczynek na leżakach w grupach najmłodszych;
- słuchanie muzyki, dźwięków przyrody (z płyt CD);
- słuchanie bajek;
- relaks;
- zabawy dźwiękonaśladowcze;
- swobodna aktywność dzieci wg ich pomysłów i zainteresowań;
- zabawy i gry indywidualne, zespołowe;
- zabawy ruchowe: spontaniczne i kierowane;

praca indywidualna w zespołach w grupach starszych

15.00–15.30 Czynności przygotowujące do podwieczorku, zabawa ruchowa, podwieczorek

15.30–17.30 Swobodne zabawy w sali lub ogrodzie (zabawy wg wyboru dzieci podobnie jak w pierwszej części dnia), w tym praca indywidualna

- ćwiczenia indywidualne z dziećmi dostosowane do ich możliwości i potrzeb,
- swobodne zabawy w sali – samodzielne i zespołowe w kąciakach zainteresowań

§25

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zapisy zawarte w ustawie o systemie oświaty.
2. Na początku okresu rekrutacji dla dzieci nowych, w salach nowo tworzonych oddziałów, organizowany jest tzw. „dzień otwarty”, w czasie którego rodzice mają możliwość zapoznania się z bazą lokalową Przedszkola i wyposażeniem sal oraz mogą uzyskać informacje bezpośrednio od nauczycieli, którzy będą prowadzić nowo tworzone oddziały w następnym roku szkolnym.

§26

1. uchylony

ROZDZIAŁ V - ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

§27

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika Przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną pełnoletnią, upoważnioną przez nich osobę.
2. Przeprowadzanie dzieci do Przedszkola:
 - do Przedszkola dzieci przyprowadzane są pod opieką rodziców (prawnych opiekunów dziecka) lub przez inne osoby dorosłe;
 - osoby przyprowadzające dziecko do Przedszkola zobowiązane są: pomóc dziecku rozebrać się z ubrania wierzchniego w szatni, osobiście przekazać dziecko pod opiekę nauczycielowi danego oddziału, do którego dziecko uczęszcza lub przekazać osobiście nauczycielowi dyżurującemu;
 - nauczyciel Przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców (opiekunów) bez wiedzy nauczyciela na terenie Przedszkola np. przed budynkiem Przedszkola, w szatni, na korytarzu przed salą zajęć itp.;
 - dzieci powinny być przyprowadzane do Przedszkola do godz. 8.30. W przypadku spóźnienia spowodowanego ważną sytuacją życiową rodzic zobowiązany jest do wcześniejszego telefonicznego powiadomienia placówki;
3. Odbieranie dziecka:
 - dziecko może być odebrane z Przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub osobę pisemnie upoważnioną przez rodziców, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo (druk upoważnienia stanowi *Załącznik nr 2*);
 - osoby wymienione w punkcie a) zobowiązane są do osobistego odbioru dziecka od nauczyciela, opiekującego się daną grupą wiekową lub od nauczyciela dyżurnego;
 - rodzic (prawny opiekun) lub osoba upoważniona do odbioru dziecka, bezpośrednio po odebraniu dziecka ponosi za nie pełną odpowiedzialność, opuszcza wraz z nim teren sali; dziecko pod opieką tej osoby ubiera się w szatni i opuszcza teren Przedszkola;
 - rodzic (prawny opiekun) lub osoba pisemnie upoważniona przez rodziców (prawnych opiekunów), odbierająca dziecko przebywające w ogrodzie przedszkolnym ma obowiązek wejścia na teren ogrodu i osobistego poinformowania opiekującego się dzieckiem nauczyciela o zamiarze odebrania dziecka, a następnie po odebraniu dziecka od nauczyciela opuszcza wraz z dzieckiem teren ogrodu;
 - dziecko odebrane z Przedszkola nie może być w tym dniu przyprowadzone ponownie;
 - rodzice (prawni opiekunowie) składają pisemne oświadczenia o osobach upoważnionych do odbioru dziecka z Przedszkola; oświadczenia są ważne maksymalnie na jeden rok szkolny. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka z przedszkola dla osób trzecich musi zawierać podpisy obojga rodziców (opiekunów prawnych), o ile inne regulacje prawne (np. wyrok sądowy) nie stanowią inaczej;
 - osobą upoważnioną do odbierania dziecka z Przedszkola może być tylko osoba pełnoletnia;
 - rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby upoważnione pisemnie przez rodziców (prawnych opiekunów) zobowiązani są do odbioru dziecka z Przedszkola najpóźniej do godz. 17.30;
 - w przypadku osoby, która nie dopełni obowiązku odebrania dziecka do godz. 17.30 nauczyciel dokona wpisu dotyczącego spóźnienia do „Zeszytu spóźnionych odbiorów”, a rodzic jest zobowiązany do podpisu pod adnotacją nauczyciela;
 - wszystkie odnotowane w „Zeszytach spóźnionych odbiorów” spóźnienia zostają przekazane do wiadomości Dyrektora Przedszkola;
 - w przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola w godzinach pracy placówki nauczyciel

sprawujący nad nim opiekę zawiadamia o sytuacji Dyrektora Przedszkola, podejmuje próbę skontaktowania się z rodzicami lub osobami upoważnionymi przez nich do odbioru dziecka. Jeżeli czynności te okażą się nieskuteczne i dziecko nie zostanie niezwłocznie odebrane z placówki, nauczyciel o zaistniałej sytuacji powiadamia Policję w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców oraz zapewnieniu dziecku dalszej opieki;

- jeżeli niepunktualne odbieranie dziecka ma charakter nagminny Przedszkole może zawiadomić sąd rodzinny o niewywiązywaniu się przez rodziców z obowiązków nałożonych na nich przez art. 95 i 96 Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego;
- w przypadku podejrzenia, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic (opiekun prawny) lub osoba upoważniona do odbioru dziecka, będąca pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, nauczyciel odmawia wydania dziecka i powiadamia o tym fakcie Dyrektora Przedszkola;
- jeżeli osoby, o których mowa wyżej, będąc w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub przyjęcie środków odurzających, zachowują się agresywnie lub odmawiają opuszczenia terenu Przedszkola, nauczyciel lub Dyrektor Przedszkola zwraca się o interwencję do Policji;
- nauczyciel lub Dyrektor Przedszkola zawiadamia o zdarzeniu drugiego rodzica lub inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka, zobowiązując go/ją do osobistego odebrania dziecka z Przedszkola. W razie, gdy w związku z zaistniałą sytuacją, mimo zakończenia czasu pracy Przedszkola, dziecko nie zostało odebrane, Dyrektor wyznacza nauczyciela, który jest zobowiązany sprawować opiekę nad dzieckiem na terenie Przedszkola do czasu wyjaśnienia sprawy. W razie przedłużającej się nieobecności osób zawiadomionych, Dyrektor zwraca się o pomoc do Policji;
- osoby przyprowadzające i odbierające dziecko zobowiązane są pozostawić wózki i sprzęt sportowy (np. hulajnogi) w przedsiionku, zapewniając drożność ciągów komunikacyjnych wewnątrz budynku

§28

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3 - 7 lat. Nauczyciel ma prawo zdecydować, czy dziecko jest zdrowe, czy chore i zgodzić się lub nie na przyjęcie go danego dnia do Przedszkola.
2. Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci posiadające orzeczenie o niepełnosprawności lub/i orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, z zastrzeżeniem pkt 4.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w sytuacji istnienia wolnych miejsc w grupie najmłodszej, na wniosek rodziców, dyrektor Przedszkola **może** przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 lat.
4. Dziecko przyjmowane do Przedszkola powinno posiadać podstawowe umiejętności w zakresie samoobsługi (np. w zakresie kontrolowania potrzeb fizjologicznych nie może używać pieluch)
5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9lat.
6. Rodzice mają dowolność w zakresie ubezpieczenia swoich dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków.
7. Dziecko w Przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności ma prawo do:
 - właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - poszanowania jego godności osobistej;
 - poszanowania własności;
 - opieki i ochrony;
 - partnerskiej rozmowy na każdy temat;

- akceptacji jego osoby.
8. Obowiązki dziecka:
- uznawanie i akceptowanie praw innych, wynikających z Karty Praw Dziecka;
 - przestrzeganie ustalonych w grupie reguł koniecznych do zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim dzieciom;
 - zgodna zabawa z innymi dziećmi;
 - sprząatanie miejsca pracy i zabawy, po ich zakończeniu.
9. Konflikty dziecięce i sposoby ich rozwiązywania:
- a) wymagania – dzieci rozumieją, że konflikty istnieją i podejmują próby ich rozwiązania;
 - b) nauczyciele dobrze znają swoje dzieci i przeciwdziałają generowaniu konfliktów w grupie;
 - c) nauczyciele mobilizują starsze dzieci do prób samodzielnego rozwiązywania konfliktów zgodnie z zasadami etyki i poczucia sprawiedliwości;
 - d) nauczyciele wspólnie z dziećmi określają normy postępowania w grupie i zawierają z nimi umowy odnośnie ich postępowania, czuwają nad ich przestrzeganiem (tworzenie Kodeksu Zachowań);
 - e) nauczyciele dobierają tematy zajęć oraz odpowiednią literaturę, mówiącą o normach zachowania się dzieci w grupie;
 - f) nauczyciele wzmacniają pozytywne zachowania dzieci;
 - g) nauczyciele współpracują z rodzicami w zakresie wpajania dzieciom konieczności przestrzegania określonych, wspólnie wypracowanych norm;
 - h) nauczyciele dbają o to, aby ich nienaganne zachowanie w kontaktach z innymi, było dobrym przykładem do naśladowania dla dzieci;
 - i) dzieci znają swoje prawa i obowiązki i czują się odpowiedzialne za ich przestrzeganie;
 - j) nauczyciele pomagają w werbalnym porozumiewaniu się między dziećmi;
 - k) nauczyciele pomagają dzieciom rozładowywać negatywne emocje poprzez wnikanie w podłoże konfliktu oraz odwołanie się do odczuć drugiej osoby;
 - l) nauczyciel nie ocenia dziecka, lecz jego zachowanie;
 - m) w sytuacjach przejawiania przez dziecko wyjątkowo silnej agresji, nauczyciel stosuje karę w postaci krótkiego pozbawienia dziecka uczestnictwa w zabawie.

§29

1. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Konwencją o Prawach Dziecka rodzice (prawni opiekunowie) ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. Do podstawowych **obowiązków rodziców (prawnych opiekunów)** dziecka uczęszczającego do Przedszkola należy:
 - a) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - b) interesowanie się pracą Przedszkola poprzez czynny udział w ogólnych i grupowych zebraniach rodziców;
 - c) bieżące zapoznawanie się z treścią komunikatów i ogłoszeń zamieszczanych na tablicach ogłoszeń;
 - d) pomoc w polepszaniu warunków pobytu dzieci w Przedszkolu w ramach zamierzeń ustalonych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
 - e) respektowanie czasu pracy Przedszkola, a w szczególności: przestrzeganie rozkładu dnia, punktualne (do godz. 8.30) przyprawianie i odbieranie dzieci z Przedszkola (do godz. 17.30); wcześniejsze (do godziny 9.00) powiadomienie o planowanym spóźnieniu się dziecka do Przedszkola;
 - f) dbanie o codzienną higienę i estetyczny wygląd dziecka;
 - g) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - h) respektowanie zarządzeń dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - i) przyprawianie i odbieranie dziecka z Przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub przez pisemnie upoważnioną przez rodziców pełnoletnią, osobę trzecią, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - j) terminowe uiszczanie odpłatności za wyżywienie dziecka w Przedszkolu;
 - k) przekazywanie nauczycielom w grupie aktualnych numerów telefonów kontaktowych oraz bieżące informowanie nauczycieli o ewentualnych zmianach numerów tych telefonów;
 - l) informowanie intendenta i nauczycieli w grupie o alergiach pokarmowych dziecka w celu, w miarę możliwości, wyeliminowania z jadłospisu produktów uczulających. W przypadku alergii pokarmowej dziecka rodzic ma obowiązek dostarczyć aktualne zaświadczenie lekarskie;
 - m) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu (zwłaszcza pisemne usprawiedliwianie 50% w skali miesiąca nieobecności dziecka realizującego obowiązek szkolny) oraz niezwłoczne zawiadamianie Przedszkola o chorobach zakaźnych – w trosce o zdrowie innych dzieci;
 - n) baczne zwracanie uwagi na zdrowie własnego dziecka i **nieprzyprawianie do Przedszkola dziecka chorego** – w trosce o zdrowie dziecka, innych wychowanków i personelu, opiekującego się dziećmi;
 - o) jak najszybszy odbiór dziecka z Przedszkola, po uzyskaniu telefonicznej informacji z Przedszkola o nagłym pogorszeniu się stanu zdrowia dziecka;
 - p) dostarczenie do nauczycielki grupy zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do uczęszczania dziecka do Przedszkola każdorazowo po przebytej przez dziecko chorobie zakaźnej i pasożytniczej;
 - q) dbałość o mienie Przedszkola.

§30

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko oraz określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. **Rodzice mają prawo do:**
 - a) udziału w zajęciach adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych w celu obniżenia poziomu lęku (u dzieci i rodziców), obserwacji dzieci w kontaktach społecznych oraz konsultacji z nauczycielami i specjalistami pracującymi w Przedszkolu;

- b) zapoznania się z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej, w celu utrwalania nawyków, umiejętności i wiadomości, pomocnych w osiągnięciu przez dziecko gotowości szkolnej; zakres treści programowych realizowanych w danym miesiącu w każdej grupie jest dostępny na tablicach ogłoszeń;
- c) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju (postępów i trudności) poprzez bezpośredni kontakt z nauczycielami prowadzącymi daną grupę w trakcie spotkań organizowanych po godzinach pracy grupy;
- d) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, logopedy, psychologa, pedagoga specjalnego i terapeuty pedagogicznego w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczo - dydaktycznych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- e) wyrażania i przekazywania bezpośrednio nauczycielom oraz dyrektorowi (wicedyrektorowi, gdy zagadnienie dotyczy spraw pedagogicznych) wniosków, propozycji zmian wynikających z obserwacji pracy Przedszkola, poprzez swoje przedstawicielstwo - Radę Rodziców;
- f) współdecydowania wraz z nauczycielami prowadzącymi grupę, o formie odpoczynku poobiedniego, z uwzględnieniem potrzeb dzieci z danej grupy oraz zasad organizacji i możliwości lokalowych Przedszkola- po obiedzie w grupach dzieci 3-letnich odbywa się leżakowanie;
- g) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo - Radę Rodziców;
- h) udziału w organizowaniu imprez dla dzieci, po uprzednim porozumieniu się z nauczycielami grupy;
- i) udziału w wycieczkach grupowych, w charakterze pomocników opiekunów, wspomagających pracę nauczycieli.

§31

1. W każdym oddziale roczne plany współpracy dokumentują wspólne działania nauczycieli i rodziców na rzecz dzieci.
2. Rodzice, za szczególne zaangażowanie we wspieranie pracy Przedszkola, otrzymują na zakończenie roku szkolnego dyplom i słowa uznania od Dyrektora i/lub nauczycieli, prowadzących grupę.

§32

1. Ogólne zebranie informacyjne dla rodziców dzieci nowo przyjętych odbywa się po zakończonej rekrutacji do Przedszkola, przed rozpoczęciem programu adaptacyjnego dla dzieci najmłodszych
2. Zebrania informacyjne z rodzicami organizowane są w poszczególnych grupach na początku każdego roku szkolnego.
3. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy opiekuńczo - wychowawczo - dydaktyczne organizowane są na wniosek rodziców lub nauczycieli, w zależności od potrzeb danej grupy, w ciągu całego roku szkolnego i mogą mieć formę zebrań ogólnogrupowych lub indywidualnych spotkań;
4. Ze strony Przedszkola w zebraniach mogą brać udział nauczyciele, dyrektor, logopeda, psycholog, pedagog specjalny i terapeuta pedagogiczny. W zebraniach mogą brać również udział inni specjaliści spoza Przedszkola, zaproszeni na wniosek Dyrektora, nauczycieli lub rodziców.

§33

1. Formy współpracy Przedszkola z rodzicami:
 - a) ogólne zebranie informacyjne;
 - b) zebrania grupowe;
 - c) spotkania szkoleniowe (prelekcje i warsztaty) z udziałem specjalistów;
 - d) konsultacje i rozmowy indywidualne w trakcie spotkań z dyrektorem, wicedyrektorem, nauczycielami, logopedą, psychologiem, pedagogiem specjalnym i terapeutą pedagogicznym;
 - e) kąciaki dla rodziców;

- f) zajęcia otwarte w grupach;
 - g) wydarzenia, np.: imprezy, festyny, uroczystości, wycieczki, konkursy, akcje charytatywne i inne.
2. Bieżące informacje dotyczące terminów zebrań, spotkań, konsultacji, zajęć otwartych, imprez, festynów, uroczystości, wycieczek i akcji charytatywnych są dostępne w Przedszkolu na tablicach ogłoszeń, na stronie internetowej oraz w systemie INSO.
 3. Godziny pracy dyrektora, wicedyrektora oraz specjalistów przeznaczone na kontakty z rodzicami ustalane są indywidualnie.

ROZDZIAŁ VII - NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§34

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. nr 88, poz. 553, z późn. zm.). Organ prowadzący Przedszkole i dyrektor Przedszkola są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
3. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z dopuszczonymi do realizacji przez dyrektora programami nauczania, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
4. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - a) godne reprezentowanie placówki, dbanie o jej wizerunek w środowisku lokalnym;
 - b) znajomość standardów edukacyjnych i realizacja ich zgodnie z przyjętymi wskaźnikami;
 - c) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującą podstawą programową, ponoszenie odpowiedzialności za jakość tej pracy;
 - d) wybór programu nauczania; przedstawienie go do akceptacji Radzie Pedagogicznej;
 - e) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, poprzez stwarzanie sytuacji edukacyjnych;
 - f) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - g) decydowanie o doborze treści, metod i form prowadzonych z dziećmi zajęć edukacyjnych w poszczególnych grupach, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
 - h) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości, potrzeb rozwojowych i przyrostu umiejętności dzieci, w celu wczesnego wspomagania rozwoju oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - i) przekazywanie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole na podstawie prowadzonych obserwacji oraz diagnozy;
 - j) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole, podczas pobytu dzieci w Przedszkolu i poza jego terenem - w czasie wycieczek i spacerów itp., zgodnie z obowiązkami w zakresie bhp;
 - k) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
 - l) sumienne i twórcze wywiązywanie się z dodatkowych obowiązków w ciągu całego roku szkolnego - nauczyciele aktywnie współpracują ze sobą w zespołach zadaniowych:
 - ds. aktualizacji Statutu Przedszkola
 - ds. programowych i koncepcyjnych
 - ds. autoprezentacji zewnętrznych i wewnętrznych
 - ds. współpracy ze środowiskiem zewnętrznym i wewnętrznym
 - ds. wizerunku przedszkola i promocji wychowania przedszkolnego
 - ds. oceny ryzyka w odniesieniu do zadań wychowawczo- dydaktycznych;
 - ds. konkursów dzielnicowych i ogólnopolskich
 - m) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - n) ustalanie – na podstawie ramowego rozkładu dnia - szczegółowego rozkładu dnia dla danego oddziału z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz po przeprowadzeniu konsultacji z rodzicami w zakresie organizacji odpoczynku poobiedniego;
 - o) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich

kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego, a następnie wykorzystywanie nowych umiejętności w trakcie bieżącej pracy z dziećmi;

- p) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - q) dbałość o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
 - r) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
 - s) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
 - t) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
 - u) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
 - v) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora Przedszkola, wynikających z bieżącej działalności Przedszkola;
 - w) wyodrębnienie w ramach innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych Przedszkola, realizowanych w ramach czasu pracy nauczyciela tzw. godzin dostępności nauczyciela w wymiarze 1h tygodniowo
5. W czasie zajęć z dziećmi nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać zasady niekorzystania z telefonu komórkowego w sprawach osobistych.

§ 35

Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z jego rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu:

- a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci,
- b) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczo - edukacyjnych wobec dzieci,
- c) włączenia Rodziców w działalność Przedszkola.

§ 36

Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, wicedyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

§ 37

1. Wszyscy pracownicy Przedszkola (nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi) są zobowiązani do dbałości o dobro Przedszkola oraz do ochrony jego mienia.
2. Zakresy obowiązków stanowiskowych wszystkich pracowników Przedszkola znajdują się w ich indywidualnych teczках osobowych.
3. Nauczyciele w działalności służbowej stosują w praktyce przetwarzania danych osobowych zasady i czynności oraz obowiązki spoczywające na nich na mocy przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii o ochronie danych.
4. Do obowiązków nauczyciela należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją dyrektora, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych przedszkola w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa.

ROZDZIAŁ VIII - PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

§ 38

1. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do znajomości i respektowania praw dziecka, prezentowania wychowankom Przedszkola przykładowej kultury osobistej i taktu oraz dbania o bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć organizowanych przez Przedszkole
4. Szczegółowy zakres czynności stanowiskowych tych pracowników ustala dyrektor Przedszkola.
5. Uchylony
6. Zakres czynności stanowiskowych Kierownika Gospodarczego:
 - I. Związane z działalnością organizacyjno- gospodarczą:
 - prowadzenie sekretariatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
 - dbanie o sprawny przepływ informacji;
 - odbieranie telefonów, przyjmowanie informacji od rodziców o nieobecności dzieci w przedszkolu;
 - obsługa merytoryczna ZFŚS;
 - wykonanie czynności kadrowych związanych z zatrudnieniem oraz przebiegiem zatrudnienia wszystkich pracowników przedszkola, prowadzenie akt osobowych, list obecności i ewidencji czas
 - prowadzenie spraw związanych z przyjęciem oraz pobytem dzieci do przedszkola, przyjmowanie interesantów;
 - Kierownik Gospodarczy jest bezpośrednim zwierzchnikiem personelu administracyjnego oraz personelu obsługowego (woźne, pomoce pedagogiczne);
 - kontrola nad prawidłowością wykonywania wydatków budżetowych;
 - II. Związane z ochroną danych osobowych:
 - zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
 - sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych w komórce organizacyjnej z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz opracowanie sprawozdania w tym zakresie dla administratora danych osobowych;
 - nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 Ustawy z 29 sierpnia 1997 r., o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz przestrzegania zasad w niej określonych;
 - wydawanie i anulowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
 - prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
 - prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych;
 - zapewnienie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, prywatności oraz właściwego
 - zarządzania bezpieczeństwem informacji w celu zachowania poufności, integralności oraz dostępności informacji jak również jej autentyczności, rozliczalności, niezaprzeczalności i niezawodności zgodnie z „Polityką Bezpieczeństwa Informacji (PBI) obowiązującą w Przedszkolu nr 286 w Warszawie oraz z innymi aktami prawnymi regulującymi przedmiotową problematykę, przy zachowaniu prawa dostępu;

- III. Pracownik, przy zachowaniu prawa dostępu informacji publicznej jest zobowiązany w szczególności:
- zachować w poufności dane osobowe/informację, do której ma dostęp w związku z powierzonym do realizacji zakresem obowiązków oraz sposoby ich zabezpieczenia, stosownie do zapisów art. 36 – 39a ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12.04.2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 526 ze zm.);
 - stosować środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych (informacji chronionej) odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności powinien zabezpieczyć dane osobowe/informację przed jej udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy o ochronie danych osobowych oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub dołożyć szczególnej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane osobowe/informacja dotyczą, aby dane/informacja były: przetwarzane zgodnie z prawem, zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i niepoddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami, merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów nie dłużej niż jest to niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania
- IV. Związane z obiegiem pieniędzy:
- współpraca z DBFO, rzetelne przestrzeganie ustalonych terminów rozliczeń;
 - sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów na wywieszki inwentarzowe po uprzednim ich odczechowaniu;
- V. Związane z gospodarką materiałowo- magazynową:
- prowadzenie kartotek magazynowych, ksiąg inwentarzowych, ewidencji pozaksięgowej;
 - aktualizacja wywieszek inwentarzowych;
 - uzgadnianie sald z księgową DBFO, dwa razy w roku inwentarz;
 - zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem i zniszczeniem;
 - dbanie o prawidłową kasację majątku przedszkola;
 - przestrzeganie zasady dobrej ceny;
 - racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
- VI. Związane z działalnością organizacyjno- gospodarczą:
- organizowanie swego stanowiska pracy;
 - przestrzeganie przepisów i zasad bhp;
 - dbałość o mienie przedszkola i właściwe jego zabezpieczenie oraz użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem;
 - informowanie dyrektora o stanie wykonywanych prac i napotkanych trudnościach;
 - wnioskowanie o dokonanie kasacji i likwidacji zużytych składników majątkowych przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz uczestniczenie w spisach z natury majątku przedszkola;
 - dokonywanie na bieżąco oznakowań przedmiotów i środków trwałych;
 - zmiana i uzupełnianie instrukcji ppoż. oraz oznakowań dróg ewakuacyjnych;
 - prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu, środków i pomocy dydaktycznych, czystości, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;

- prowadzenie spraw związanych z konserwacją i naprawą sprzętu przedszkolnego;
- codzienna kontrola stanu sanitarnego przedszkola i prowadzenie zeszytu kontroli wewnętrznej;
- usuwanie zaistniałych usterek przy pomocy odpowiednich służb;
- czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem szkoleń pracowników w zakresie bhp i ppoż.;
- czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem badań do celów sanitarno-epidemiologicznych oraz okresowych pracowników przedszkola;
- prowadzenie księgi obiektu i czuwanie nad przeprowadzaniem bieżących przeglądów technicznych obiektu;
- prowadzenie i nadzorowanie i odbiór remontów;
- organizowanie wykonawców bieżących remontów, kontrolowanie wykonywanych prac pod względem terminowości i jakości;
- opisywanie rachunków za prace remontowe pod względem merytorycznym;
- utrzymywanie kontaktu z wykonawcami, inwestorami;
- przygotowanie umów z kontrahentami, sprzedawcami;
- dbanie o utrzymanie pełnej czystości przedszkola oraz przynależnego terenu, zapewnienie opieki nad zielenią w czasie wakacji;
- zaopatrywanie pracowników i nauczycieli w odzież ochronną i inne świadczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie imiennych kartotek przydzielonej odzieży;
- współdziałanie z dyrektorem, intendentem, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;
- prowadzenie akt osobowych pracowników administracji oraz obsługi;
- prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracowników i obsługi;
- zbieranie i opracowanie informacji, danych cząstkowych niezbędnych do przygotowania sprawozdań do instytucji zewnętrznych;
- wykonywanie innych prac w czasie, miejscu o charakterze określonym przez dyrektora placówki.

6a. Zakres czynności stanowiskowych Sekretarki:

- CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z DZIAŁALNOŚCIĄ ORGANIZACYJNO-GOSPODARCZĄ:
 - prowadzenie sekretariatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
 - utrzymanie porządku w dokumentacji kadrowej;
 - prowadzenie akt osobowych pracowników administracji oraz obsługi;
 - odbieranie telefonów, przyjmowanie informacji od rodziców o nieobecności dzieci w Przedszkolu;
 - obsługa merytoryczna ZFŚS;
 - wykonywanie czynności kadrowych związanych z zatrudnieniem oraz przebiegiem zatrudnienia wszystkich pracowników przedszkola;
 - przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji;
 - organizowanie swego stanowiska pracy;
 - przestrzeganie przepisów i zasad BHP;
 - dbałość o mienie przedszkola i właściwe jego zabezpieczenie oraz użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem;
 - wykonywanie innych prac w czasie, miejscu o charakterze określonym przez Dyrektora;
 - informowanie Dyrektora o stanie wykonywanych prac i napotkanych trudnościach;
 - współpraca z DBFO, rzetelne przestrzeganie ustalonych terminów rozliczeń.

• CZYNNOSCI ZWIĄZANE Z OCHRONĄ DANYCH OSOBOWYCH

- zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych w komórce organizacyjnej z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz opracowanie sprawozdania w tym zakresie dla administratora danych osobowych;
- nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 175 Ustawy z dnia 10 maja 2018 r., o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz przestrzegania zasad w niej określonych;
- wydawanie i anulowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych;
- zapewnienie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji w celu zachowania poufności, integralności oraz dostępności informacji jak również jej autentyczności, rozliczalności, niezaprzeczalności i niezawodności zgodnie z „Polityką Bezpieczeństwa Informacji (PBI) obowiązującą w Przedszkolu nr 286 w Warszawie oraz z innymi aktami prawnymi regulującymi przedmiotową problematykę, przy zachowaniu prawa dostępu;
- pracownik, przy zachowaniu prawa dostępu informacji publicznej jest zobowiązany w szczególności:
 - a) zachować w poufności dane osobowe/informację, do której ma dostęp w związku z powierzonym do realizacji zakresem obowiązków oraz sposoby ich zabezpieczenia, stosownie do zapisów Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2017 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2247);
 - b) stosować środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych (informacji chronionej) odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności powinien zabezpieczyć dane osobowe/informację przed jej udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy o ochronie danych osobowych oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub
 - c) dołożyć szczególnej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane osobowe/informacja dotyczą, aby dane/informacja były: przetwarzane zgodnie z prawem, zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i niepoddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami, merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów nie dłużej niż jest to niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania”.

• UPRAWNIENIA:

- Reprezentowanie przedszkola na zewnątrz w sprawach związanych z zakresem czynności;
- Korzystanie z uprawnień wynikających z Regulaminu Pracy i Kodeksu Pracy;
- Współdziałanie z Dyrektorem, Kierownikiem Gospodarczym, Intendentem, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz z innymi pracownikami Przedszkola przy

realizacji swojego zakresu czynności.

7. Zakres czynności stanowiskowych woźnej oddziałowej obejmuje:

• Codziennie:

- utrzymywanie we wzorowej czystości sal dziecięcych i innych pomieszczeń przydzielonych do sprzątnięcia - codzienne wycieranie kurzu z mebli i zabawek;
- mycie umywalk, sedesów, brodzika wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących;
- kwitowanie środków, narzędzi i urządzeń pobranych do utrzymania czystości; znajomość stanu posiadania;
- opróżnianie koszy na śmieci;
- troska o zieleni - pielęgnacja roślin doniczkowych;
- mycie naczyń po śniadaniu (według harmonogramu); dbałość o naczynia;
- estetyczne i higieniczne podawanie posiłków dzieciom;
- zmiana fartucha podczas podawania posiłków i używanie opaski na włosy.
- dokładne sprzątnięcie po posiłkach;
- podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia, mycie kubeczków po użyciu;
- dokonywanie drobnych napraw w sali zabaw (sklekanie, zszywanie itp.);
- pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i leżakowaniem oraz w szatni;
- pomoc nauczycielce w opiece nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;
- pomoc dzieciom podczas nauki samodzielnego obsługiwanie się w pomieszczeniach sanitarnych;
- pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;
- pomoc i opieka nad wszystkimi dziećmi przebywającymi w pobliżu oraz troska o ich bezpieczeństwo;
- przygotowanie sali do odpoczynku - wietrzenie sal, rozkładanie leżaków, prawidłowe rozłożenie pościeli;
- w razie konieczności pomoc przy przygotowaniu pomocy do zajęć oraz pomoc przy sprzątnięciu sali po zajęciach;
- częste wietrzenie sali;
- poszanowanie mienia przedszkolnego; zabezpieczenie go przed zniszczeniem i kradzieżą;
- dbałość o powierzony sprzęt, rośliny i zwierzęta;
- umiejętne i bezpieczne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
- zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- dyżury w szatni (według harmonogramu).

• Okresowo:

- czyszczenie i pastowanie podłóg;
- pranie fartuchów ochronnych, w pralce automatycznej;
- mycie okien, drzwi, lamperii, parapetów, glazury, podłóg i listew w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątnięcia;
- mycie zabawek;
- czyszczenie mebli, usuwanie plam;
- trzepanie koców i małych dywanów;
- usuwanie z pomieszczeń sprzętów i mebli oraz należyte ich zabezpieczenie w trakcie remontów i w czasie wakacji;
- wykonywanie innych prac w czasie, miejscu i charakterze określonym przez dyrektora placówki.

• Sprawy ogólne:

- znajomość i przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.;
- odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi środków chemicznych pobranych do utrzymywania czystości;
- oszczędne gospodarowanie tymi środkami;
- odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania;
- dbałość o estetyczny wygląd własny;
- nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci (jest to zadanie nauczycielki).

8. Zakres czynności stanowiskowych pomocy nauczyciela obejmuje:

- dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i estetyczny wygląd oraz dobre samopoczucie dzieci;
- ścisła współpraca z nauczycielem (pomoc w przygotowaniu zajęć objętych ramowym rozkładem dnia, pomoc w sprzątaniu po zajęciach);
- pomoc dzieciom przy nauce samodzielnego spożywania posiłków;
- czynne uczestnictwo w ubieraniu dzieci w szatni oraz przed i po leżakowaniu;
- pomoc nauczycielce i opieka nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek oraz pobyt wraz z grupą podczas zajęć i zabaw na powietrzu;
- pomoc dzieciom przy nabywaniu pozytywnego stosunku do zabiegów higienicznych oraz podczas nauki samodzielnego obsługiwanie się w pomieszczeniach sanitarnych;
- dbałość o estetykę sali zabaw;
- pomoc przy wykonywaniu pomocy dydaktycznych;
- pomoc nauczycielce w dekorowaniu sali i innych pomieszczeń Przedszkola;
- uczestniczenie w uroczystościach przedszkolnych;
- uzgadnianie z nauczycielką wszelkich podejmowanych samodzielnie działań na terenie grupy;
- nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci (jest to zadanie nauczyciela);
- dbałość o estetyczny wygląd własny;
- troska o roślinność na patio i przed wejściem głównym do budynku Przedszkola;
- odpowiedzialność materialna za użytkowany sprzęt, odzież ochronną oraz meble i przedmioty, znajdujące się w pomieszczeniu przydzielonym do sprzątania;
- odpowiedzialność za powierzone mienie przedszkolne, poszanowanie go i zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą;
- znajomość i przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.;
- zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- podczas nieobecności woźnej przygotowanie sali do posiłków, leżakowania oraz utrzymania jej w czystości;
- wykonywanie innych prac w czasie, miejscu i charakterze określonym przez dyrektora placówki, kierownika gospodarczego;
- uchylony.

9. Zakres czynności stanowiskowych intendenta ds. żywienia obejmuje:

- intendent ds. żywienia jest bezpośrednim zwierzchnikiem personelu kuchni;
- odbieranie telefonów, przyjmowanie informacji od rodziców o nieobecności dzieci w przedszkolu;
- planowanie jadłospisów przy współudziale szefa kuchni, zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością; wywieszanie ich dla rodziców
- planowanie i organizacja zakupów;
- dokonywanie wyboru ofert produktów (wskaźnik cenowy)
- kupowanie towarów wysokiej jakości od renomowanych dostawców
- prowadzenie kontroli zakupów, kontrola dostawców oraz przestrzeganie zasady dobrej ceny;

- przechowywanie zakupionych towarów zgodnie z obowiązującymi przepisami sanitarno - higienicznymi, zabezpieczenie ich przed kradzieżą i zniszczeniem;
- wydawanie z magazynu do kuchni artykułów spożywczych oraz wpisywanie ich codziennie do programu „Magazyn Żywieniowy”;
- prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych;
- przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów, znajdujących się w magazynie;
- eksploataowanie we właściwy sposób chłodzi i innych urządzeń oraz czuwanie nad ich konserwacją, zgłaszanie zaistniałych awarii i uszkodzeń kierownikowi gospodarczemu;
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w placówce;
- intendent ds. żywienia współpracuje z DBFO, przestrzegając ustalonych terminów rozliczeń.

10. Zakres czynności stanowiskowych szefa kuchni obejmuje:

- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, stosowanie produktów do przygotowywanych posiłków zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem);
- uczestniczenie w planowaniu jadłospisów (wspólnie z intendentem ds. żywienia) i przygotowanie według nich posiłków;
- pobieranie artykułów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem;
- przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonywaniem;
- stwarzanie sprzyjającej atmosfery w trakcie współpracy z personelem;
- przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno - sanitarnych, dyscypliny pracy, bhp i ppoż.;
- natychmiastowe zgłaszanie zwierzchnikowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia;
- dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;
- uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;

Szef kuchni ponosi odpowiedzialność za:

- ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków;
- racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynu oraz stosowanie produktów do przygotowywanych posiłków zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem;
- właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia;
- oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem;
- zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków i ich zaplanowaną wartość;
- przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej;
- wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów oraz naczyń stołowych i kuchennych, a także odzieży ochronnej
- odpowiedzialność materialną za użytkowany sprzęt i odzież ochronną;

Szef kuchni wykonuje inne prace w czasie, miejscu i charakterze określonym przez dyrektora placówki i kierownika gospodarczego.

Szef kuchni jest zobowiązany do dbałości o mienie Przedszkola i prawidłowe wykorzystanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu.

11. Zakres czynności stanowiskowych pomocy kuchennej:

- produkcja posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie);
- rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych - obróbka wstępna warzyw,

owoców oraz wszelkich surowców do potraw;

- przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi szefa kuchni i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
- pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad BHP i PPOŻ. oraz dyscypliny pracy;
- przestrzeganie zasad higieniczno - sanitarnych (w tym: noszenie nakryć ochronnych głowy i rygorystyczne przestrzeganie higieny osobistej, a zwłaszcza rąk);
- mycie naczyń stołowych (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
- sprzątanie kuchni, magazynów żywnościowych, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ścierek;
- doraźne zastępowanie kucharki w razie jej nieobecności
- pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni;
- odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni;
- wykonywanie poleceń szefa kuchni;
- wykonywanie innych poleceń dyrektora i kierownika gospodarczego, związanych z organizacją pracy przedszkola;
- w okresie wakacji praca według harmonogramu ustalonego przez dyrektora;
- pracownik jest zobowiązany do dbałości o mienie przedszkola i prawidłowe wykorzystywanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu.

12. Zakres czynności stanowiskowych dozorczy

- Nadzór nad całym obiektem:
 - codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą, zalaniem i innymi zagrożeniami;
 - zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki;
 - codzienne kontrolowanie zamknięcia drzwi i okien na terenie Przedszkola;
 - zapalanie i wygaszanie wewnętrznego i zewnętrznego oświetlenia budynku, w zależności od bieżących warunków;
 - systematyczna kontrola obiektu oraz niezwłoczne powiadamianie kierownika gospodarczego lub dyrektora o dostrzeżonych uszkodzeniach lub wadliwym funkcjonowaniu instalacji i urządzeń;
 - podejmowanie doraźnych, niezbędnych działań dla zabezpieczenia placówki przed ewentualnymi niekorzystnymi konsekwencjami wadliwego funkcjonowania urządzeń technicznych i instalacji;
 - alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji, straży pożarnej) oraz niezwłoczne powiadamianie dyrektora Przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia; pełnienie dyżuru w holu wejściowym w godzinach 15.30-17.00.
- Utrzymanie czystości w Przedszkolu i ogrodzie:
 - zamiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) terenu gospodarczego i ogrodu;
 - codzienna (do godz. 9.00) kontrola terenu zabaw dzieci i uprzątnięcie z niego zanieczyszczeń typu: puszki, słoiki itp. rzeczy, zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
 - w porze letniej skrapianie wodą terenu zabaw dzieci;
 - podlewanie i pielęgnacja roślin w ogrodzie;
 - codzienne zmiatanie piasku wokół piaskownic oraz z chodników na terenie ogrodu;

Przedszkole Nr 286

ul. Mandarynki 1

02-796 Warszawa

tel.: (22) 259 40 90

REGON 013002760, NIP 951-13-10-574

- codzienne zmiatanie (w razie potrzeby - mycie) schodów wejściowych, holu oraz szatni po godz. 17.00;
- utrzymanie w czystości terenu gospodarczego, śmietnika;
- podlewanie roślin doniczkowych w wakacje.
- Prace organizacyjno – porządkowe:
 - wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe;
 - dokonywanie zakupów artykułów spożywczych oraz innych artykułów niezbędnych do normalnego funkcjonowania przedszkola według decyzji kierownika gospodarczego i intendenta ds. żywienia;
 - przestrzeganie przepisów BHP, ppoż. oraz dyscypliny pracy;
 - utrzymywanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy;
 - prawidłowe, zgodne z instrukcją obsługi, wykorzystywanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu oraz pozostawianie ich po użytkowaniu w należyтым stanie i czystości;
 - odpowiedzialność materialna za powierzone zaliczki, sprzęt, narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi;
 - wykonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek i urządzeń;
 - systematyczna naprawa i konserwacja sprzętu ogrodowego;
 - utrzymanie piwnic w należytej czystości;
 - wykonywanie innych poleceń dyrektora lub kierownika gospodarczego, związanych z organizacją pracy w Przedszkolu.

Dozorcę obowiązuje zakaz wprowadzania na teren Przedszkola osób postronnych bądź pracowników po godzinach ich pracy, jak również zakaz opuszczania terenu po godz. 17.00.

13. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

14. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczania danych.

§39

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, rodziców, nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.

§40

W celu zapewnienia możliwości zaznajomienia się ze statutem wszystkich zainteresowanych członków społeczności przedszkolnej, statut będzie wywieszony w ustalonym miejscu, w holu przy wejściu głównym do budynku Przedszkola przy ul. Mandarynki 1 oraz dostępny na stronie internetowej Przedszkola.

§41

Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§42

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§43

1. Podstawą gospodarki finansowej Przedszkola jest roczny plan budżetowy, którego projekt przygotowuje dyrektor Przedszkola.
2. Plan budżetowy Przedszkola zatwierdza organ prowadzący.

§44

Możliwość dokonywania zmian w statucie wynika z ustawowych kompetencji Rady Pedagogicznej; o zmiany w statucie wnioskować mogą dyrektor Przedszkola jako przewodniczący Rady Pedagogicznej, organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organy Przedszkola.

§45

Traci moc nowelizacja statutu Przedszkola nr 286 z dnia 31 sierpnia 2022 r.

§46

Obecna nowelizacja statutu wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

§47

Nowelizację statutu zatwierdzono uchwałą nr VIII na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 30 sierpnia 2023 roku.

Przedszkole Nr 286
ul. Mandarynki 1, 02-796 Warszawa


Paulina Mederska
DYREKTOR