

Przedszkole Nr 286

ul. Mandarynki 1

02-796 Warszawa

tel.: (22) 259 40 90

REGON 13002760, NIP 951-13-10-574

P286.SEK. 0100.136.2025.1

STATUT

PRZEDSZKOLA NR 286

W WARSZAWIE PRZY UL. MANDARYNKI 1

Statut został opracowany na podstawie:

- (Dz. U. 2019.1287), art. 172 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2025 poz. 1043 z późn. zm.),
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli (Dz. U. z 2023 poz. 1370 – tekst jednolity),
- Ustawy Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (Dz. U. z 2024 poz. 986 – tekst jednolity z późn. zm.),
- 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. z 2023 r. poz. 1798)),
- 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,
- Rozporządzenia MEN 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)
- Rozporządzenia MEN z dnia 26 sierpnia 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz. U. 2024 poz. 1302)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 26 lipca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. poz.1158)
- Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U.2023r. poz.1304 z późn.zm.)
- Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023r. poz. 1606)

Znowelizowano 28.08.2025 roku

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ II - CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	6
ROZDZIAŁ III - ORGANY PRZEDSZKOLA	20
ROZDZIAŁ IV - ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA.....	24
ROZDZIAŁ V - ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI.....	27
ROZDZIAŁ VI - RODZICE (PRAWNI OPIEKUNOWIE)	30
ROZDZIAŁ VII - NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA	32
ROZDZIAŁ VIII - PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI.....	38
ROZDZIAŁ IX - POSTANOWIENIA KOŃCOWE	48

ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE

§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 (sześć 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).
6. Przedszkole wyposażone jest w defibrylator AED (urządzenie do automatycznej defibrylacji osób z zatrzymaniem krążenia). Znajduje się on w przedsionku przedszkola i jest dostępny w dni robocze w godzinach 7.00-17.30

§2

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 poz. 737 – tekst jednolity)
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 dyrektor wszczyna procedurę postępowania egzekucyjnego poprzez wysłanie wezwania do zapłaty w ciągu miesiąca po upływie ostatniego

- dnia miesiąca, w którym upłynął termin płatności.
- a. W przypadku zagrożenia przedawnieniem dyrektor niezwłocznie wysyła wezwanie do zapłaty z oznaczeniem krótszego niż 14-dniowy termin 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 (w przypadku awarii systemu INSO);
 - 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 10 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 pięcioletnich i sześcioletnich. Dopuszcza się wydłużenie czasu trwania zajęć do 45 minut.
 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 logopedyczna w postaci zajęć profilaktycznych, indywidualnej terapii logopedycznej oraz konsultacji i spotkań z rodzicami. Terapia indywidualna dziecka rozpoczyna się po zgłoszeniu się rodzica na konsultacje do logopedy, w czasie których specjalista udziela rodzicom instruktażu, stosownie do potrzeb dziecka. Świadczona jest także bezpłatna pomoc psychologiczna, pedagoga specjalnego oraz terapeuty pedagogicznego.
23. W Przedszkolu muszą 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 specjalnych potrzebach edukacyjnych.
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.
26. W Przedszkolu organizuje się w ramach zajęć przedszkolnych naukę religii na życzenie rodziców lub prawnych opiekunów, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia. Przedszkole ma obowiązek zorganizowania nauki religii dla grupy nie mniejszej niż siedmioro dzieci w danej grupie. W przypadku mniejszej liczby dzieci w oddziale naukę religii organizuje się w grupie międzyoddziałowej. Liczba wychowanków w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych. Naukę religii prowadzi nauczyciel posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach. Zajęcia z religii uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia.

ROZDZIAŁ II - CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§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, umożliwiający 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 pomocy nauczyciela w grupach trzylatków oraz pomocy nauczyciela do wspomagania rozwoju dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego 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 osiąganiu 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. Naczelną zasadą wszystkich pracowników Przedszkola jest działanie dla dobra dziecka w trakcie prowadzenia procesu dydaktyczno-wychowawczego. Przedszkole opracowało Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnia bezpieczeństwo dzieciom. Stworzono Standardy Ochrony Małoletnich, w których zawarto procedury i zasady, dzięki którym każde dziecko może czuć się bezpieczne. Standardy Ochrony Małoletnich w wersji dla dorosłych i w formie graficznej dla dzieci dostępne są na tablicy informacyjnej w holu głównym przedszkola, w salach poszczególnych grup, w aplikacji INSO oraz na stronie internetowej Przedszkola.
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 założeń Planu Daltońskiego w celu rozwijania u dzieci samodzielności, odpowiedzialności, współpracy i refleksji dotyczącej swoich działań i umiejętności, z koncepcji „Dziecięca matematyka” oraz „Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną” prof. Edyty Gruszczak-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 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. Dopuszcza się wydłużenie czasu trwania zajęć do 45 minut.
 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 wspomagania 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) przesyłanie 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 zadań 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) indywidualizowanej 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;
- d) porad i konsultacji.

§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. Zindywidualizowana 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 zindywidualizowaną 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:

- sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz stosowanie się do poleceń przełożonego dotyczących pracy, o ile nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- przestrzeganie obowiązującego u pracodawcy czasu pracy, regulaminu i ustalonego porządku;
- przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- przestrzeganie współżycia społecznego;
- dbanie o dobro zakładu pracy i ochrony jego mienia;
- prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola;
- w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- podejmowanie działań profilaktycznych w zakresie zapobiegania uzależnieniom oraz innym problemom rozwojowym i społecznym dzieci;
- minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania;
- inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;
- inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych lub konfliktowych;
- pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- czynny udział w zebraniach Rady Pedagogicznej oraz realizacja jej postanowień i uchwał;
- stosowanie się do zaleceń dyrektora przedszkola oraz osób uprawnionych do kontroli;
- realizacja innych zadań zleconych przez przełożonego, wynikających z bieżącej działalności przedszkola.

4. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz stosowanie się do poleceń przełożonego dotyczących pracy, o ile nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- przestrzeganie obowiązującego u pracodawcy czasu pracy, regulaminu i ustalonego porządku;
- przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- przestrzeganie współżycia społecznego;
- dbanie o dobro zakładu pracy i ochrony jego mienia;
- prowadzenie wstępnej diagnozy logopedycznej w celu oceny rozwoju mowy i identyfikacji ewentualnych zaburzeń komunikacji językowej;
- przeprowadzenie badań przesiewowych mowy oraz prowadzenie dokumentacji diagnostycznej;
- ocenianie gotowości szkolnej w zakresie rozwoju językowego oraz kierowanie dzieci na dalszą diagnozę specjalistyczną w razie potrzeby;
- wdrażanie działań profilaktycznych mających na celu zapobieganie zaburzeniom mowy i wspieranie prawidłowego rozwoju komunikacji językowej dzieci;

- prowadzenie indywidualnych i grupowych zajęć logopedycznych ukierunkowanych na korygowanie wad wymowy, rozwijanie zasobu słownictwa, usprawnianie funkcji aparatu artykulacyjnego, rozwijanie kompetencji komunikacyjnych;
- dostosowanie metod, technik i środków terapeutycznych do wieku, rodzaju zaburzenia i możliwości dziecka;
- prowadzenie ćwiczeń oddechowych, fonacyjnych, artykulacyjnych, słuchowych i językowych, wspomagających rozwój mowy;
- kontynuowanie terapii zgodnie z indywidualnym programem i monitorowanie efektów pracy;
- współpraca z nauczycielami, psychologiem, pedagogiem specjalnym, terapeutą pedagogicznym, nauczycielem współorganizującym proces kształcenia i innymi specjalistami w celu zintegrowanego wspierania rozwoju dziecka;
- udzielanie porad i konsultacji rodzicom w zakresie rozwoju mowy i komunikacji w warunkach domowych;
- informowanie rodziców o postępach dziecka w terapii logopedycznej i ewentualnych dalszych zaleceniach;
- udział w opracowywaniu indywidualnych programów terapeutycznych oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka (WOPFU);
- prowadzenie obowiązującej dokumentacji logopedycznej, zgodnie z przepisami prawa oświatowego i wewnętrznymi procedurami przedszkola;
- przygotowywanie planów pracy logopedycznej i sprawozdań z ich realizacji;
- opracowywanie materiałów dydaktycznych i pomocy logopedycznych;
- organizowanie wydarzeń lub działań promujących rozwój mowy, np. tygodnia logopedycznego, warsztatów dla rodziców itp.;
- zapewnienie bezpieczeństwa dzieci podczas prowadzonych zajęć;
- systematyczne doskonalenie zawodowe poprzez udział w kursach, warsztatach i szkoleniach z zakresu logopedii i pedagogiki przedszkolnej;
- współtworzenie atmosfery sprzyjającej nauce, terapii i rozwojowi dziecka w przedszkolu;
- czynny udział w zebraniach Rady Pedagogicznej oraz realizacja jej postanowień i uchwał;
- stosowanie się do zaleceń dyrektora przedszkola oraz osób uprawnionych do kontroli;
- realizacja innych zadań zleconych przez przełożonego, wynikających z bieżącej działalności przedszkola;
- ponoszenie odpowiedzialności za zabezpieczenie dokumentacji służbowej i ochrony danych osobowych dziecka.

5. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz stosowanie się do poleceń przełożonego dotyczących pracy, o ile nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- przestrzeganie obowiązującego u pracodawcy czasu pracy, regulaminu i ustalonego porządku;
- przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- przestrzeganie współżycia społecznego;
- dbanie o dobro zakładu pracy i ochrony jego mienia;
- współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup, specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w celu tworzenia spójnego systemu wsparcia;
- rekomendowanie dyrektorowi przedszkola działań mających na celu zapewnienie aktywnych i pełnych form uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola, realizację zasad dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami;
- prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz ich możliwości psychofizycznych, w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, identyfikacji barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;
- rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci wynikających z ich indywidualnych potrzeb lub trudności;
- określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków

- dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich metod i form pracy dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka;
- współpraca z zespołem pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie opracowania i realizacji indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych (IPET) dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zapewnienia dzieciom wsparcia i odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - wspieranie nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności edukacyjnych i wychowawczych, udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dostosowaniu metod i form pracy do indywidualnych potrzeb dzieci;
 - 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 odpowiednich metod, form kształcenia i pomocy dydaktycznych odpowiadających potrzebom i możliwościom dzieci;
 - udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom objętym wsparciem, ich rodzicom lub opiekunom prawnym, nauczycielom i pracownikom przedszkola;
 - przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji dotyczących doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - udział w organizacji działań wspierających włączenie dzieci z niepełnosprawnościami, zaburzeniami rozwojowymi lub innymi szczególnymi potrzebami w codzienne życie przedszkola;
 - czynny udział w zebraniach Rady Pedagogicznej oraz realizacja jej postanowień i uchwał;
 - stosowanie się do zaleceń dyrektora przedszkola oraz osób uprawnionych do kontroli;
 - realizacja innych zadań zleconych przez przełożonego, wynikających z bieżącej działalności przedszkola.

6. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz stosowanie się do poleceń przełożonego dotyczących pracy, o ile nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- przestrzeganie obowiązującego u pracodawcy czasu pracy, regulaminu i ustalonego porządku;
- przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- przestrzeganie współżycia społecznego;
- dbanie o dobro zakładu pracy i ochrony jego mienia;
- prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania indywidualnych potrzeb edukacyjnych i rozwojowych, określenia przyczyn trudności w funkcjonowaniu, monitorowania postępów i skuteczności prowadzonych działań terapeutycznych;
- rozpoznawanie barier i ograniczeń, które utrudniają dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
- organizowanie i prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych dla dzieci z trudnościami w uczeniu się oraz innych zajęć terapeutycznych zgodnie z rozpoznanymi potrzebami dziecka;
- dostosowywanie metod i form pracy do indywidualnych możliwości i potrzeb psychofizycznych dzieci;
- podejmowanie działań profilaktycznych mających na celu zapobieganie niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, wczesne rozpoznawanie zagrożeń rozwojowych, wspieranie rozwoju emocjonalnego, poznawczego i społecznego;
- współpraca z rodzicami dzieci w zakresie działań profilaktycznych i wspierających rozwój;
- wspieranie nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci określaniu mocnych stron, uzdolnień, zainteresowań i predyspozycji, identyfikacji przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz trudności w funkcjonowaniu społecznym i emocjonalnym;
- udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczycielom i specjalistom w zakresie dostosowywania metod i form pracy do potrzeb dzieci;

- prowadzenie wymaganej dokumentacji pedagogicznej zgodnie z przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi przedszkola;
 - współpraca z zespołem pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy opracowywaniu indywidualnych programów wspierających rozwój dzieci;
 - czynny udział w zebraniach Rady Pedagogicznej oraz realizacja jej postanowień i uchwał;
 - stosowanie się do zaleceń dyrektora przedszkola oraz osób uprawnionych do kontroli;
 - realizacja innych zadań zleconych przez przełożonego, wynikających z bieżącej działalności przedszkola.
7. Do zadań terapeuty rewalidacji należy w szczególności:
- sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz stosowanie się do poleceń przełożonego dotyczących pracy, o ile nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
 - przestrzeganie obowiązującego u pracodawcy czasu pracy, regulaminu i ustalonego porządku;
 - przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - przestrzeganie współżycia społecznego;
 - dbanie o dobro zakładu pracy i ochrony jego mienia;
 - rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - opracowywanie indywidualnych programów zajęć rewalidacyjnych na podstawie IPET oraz zaleceń zawartych w orzeczeniu;
 - dobór odpowiednich metod, form pracy oraz pomocy dydaktycznych zgodnie z potrzebami psychofizycznymi dzieci;
 - prowadzenie indywidualnych lub grupowych zajęć rewalidacyjnych mających na celu wspieranie mocnych stron dziecka, usprawnianie funkcji zaburzonych (percepcji wzrokowej, słuchowej, koordynacji, pamięci, mowy, emocji, koncentracji, zachowania), korygowanie trudności w zakresie funkcjonowania społecznego i emocjonalnego, rozwijanie umiejętności komunikacyjnych i samoobsługowych;
 - stosowanie metod dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności dziecka (np. autyzm, niepełnosprawność intelektualna, ruchowa, wzrokowa, słuchowa);
 - współpraca z nauczycielami specjalistami oraz rodzicami w zakresie wspierania rozwoju dziecka i skutecznego wdrażania IPET;
 - udzielanie konsultacji i wskazówek nauczycielom w zakresie pracy z dzieckiem z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - informowanie rodziców o postępach dziecka w zakresie realizowanych działań rewalidacyjnych;
 - prowadzenie dokumentacji pracy terapeutycznej, w tym: kart pracy, zapisów z prowadzonych zajęć, sprawozdań z realizacji zajęć, informacji do wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka;
 - monitorowanie postępów dziecka oraz modyfikowanie form pracy i treści zajęć w zależności od potrzeb;
 - udział w posiedzeniach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz Rad Pedagogicznych;
 - doskonalenie warsztatu pracy poprzez udział w szkoleniach, kursach i konferencjach z zakresu rewalidacji, pedagogiki specjalnej i wspierania dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - współtworzenie przyjaznej atmosfery sprzyjającej rozwojowi dziecka oraz integracji z grupą rówieśniczą;
 - czynny udział w zebraniach Rady Pedagogicznej oraz realizacja jej postanowień i uchwał;
 - stosowanie się do zaleceń dyrektora przedszkola oraz osób uprawnionych do kontroli;
 - realizacja innych zadań zleconych przez przełożonego, wynikających z bieżącej działalności przedszkola.
8. Do zadań terapeuty integracji sensorycznej należy w szczególności:
- sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz stosowanie się do poleceń przełożonego dotyczących pracy, o ile nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
 - przestrzeganie obowiązującego u pracodawcy czasu pracy, regulaminu i ustalonego porządku;

- przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- przestrzeganie współżycia społecznego;
- dbanie o dobro zakładu pracy i ochrony jego mienia;
- identyfikowanie zaburzeń przetwarzania bodźców sensorycznych, które mogą wpływać na rozwój psychoruchowy, emocjonalny i społeczny dziecka;
- opracowywanie indywidualnych planów terapii SI dostosowanych do specyficznych potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci;
- prowadzenie indywidualnych lub grupowych zajęć terapeutycznych SI mających na celu poprawę zdolności przetwarzania bodźców sensorycznych (dotykowych, przedsionkowych, proprioceptywnych itp.), wspieranie rozwoju motoryki dużej i małej, poprawę koordynacji wzrokowo-ruchowej i równowagi, zwiększenie koncentracji uwagi i zdolności adaptacyjnych dziecka;
- monitorowanie postępów dziecka w terapii, modyfikowanie planu terapeutycznego w zależności od efektów pracy i zmieniających się potrzeb dziecka;
- współpraca z nauczycielami, specjalistami oraz rodzicami w celu kompleksowego wspierania rozwoju dziecka;
- udzielanie porad i konsultacji nauczycielom i rodzicom w zakresie rozpoznawania objawów zaburzeń integracji sensorycznej, dostosowania środowiska edukacyjnego do potrzeb sensorycznych dziecka, sposobów wspierania dziecka w codziennym funkcjonowaniu;
- udział w spotkaniach zespołów pomocy psychologiczno-pedagogicznej (np. przy tworzeniu IPET lub PDW), w tym opracowywanie zaleceń do pracy z dzieckiem w środowisku przedszkolnym;
- prowadzenie dokumentacji diagnostycznej i terapeutycznej zgodnie z przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami przedszkola;
- sporządzanie opinii, raportów z terapii oraz informacji dla zespołu nauczycieli i rodziców;
- przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych i tajemnicy zawodowej;
- zapewnienie bezpieczeństwa dzieci podczas prowadzonych zajęć terapeutycznych, w tym nadzór nad właściwym użyciem sprzętu terapeutycznego i jego stanem technicznym;
- systematyczne doskonalenie warsztatu pracy poprzez udział w szkoleniach, kursach i konferencjach z zakresu integracji sensorycznej oraz szeroko pojętej terapii dzieci;
- współtworzenie przyjaznej i wspierającej atmosfery sprzyjającej terapii, zabawie i rozwojowi dziecka;
- czynny udział w zebraniach Rady Pedagogicznej oraz realizacja jej postanowień i uchwał;
- stosowanie się do zaleceń dyrektora przedszkola oraz osób uprawnionych do kontroli;
- realizacja innych zadań zleconych przez przełożonego, wynikających z bieżącej działalności przedszkola.

§16

1. Przedszkole umożliwi 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 obowiązków przedszkolnego pięcioletka 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 trzy posiłki: 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 zapraszane 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.

ROZDZIAŁ IV - ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§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. Liczba dzieci w oddziale może zostać zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy.
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 150.
10. W Przedszkolu funkcjonuje 6 oddziałów przedszkolnych.
11. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:
 - sale zajęć dla poszczególnych oddziałów (I, II, III, IV, V, VI)
 - 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
 - salę ruchową.
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 kąciach 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 oraz zajęcia dodatkowe (odbywające się w przedziale czasowym: po śniadaniu do podwieczorku) organizowane według ustalonego dla każdej grupy harmonogramu

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

- Planu Daltońskiego
- 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- 12.00 Czynności przygotowujące dzieci do wyjścia do ogrodu przedszkolnego, 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

- higieniczne
- organizacyjno-porządkowe
- zwyczajowo-kulturowe

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

- higieniczne
- organizacyjno-porządkowe
- zwyczajowo-kulturowe

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 na podstawie przepisów Prawo Oświatowe, Rozporządzenia MEiN z dn 18 listopada 2022r (Dz.U. 2022 poz. 2431), Uchwały Rady m.st. Warszawy.
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. Przyprawadzanie 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 „Zeszycie 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 wózek i sprzęt sportowy (np. hulajnogi) w przedsiönku, 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;
 - sprzątanie 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 nienagane 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.

ROZDZIAŁ VI - RODZICE (PRAWNI OPIEKUNOWIE)

§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) przyprowadzanie 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) przyprowadzanie 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 zawiadomianie Przedszkola o chorobach zakaźnych – w trosce o zdrowie innych dzieci;
 - n) baczne zwracanie uwagi na zdrowie własnego dziecka i **nieprzyprowadzanie 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) dni 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 nauczyciela wychowania przedszkolnego należy:
 - sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz stosowanie się do poleceń przełożonego dotyczących pracy, o ile nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
 - przestrzeganie obowiązującego u pracodawcy czasu pracy, regulaminu i ustalonego porządku;
 - przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - przestrzeganie współżycia społecznego;
 - dbanie o dobro zakładu pracy i ochrony jego mienia;
 - godne reprezentowanie placówki, dbanie o jej wizerunek w środowisku lokalnym;
 - znajomość standardów edukacyjnych i realizacja ich zgodnie z przyjętymi wskaźnikami;
 - realizowanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz programów edukacyjnych obowiązujących w placówce;
 - organizowanie i prowadzenie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dostosowanych do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
 - wybór programu nauczania; przedstawienie go do akceptacji Radzie Pedagogicznej;
 - dbanie o wszechstronny rozwój dzieci – intelektualny, emocjonalny, społeczny, ruchowy oraz artystyczny;
 - kształtowanie u dzieci postaw społecznych, prozdrowotnych i proekologicznych oraz wspieranie ich rozwoju moralnego i obywatelskiego;
 - rozwijanie u dzieci umiejętności samodzielności, samoobsługi, współpracy w grupie oraz radzenia sobie w różnych sytuacjach społecznych;
 - tworzenie warunków do bezpiecznej, aktywnej i kreatywnej zabawy oraz nauki w przyjaznym i stymulującym środowisku edukacyjnym;
 - reagowanie na potrzeby dzieci i zapewnienie im wsparcia emocjonalnego w codziennym funkcjonowaniu;
 - decydowanie o doborze treści, metod i form prowadzonych z dziećmi zajęć edukacyjnych w poszczególnych grupach, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
 - obserwacja i diagnozowanie poziomu rozwoju dzieci, ich potrzeb i możliwości oraz dokumentowanie wyników obserwacji;
 - przekazywanie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole na podstawie prowadzonych obserwacji oraz diagnozy;
 - zapewnienie dzieciom opieki i bezpieczeństwa w czasie pobytu w przedszkolu oraz podczas spacerów, wyjść i wycieczek poza teren placówki, zgodnie z obowiązkami w zakresie bhp;
 - współtworzenie atmosfery zaufania, bezpieczeństwa i wzajemnego szacunku, sprzyjającej nauce, zabawie i rozwojowi dzieci;
 - współpraca z innymi nauczycielami, specjalistami i pracownikami przedszkola w zakresie planowania i realizacji działań edukacyjnych oraz wspierania dzieci;
 - 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
 - ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej
 - ds. standardów ochrony dzieci
 - współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi w zakresie wspierania rozwoju, edukacji i wychowania dzieci;
 - udzielanie informacji o postępach, trudnościach i potrzebach dzieci, a także inspirowanie rodziców do działań wspierających dziecko w domu;
 - 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;
 - systematyczne doskonalenie zawodowe, udział w szkoleniach, warsztatach, konferencjach oraz pogłębianie wiedzy metodycznej i pedagogicznej;
 - prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami przedszkola;
 - dbałość o rozwój własnego warsztatu pracy oraz wdrażanie nowoczesnych metod pracy z dziećmi;
 - stosowanie się do zaleceń dyrektora przedszkola oraz osób uprawnionych do kontroli;
 - czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej oraz realizacja jej postanowień i uchwał;
 - organizowanie i współtworzenie uroczystości, imprez, wydarzeń przedszkolnych i projektów edukacyjnych z udziałem dzieci, rodziców oraz społeczności lokalnej;
 - realizacja innych zadań zleconych przez przełożonego, wynikających z bieżącej działalności przedszkola;
 - uchylony
5. Do zakresu obowiązków nauczyciela współorganizującego proces kształcenia należy:
- sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz stosowanie się do poleceń przełożonego dotyczących pracy, o ile nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
 - przestrzeganie obowiązującego u pracodawcy czasu pracy, regulaminu i ustalonego porządku;
 - przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - przestrzeganie współżycia społecznego;
 - dbanie o dobro zakładu pracy i ochrony jego mienia;
 - wspieranie nauczycieli w prowadzeniu zajęć edukacyjnych, w tym uczestnictwo w zajęciach prowadzonych przez innych nauczycieli;
 - współuczestniczenie w zintegrowanych działaniach podejmowanych przez specjalistów (np. logopedów, terapeutów, psychologów) w pracy z dziećmi z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - współpraca przy realizacji zadań wynikających z Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych (IPET), Planów Działań Wspierających (PDW), zaleceń poradni psychologiczno- pedagogicznej;
 - wspieranie nauczycieli w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - udział w rozpoznawaniu mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn trudności w funkcjonowaniu edukacyjnym lub społecznym;
 - prowadzenie zajęć dostosowanych do indywidualnych potrzeb dzieci, w tym w zakresie funkcjonowania emocjonalnego i społecznego, rozwoju poznawczego, kompetencji komunikacyjnych;
 - wspieranie nauczycieli, specjalistów i rodziców w prowadzeniu pracy wychowawczej z dziećmi;
 - pomoc w dostosowywaniu metod, form kształcenia i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne (TiK), do indywidualnych potrzeb dzieci;
 - wspieranie nauczycieli i specjalistów w prowadzeniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym;

- prowadzenie zajęć z dziećmi zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz możliwościami psychofizycznymi, w tym zajęć wspomagających rozwój funkcji poznawczych i społecznych, rozwijających umiejętności komunikacyjne i emocjonalne, wspierających w codziennym funkcjonowaniu w grupie przedszkolnej;
 - prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi zajęciami i wsparciem udzielanym dzieciom;
 - systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie własnego warsztatu pracy;
 - czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej oraz realizacja jej postanowień i uchwał;
 - stosowanie się do zaleceń dyrektora przedszkola oraz osób uprawnionych do kontroli;
 - realizacja innych zadań zleconych przez przełożonego, wynikających z bieżącej działalności przedszkola.
6. Do zakresu obowiązków nauczyciela języka angielskiego należy:
- sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz stosowanie się do poleceń przełożonego dotyczących pracy, o ile nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
 - przestrzeganie obowiązującego u pracodawcy czasu pracy, regulaminu i ustalonego porządku;
 - przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - przestrzeganie współżycia społecznego;
 - dbanie o dobro zakładu pracy i ochrony jego mienia;
 - prowadzenie zajęć języka angielskiego zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego i wewnętrznymi programami nauczania;
 - rozwijanie u dzieci podstawowych kompetencji językowych, takich jak rozumienie wypowiedzi, mówienie, śpiewanie oraz reagowanie w prostych sytuacjach komunikacyjnych;
 - stosowanie aktywizujących metod nauczania, w tym wykorzystywanie piosenek, rymowanek, zabaw ruchowych, historyjek obrazkowych oraz gier językowych;
 - dostosowywanie treści i metod pracy do wieku, potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
 - kształtowanie pozytywnej motywacji do nauki języka angielskiego poprzez prowadzenie atrakcyjnych, twórczych i angażujących zajęć;
 - wspieranie rozwoju społeczno- emocjonalnego dzieci poprzez pracę zespołową (w parach i grupach) z wykorzystaniem języka angielskiego;
 - przygotowywanie dzieci do udziału w wydarzeniach przedszkolnych z elementami języka angielskiego – takich jak przedstawienia, występy, konkursy;
 - współpraca z innymi nauczycielami przy organizacji wydarzeń artystycznych i edukacyjnych w przedszkolu;
 - informowanie rodziców o postępach dzieci w nauce języka angielskiego oraz wspieranie ich w rozwijaniu kompetencji językowych dziecka w środowisku domowym;
 - prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i wewnętrznymi procedurami przedszkola;
 - zapewnienie bezpieczeństwa dzieci podczas prowadzonych zajęć oraz w trakcie innych aktywności edukacyjnych i wychowawczych;
 - wspieranie prawidłowej wymowy oraz kształtowanie nawyków językowych poprzez poprawne i systematyczne modelowanie języka obcego;
 - systematyczne doskonalenie warsztatu pracy oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach, kursach, warsztatach metodycznych;
 - współtworzenie atmosfery sprzyjającej nauce, zabawie i rozwojowi dzieci w duchu wzajemnego szacunku, bezpieczeństwa i otwartości na potrzeby dzieci;
 - czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej oraz realizacja jej postanowień i uchwał;
 - stosowanie się do zaleceń dyrektora przedszkola oraz osób uprawnionych do kontroli;
 - realizacja innych zadań zleconych przez przełożonego, wynikających z bieżącej działalności przedszkola.
7. Do zakresu obowiązków nauczyciela gimnastyki należy:
- sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz stosowanie się do poleceń przełożonego dotyczących pracy, o ile nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;

- przestrzeganie obowiązującego u pracodawcy czasu pracy, regulaminu i ustalonego porządku;
- przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- przestrzeganie współżycia społecznego;
- dbanie o dobro zakładu pracy i ochrony jego mienia;
- opracowywanie planów pracy i scenariuszy zajęć gimnastycznych zgodnych z podstawą programową wychowania przedszkolnego;
- dobór ćwiczeń rozwijających sprawność fizyczną, koordynację ruchową, równowagę, gibkość i orientację przestrzenną;
- uwzględnianie w zajęciach elementów gimnastyki korekcyjnej i ćwiczeń profilaktycznych wspierających prawidłowy rozwój motoryczny dzieci;
- przygotowywanie sali i organizacja niezbędnych przyborów i sprzętu gimnastycznego przed rozpoczęciem zajęć;
- organizowanie zajęć w formie zabaw ruchowych, ćwiczeń indywidualnych i grupowych, dostosowanych do wieku i możliwości dzieci;
- motywowanie dzieci do aktywności fizycznej poprzez tworzenie atmosfery radości, zachęty i poczucia bezpieczeństwa;
- nauczanie podstawowych elementów gimnastyki z uwzględnieniem indywidualnych predyspozycji rozwojowych dzieci;
- wdrażanie zasad fair play współpracy zespołowej, zdrowej rywalizacji oraz poszanowania innych uczestników zajęć;
- zapewnienie bezpieczeństwa dzieci podczas zajęć, zabaw ruchowych oraz korzystania ze sprzętu gimnastycznego;
- kontrolowanie stanu technicznego wykorzystywanych przyborów oraz dbanie o ich bezpieczne użytkowanie;
- dostosowywanie poziomu trudności i intensywności ćwiczeń do wieku, stanu zdrowia i indywidualnych możliwości dzieci;
- prowadzenie obserwacji rozwoju ruchowego dzieci oraz dokumentowanie ich postępów i trudności;
- współpraca z wychowawcami grup i specjalistami (np. z logopedą, psychologiem, pedagogiem specjalnym, terapeutą pedagogicznym, nauczycielem współorganizującym proces kształcenia) w zakresie wspierania rozwoju motorycznego dzieci;
- informowanie rodziców o mocnych stronach i trudnościach dziecka w zakresie sprawności fizycznej;
- udział w organizacji imprez sportowych, festynów, zawodów i uroczystości przedszkolnych z elementami aktywności fizycznej;
- promowanie wśród dzieci i rodziców zdrowego stylu życia oraz aktywności fizycznej jako istotnego elementu rozwoju;
- doskonalenie zawodowe poprzez udział w kursach, szkoleniach i warsztatach z zakresu wychowania fizycznego, profilaktyki wad postawy i rozwoju psychoruchowego dziecka;
- czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej oraz realizacja jej postanowień i uchwał;
- stosowanie się do zaleceń dyrektora przedszkola oraz osób uprawnionych do kontroli;
- realizacja innych zadań zleconych przez przełożonego, wynikających z bieżącej działalności przedszkola.

8. Do zakresu obowiązków nauczyciela rytmiki należy:

- sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz stosowanie się do poleceń przełożonego dotyczących pracy, o ile nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- przestrzeganie obowiązującego u pracodawcy czasu pracy, regulaminu i ustalonego porządku;
- przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- przestrzeganie współżycia społecznego;
- dbanie o dobro zakładu pracy i ochrony jego mienia;
- realizowanie programu wychowania przedszkolnego w obszarze edukacji muzyczno-rytmicznej;
- organizowanie zajęć wspierających rozwój poczucia rytmu, słuchu muzycznego, koordynacji ruchowej oraz ekspresji artystycznej dzieci;

- wprowadzanie ćwiczeń umuzykalniających, zabaw rytmicznych, tanecznych, śpiewu oraz nauki gry na instrumentach perkusyjnych;
- dostosowywanie treści oraz metod pracy do wieku, możliwości rozwojowych i indywidualnych potrzeb dzieci;
- rozwijanie wrażliwości muzycznej, estetycznej, a także wspomaganie rozwoju psychoruchowego i emocjonalnego wychowanków;
- stymulowanie kreatywności oraz wyobraźni dzieci poprzez różnorodne zabawy muzyczno-ruchowe;
- przygotowywanie dzieci do udziału w uroczystościach, imprezach i występach przedszkolnych (układy taneczne, piosenki, inscenizacje);
- współpraca z innymi nauczycielami przy organizacji wydarzeń artystycznych w placówce;
- informowanie rodziców/opiekunów o postępach oraz uzdolnieniach muzycznych dzieci;
- prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- zapewnienie bezpieczeństwa dzieci w czasie prowadzonych zajęć;
- dbanie o prawidłową postawę ciała, higienę głosu oraz ruchu dzieci podczas zajęć;
- systematyczne doskonalenie warsztatu pracy oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- współtworzenie atmosfery sprzyjającej nauce, zabawie i wszechstronnemu rozwojowi dzieci;
- czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej oraz realizacja jej postanowień i uchwał;
- stosowanie się do zaleceń dyrektora przedszkola oraz osób uprawnionych do kontroli;
- realizacja innych zadań zleconych przez przełożonego, wynikających z bieżącej działalności przedszkola.

9. Do zakresu obowiązków instruktora zajęć rozwijających kreatywność należy:

- sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz stosowanie się do poleceń przełożonego dotyczących pracy, o ile nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- przestrzeganie obowiązującego u pracodawcy czasu pracy, regulaminu i ustalonego porządku;
- przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- przestrzeganie współżycia społecznego;
- dbanie o dobro zakładu pracy i ochrony jego mienia;
- opracowywanie planu pracy, scenariuszy zajęć twórczych dostosowanych do wieku i możliwości dzieci;
- dobór metod i form pracy wspierających rozwój wyobraźni, ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej i teatralnej;
- przygotowanie materiałów i pomocy dydaktycznych w sposób atrakcyjny i bezpieczny dla dzieci;
- organizowanie zajęć rozwijających kreatywność poprzez zabawę, działania plastyczne, muzyczne, teatralne, konstrukcyjne i ruchowe;
- stwarzanie atmosfery sprzyjającej wyrażaniu własnych pomysłów, eksperymentowaniu i odkrywaniu;
- zachęcanie dzieci do współpracy w grupie, rozwijania umiejętności społecznych oraz wyrażania emocji;
- uwzględnianie indywidualnych potrzeb i możliwości każdego dziecka;
- zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas zajęć i korzystania z materiałów;
- dbanie o porządek i organizację przestrzeni pracy;
- prowadzenie krótkiej dokumentacji zajęć zgodnie z wymogami przedszkola;
- obserwacja postępów dzieci, informowanie wychowawców i rodziców o osiągnięciach i trudnościach;
- modyfikowanie programu zajęć w oparciu o potrzeby i zainteresowania dzieci;
- współpraca z nauczycielami wychowania przedszkolnego oraz specjalistami wspierającymi rozwój dziecka;
- udział w wydarzeniach przedszkolnych (np. piknik, przedstawienia, wystawy prac);
- doskonalenie swoich umiejętności poprzez udział w kursach i warsztatach;
- czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej oraz realizacja jej postanowień i uchwał;
- stosowanie się do zaleceń dyrektora przedszkola oraz osób uprawnionych do kontroli;



- realizacja innych zadań zleconych przez przełożonego, wynikających z bieżącej działalności przedszkola.
10. 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:

- poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci,
- ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczo - edukacyjnych wobec dzieci,
- 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:
 - odbieranie telefonów, przyjmowanie informacji od rodziców o nieobecności dzieci w przedszkolu;
 - Kierownik Gospodarczy jest bezpośrednim zwierzchnikiem intendenta, personelu administracyjnego oraz personelu obsługowego (woźne, pomoce pedagogiczne, dozorczy, kucharki, pomoce kuchenne);
 - kontrola nad prawidłowością wykonywania wydatków budżetowych.
 - II. Związane z ochroną danych osobowych:
 - 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:

- 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 dłuższej niż jest to niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania.
- III. Związane z obiegiem pieniędzy:
 - współpraca z DBFO, rzetelne przestrzeganie ustalonych terminów rozliczeń;
 - sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów na wywieszki inwentarzowe po uzgodnieniu ich cechowaniu.
 - IV. 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.
- V. 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.;
 - 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;
 - 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.

7. Zakres czynności stanowiskowych Sekretarki:

- CZYNNOSCI 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;
 - czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem szkoleń pracowników w zakresie BHP i PPOŻ;
 - czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem badań do celów sanitarno-epidemiologicznych oraz okresowych pracowników przedszkola;

- obsługa programu QNT Kadry oraz Przedszkolak;
 - prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników;
 - zbieranie i opracowanie informacji danych cząstkowych niezbędnych do przygotowania sprawozdań do instytucji zewnętrznych;
 - prowadzenie PPK;
 - wykonywanie sprawozdań na potrzeby GUS;
 - 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.
- CZYNNOŚCI 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.

8. Zakres czynności stanowiskowych woźnej oddziałowej obejmuje:

1) Utrzymanie czystości i porządku

Obowiązki w zakresie sprzątanía obejmują utrzymanie wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątanía, z podziałem na częstotliwość:

Codziennie:

- zamiatanie, odkurzanie sali.
- ścieranie kurzu na mokro ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów oraz kwiatów.
- mycie umywalk, sedesów, brodzika wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących.
- sprzątanía pomocy oraz sali po zakończeniu zajęć programowych.
- mycie drzwi i szyb w łazience,
- odkurzanie, mycie podłogi w szatni i na korytarzu,
- utrzymanie na bieżąco w szatni dla dzieci / po ich powrocie z ogrodu do obowiązków woźnej należy poprawienie dziecięcych ubrań, złożenie ich, w okresie zimy wysuszenie, itp/.

1 raz w tygodniu:

- zmiana piżamek dziecięcych,
- zmiana fartuchów ochronnych (1 raz w tygodniu lub częściej, jeśli zaistnieje taka konieczność).

1 raz w miesiącu:

- w grupach, gdzie jest leżakowanie –wymiana pościeli,
- mycie i pastowanie podłóg,
- mycie zabawek, sprzętów, mebli.

Czynności okresowe – generalne porządki:

- mycie okien.
- szorowanie parkietu z pastowaniem,
- mycie lamp oświetleniowych,
- trzepanie dywanów oraz latem pranie ich.

2) Organizacja posiłków

- przynoszenie naczyń do sali tuż przed posiłkiem, w pozostałym czasie przykrywanie ich,
- rozdawanie właściwych porcji żywieniowych dzieciom wg ilości podanej przez kuchnię,
- estetyczne podawanie posiłków / uwzględnienie noży, widelców, talerzyków do każdego posiłku - nawet do owocu lub ciasta/,
- przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
- pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących lub nieradzących sobie w samodzielnym spożywaniu posiłków,
- przechowywanie niezjedzonych kanapek według ustaleń wydanych przez dyrektora,
- podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia / przestrzeganie zasady wyrzucania kubeczków jednorazowych po użyciu przez dziecko/,
- mycie i wycieranie naczyń i pojemników GN po posiłkach,
- zmiana fartucha na biały i używanie czepka na włosy podczas podawania posiłków (za nie przestrzeganie tego przepisu grozi odpowiedzialność dyscyplinarna).

3) Opieka nad dziećmi:

- woźna oddziałowa ma obowiązek okazywać miły, serdeczny, pełen zrozumienia stosunek do dzieci,
- pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed i po leżakowaniu, przed ćwiczeniami gimnastycznymi oraz przed wyjściem na dwór,
- pomoc przy czynnościach higienicznych: myciu rąk, zębów i korzystaniu z toalety,
- opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek,
- pomoc przy dzieciach i pobyt z nimi w sali poza zajęciami związanymi z porządkami,
- sprzątanie po „małych przygodach” dzieci (np. zmożeniu się, zabrudzeniu),
- udzielanie pomocy wszystkim dzieciom przedszkolnym w szatni przy wychodzeniu i przychodzeniu z terenu, oraz dopilnowanie porządku w szatni (poprawianie ubrań dzieci),
- sprawowanie dyżuru w szatni, dopilnowanie i opieka nad dziećmi w czasie, gdy nauczycielka jest chwilowo nieobecna (np. wychodzi do toalety),
- odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.

4) Przestrzeganie BHP:

- odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, a także racjonalne gospodarowanie nimi,
- stosowanie środków ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
- dbałość o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy,
- Zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
- niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o zauważonym wypadku lub zagrożeniu życia/zdrowia ludzkiego,
- umiejętnie i zgodnie z przepisami BHP posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym (według instrukcji).

5) Sprawy ogólne:

- nieudzielanie rodzicom informacji na temat zachowania dzieci - jest to zadaniem nauczycielek,
- dbałość o estetyczny wygląd,
- miły, serdeczny stosunek do rodziców dzieci,
- wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola bądź uprawnionego przez niego pracownika

9. Zakres czynności stanowiskowych pomocy nauczyciela obejmuje:

- Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zlecane przez nauczycielkę oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia:
 - pomoc nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczej;
 - spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych;
 - uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci;
 - organizowanie wypoczynku dzieci;
 - utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału;
 - dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia;
 - 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.
- Czuwanie nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci:
 - pomoc nauczycielce w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w sali i szatni;
 - pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek;
 - czuwanie nad należyтым spożywaniem posiłków przez dzieci;
 - przygotowanie do posiłków, pomoc w czasie spożywania posiłków przez dzieci;
 - pomoc nauczycielce podczas zajęć;
 - udział w przygotowaniu pomocy do zajęć;
 - udział w dekorowaniu sali;
 - czuwanie nad należytą higieną dzieci;
 - pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience;
 - pomoc nauczycielce w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym do czasu

- przybycia rodzica;
- usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci. Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie nie jest możliwe, zgłaszanie dyrektorowi Przedszkola;
- czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i łazience oraz na placu zabaw.
- Dbłość o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy:
 - sprawdzenie kurków wodociągowych;
 - wygaszenie świateł na sali i w pomieszczeniach przyległych;
 - zamknięcie drzwi i okien w sali.

10. Zakres czynności stanowiskowych pomocy nauczyciela do wspomagania rozwoju dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego obejmuje:

- pomoc nauczyciela do dziecka z orzeczeniem współpracuje z nauczycielką grupy, z Dyrektorem oraz innymi nauczycielami w wychowaniu dziecka (dzieci), współdziała z woźną w utrzymaniu ładu i porządku oraz dba o należytą dyscyplinę pracy;
- podczas nieobecności woźnej przygotowanie sali do posiłków, leżakowania oraz utrzymania jej w czystości;
- obowiązki pomocy nauczyciela obejmują wspieranie zarówno pracy z dzieckiem (dziećmi) posiadającym orzeczenie, jak i codziennego funkcjonowania całej grupy przedszkolnej. Głównym zadaniem jest wspomaganie nauczyciela w wykonywaniu zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w sposób zapewniający stabilne, przewidywalne i bezpieczne środowisko dziecku (dzieciom) z orzeczeniem i pozostałym dzieciom;
- jeżeli w grupie znajduje się więcej niż jedno dziecko posiadające orzeczenie, obowiązkiem pomocy nauczyciela jest monitorowanie i wspieranie każdego z nich;
- pomoc nauczyciela do dziecka z orzeczeniem zobowiązana jest do pełnienia swoich obowiązków w czasie ustalonym w umowie o pracę oraz miejscach określonych w organizacji pracy grupy i oddziału przedszkolnego;
- pomoc nauczyciela do dziecka z orzeczeniem zobowiązana jest do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny;
- w czasie pracy, pomocy nauczyciela nie wolno oddalać się z terenu Przedszkola bez zezwolenia przełożonego;
- pomoc nauczyciela do dziecka z orzeczeniem ma obowiązek przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych Dyrektora Przedszkola.
- Obowiązki szczegółowe:
 - wsparcie w codziennych czynnościach edukacyjnych i opiekuńczych;
 - pomoc nauczycielowi w organizacji pracy na zajęciach lekcyjnych, w tym w przygotowaniu materiałów i stanowisk pracy;
 - monitorowanie pracy dziecka (dzieci) z orzeczeniem i aktywne wspieranie go tylko w sytuacjach, gdy nie radzi sobie samodzielnie lub na wyraźne polecenie nauczyciela;
 - wspieranie rozwoju samodzielności w zakresie całościowego funkcjonowania w grupie i unikanie działań, które mogłyby wyróżniać dziecko (dzieci) z orzeczeniem w sposób negatywny lub utrwalać przekonanie, że różni się od rówieśników;
 - wsparcie emocjonalne i społeczne;
 - budowanie pozytywnych relacji ze wszystkimi dziećmi w grupie opartych na zaufaniu i bezpieczeństwie;
 - wspomaganie wszystkich dzieci w grupie w radzeniu sobie z emocjami, trudnościami społecznymi i sytuacjami stresującymi, gdy zakres tych wyzwań przekracza ich aktualne możliwości;
 - wspieranie w nawiązywaniu i utrzymywaniu relacji rówieśniczych;
 - wspieranie harmonijnego funkcjonowania całej grupy – w tym także innych dzieci w momentach, gdy dziecko z orzeczeniem przejawia trudności;
 - monitorowanie potrzeb dziecka z orzeczeniem;
 - obserwowanie dziecka w różnych sytuacjach (np. podczas zajęć dydaktycznych, swobodnej zabawy) i informowanie nauczyciela oraz specjalistów o jego

- reakcjach i postępkach;
- sygnalizowanie sytuacji wymagających interwencji nauczyciela, pedagoga lub psychologa;
- zapewnienie bezpieczeństwa;
- reagowanie na sytuacje kryzysowe zgodnie z wytycznymi nauczyciela i zaleceniami specjalistów;
- pomoc w czynnościach samoobsługowych (jeśli wymagane);
- pomoc w jedzeniu, ubieraniu się, korzystaniu z toalety, jeśli wynika to z potrzeb dziecka;
- wspieranie w rozwijaniu samodzielności w tych obszarach;
- stosowanie indywidualnych strategii wspierających;
- korzystanie z pomocy wizualnych, planów dnia, tablic motywacyjnych lub innych narzędzi zalecanych przez specjalistów;
- dopasowanie komunikacji do poziomu i stylu dziecka (np. stosowanie komunikacji wspomagającej lub alternatywnej, jeśli to konieczne);
- dbanie o rozwój kompetencji własnych;
- udział w szkoleniach i warsztatach dotyczących pracy z dziećmi z autyzmem, afazją i innymi zaburzeniami;
- śledzenie nowych metod i narzędzi wspierających edukację i rozwój dziecka z autyzmem, afazją i innymi zaburzeniami;
- dbałość o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy;
- sprawdzenie kurków wodociągowych,
- wygaszenie światła na sali i w pomieszczeniach przyległych;
- zamknięcie drzwi i okien w sali.

11. Zakres czynności stanowiskowych intendenta ds. żywienia obejmuje:

- planowanie i organizowanie zakupów artykułów spożywczych;
- systematyczne zaopatrywanie bloku żywieniowego w artykuły żywnościowe;
- przyjmowanie i rozmieszczanie artykułów w magazynach oraz prowadzenie odpowiednich rejestrów i dokumentacji zgodnie z zasadami HACCP;
- weryfikacja zgodności zakupów z fakturami, systematyczne rozpisywanie zakupionego towaru zgodnie z zapotrzebowaniem;
- prowadzenie kartotek magazynowych i comiesięczne sporządzanie rozliczeń oraz zestawień;
- wydawanie artykułów spożywczych pracownikom kuchni z magazynu, po uprzednim wpisaniu artykułów do ewidencji;
- przestrzeganie terminów przydatności do spożycia produktów i właściwe ich zabezpieczanie przed zniszczeniem;
- dbanie o czystość i porządek w magazynach żywnościowych;
- uczestnictwo w kasacjach i spisach z natury majątku bloku żywieniowego;
- współpraca z DBFO, rzetelne przestrzeganie ustalonych terminów rozliczeń;
- planowanie i organizowanie wyżywienia dla dzieci z przedszkola i szkoły, zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi i zaleceniami dietetycznymi;
- opracowywanie jadłospisów dekadowych zgodnie z zaleceniami Instytutu Żywności i Żywienia oraz sanepidu;
- uwzględnianie w jadłospisach diet specjalnych (np. bezglutenowa, bezmleczna) zgodnie z zaleceniami lekarskimi;
- kontrolowanie jakości posiłków pod względem estetyki, smaku, higieny i zgodności z jadłospisem;
- przestrzeganie stawki żywieniowej;
- prowadzenie dokumentacji żywieniowej (jadłospisy, gramatury, dzienne raporty żywieniowe);
- sporządzanie dziennych raportów żywieniowych;
- współpraca z Dyrektorem, nauczycielami i rodzicami w kwestiach związanych z żywieniem;
- udział w kontrolach przeprowadzanych przez sanepid i inne instytucje nadzorujące;
- dbanie o sprzęt kuchenny, zgłaszanie usterek i potrzeb modernizacji;
- udział w tworzeniu regulaminów i procedur dotyczących gospodarki żywieniowej;

- współdziałal w akcjach i wydarzeniach organizowanych przez przedszkole (np. poczęstunki, uroczystości okolicznościowe);
- dbanie o sprzęt kuchenny, zgłaszanie usterek i potrzeb modernizacji;
- dbanie o racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonym mieniem;
- pomoc przy wydawaniu posiłków dzieciom (zarówno w przedszkolu, jak i uczniom szkolnym);
- wykonywanie innych czynności niewymienionych w niniejszym zakresie, a poleconych przez Kierownika gospodarczego lub Dyrektora.

12. Zakres czynności stanowiskowych szefa kuchni obejmuje:

I. Przygotowanie posiłków:

- rzetelne rozdzielanie posiłków na poszczególne oddziały przedszkolne i stołówkę szkolną,
- przygotowywanie posiłków zgodnie z obowiązującymi recepturami kulinarnymi i normami żywieniowymi (obejmuje to przygotowanie posiłków dla dzieci z dietami specjalnymi, o ile nie jest to w konflikcie z ustaleniami placówki),
- pobieranie próbek z każdego posiłku i ich przechowywanie przez 72 godzin.

II. Gospodarka magazynowa i zaopatrzenie:

- pobieranie i kwitowanie artykułów żywnościowych przeznaczonych do konsumpcji,
- przeciwdziałanie marnotrawstwu i niegospodarności w kuchni.
- dbanie o racjonalne zużycie produktów (wynika to z obowiązku dbania o dobro zakładu pracy i przeciwdziałania marnotrawstwu),
- informowanie pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne o zapotrzebowaniu,
- dbanie o właściwe zabezpieczenie artykułów spożywczych przed zepsuciem i ich przeterminowaniem (wynika z ogólnej odpowiedzialności za higienę sporządzania posiłków oraz przeciwdziałania niegospodarności).

III. Higiena, czystość i sprzęt:

- odpowiedzialność za przedmioty będące na wyposażeniu kuchni,
- dbanie o prawidłowe stosowanie środków myjących i dezynfekujących,
- utrzymywanie w wzorowej czystości pomieszczeń kuchennych, sprzętu i naczyń (wynika z obowiązku przestrzegania higieny sporządzania posiłków),
- wnioskowanie o odpowiednie zabezpieczenie warunków pracy.

IV. Dokumentacja i przepisy sanitarne (HACCP):

- przestrzeganie higieny sporządzania posiłków.
- przestrzeganie przepisów HACCP.
- pomoc przy sporządzaniu jadłospisów dziennych i dekadowych.

V. Zarządzanie pracą w kuchni:

- kierowanie pracą pomocy kuchennych,
- instruowanie pomocy kuchennych w zakresie przestrzegania higieny i zasad obowiązujących w tym zakresie,
- przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy,
- w razie potrzeby zwracanie się do przełożonego o udzielenie wskazówek o sposobie załatwienia sprawy.

V. Inne czynności:

- Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb placówki zleconych przez Dyrektora lub Kierownika gospodarczego.

13. Zakres czynności stanowiskowych pomocy kuchennej:

I. Przygotowaniu posiłków:

- wykonywanie czynności pomocniczych przy przygotowywaniu posiłków (śniadań, obiadów, podwieczorków),
- przeprowadzanie obróbki wstępnej produktów, w tym obieranie, mycie i obróbka termiczna warzyw.
- pomoc w wydawaniu obiadów oraz innych posiłków, zapewniając czystość szkolnej wydawalni posiłków w trakcie ich wydawania.

II. Utrzymanie czystości i higieny w kuchni:

- mycie i wyparzenie brudnych naczyń oraz garnków.

- utrzymywanie czystości w pomieszczeniach bloku żywieniowego, w tym: zmywalni, obróbki wstępnej i magazynu,
- sprzątanie odbywa się poprzez zamiatanie i mycie podłóg, sprzętów oraz płytek w wyznaczonych pomieszczeniach,
- sprzątanie szkolnej wydawalni po zakończonym obiedzie,
- wynoszenie śmieci,
- dbanie o zachowanie czystości w pomieszczeniach kuchennych,
- noszenie w pracy czystej odzieży ochronnej (czepek, fartuch itp.), co pośrednio wiąże się z obowiązkiem dbania o jej czystość,
- odpowiedzialność za właściwy stan sanitarny kuchni wraz z zapleczem.

III. Gospodarka sprzętem i materiałami.

- współodpowiedzialność materialna za sprzęt kuchenny i naczynia będące w użytkowaniu,
- dbanie o powierzony sprzęt i naczynia kuchenne, zabezpieczając je przed zniszczeniem i kradzieżą.
- dbanie o prawidłowe wykorzystanie oznakowanego sprzętu kuchennego.
- odpowiedzialne i ekonomiczne gospodarowanie produktami spożywczymi i środkami czystości.

IV. Przepisy sanitarne i BHP:

- bezpieczne używanie urządzeń i narzędzi zgodnie z ich przeznaczeniem,
- niezwłoczne zgłaszanie przełożonemu wszelkich stwierdzonych uszkodzeń sprzętów i mienia, a także awarii i usterek instalacji (wodnych, kanalizacyjnych i innych),
- zamykanie pomieszczeń kuchni, magazynu i zabezpieczenie ich przed dostępem osób niepowołanych, a zwłaszcza dzieci,
- wyłączanie wszystkich punktów elektrycznych, zamykanie wszystkich okien oraz wszystkich drzwi po zakończonej pracy.

V. Inne czynności

- Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb placówki zleconych przez Dyrektora lub Kierownika gospodarczego.

14. Zakres czynności stanowiskowych dozorca

I. Utrzymanie terenu zewnętrznego i porządek:

- Sprzątanie terenu wokół budynku (chodniki, wejścia) oraz placu zabaw.
- Utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń (np. służbowych, magazynów).
- Utrzymywanie w czystości i porządku piwnic.
- Odśnieżanie schodów, chodników, terenu wokół przedszkola oraz placu zabaw.
- Posypywanie odśnieżonych powierzchni solą lub piaskiem w celu zapobiegania śliskości.
- Dbanie o powierzony sprzęt i narzędzia.
- Systematyczna naprawa i konserwacja sprzętu ogrodowego i urządzeń.
- Wykonywanie drobnych, doraźnych napraw sprzętu przedszkolnego i wyposażenia.
- Prawidłowe, zgodne z instrukcją obsługi, wykorzystywanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu oraz pozostawianie ich w należytym stanie i czystości po użytkowaniu.
- Wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe.

II. Nadzór nad obiektem i bezpieczeństwo:

- Codzienna kontrola zamknięcia drzwi i okien na terenie Przedszkola.
- Codzienna kontrola zabezpieczenia obiektu przed pożarem, kradzieżą, zalaniem i innymi zagrożeniami.
- Systematyczna kontrola obiektu oraz niezwłoczne powiadamianie Kierownika gospodarczego lub Dyrektora o dostrzeżonych uszkodzeniach lub wadliwym funkcjonowaniu instalacji i urządzeń.
- Po zakończeniu zajęć (ok. godz. 18:00) dokładne sprawdzanie szatni, sal grupowych i pozostałych pomieszczeń.
- Uruchamianie i wyłączanie wewnętrznego i zewnętrznego oświetlenia budynku, w zależności od bieżących potrzeb.
- Pełnienie dyżuru w holu wejściowym w godzinach 15:30–17:30.
- Dbanie o to, aby osoby obce i niepowołane nie przebywały na terenie obiektu i w budynku.
- Pilnowanie, aby nikt nie wynosił z Przedszkola mienia będącego własnością placówki.
- Otwieranie i zamykanie bramy w miarę potrzeby oraz na noc.
- Reagowanie w sytuacjach awaryjnych:

- Podejmowanie doraźnych, niezbędnych działań dla zabezpieczenia placówki przed ewentualnymi niekorzystnymi konsekwencjami wadliwego funkcjonowania urządzeń technicznych i instalacji.
- W przypadku stwierdzenia stanu zagrożenia dla pracowników lub mienia alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji, straży pożarnej) oraz niezwłoczne powiadomienie Dyrektora Przedszkola.

III. Inne obowiązki

- Utrzymywanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy.
 - Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb placówki zleconych przez Dyrektora lub Kierownika gospodarczego.
15. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
16. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczania danych.

ROZDZIAŁ IX - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§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 27 sierpnia 2024 r.

§46

Obecna nowelizacja statutu wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

§47

Nowelizację statutu zatwierdzono uchwałą nr XIV/2025/2026 na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 28 sierpnia 2025 r.

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


Paulina Mederska
DYREKTOR