

BIP - Biuletyn Informacji Publicznej

Władze Przedszkola nr 87

Dyrektor – Joanna Pyzara

Kierownik Gospodarczy – Kamila Łoniewska

Organ prowadzący:

Miasto Stołeczne Warszawa, a w nim Wydział Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Żoliborz, 01-627 Warszawa, ul. Słowackiego 6/8, tel.: 22 4438851

e-mail: Zoliborz.WOW@um.warszawa.pl

Organ sprawujący nadzór pedagogiczny:

Kuratorium Oświaty w Warszawie, 00-024 Warszawa, Al. Jerozolimskie 32,

tel. centrala 22 551 24 00

Struktura organizacyjna Przedszkola nr 87

Przedszkole powstało w 1970 r. Do przedszkola można dojechać środkami komunikacji miejskiej (najbliższy przystanek autobusowy: ul. Broniewskiego (autobus nr 114, 303) – w odległości 170 metrów, ul. Broniewskiego (tramwaj nr 33, 35, 28, 22) – w odległości 260 metrów.

Na powierzchni około 4500 m² tworzymy miejsce, gdzie dzieci mogą uczyć się i poznawać świat w atmosferze ciepła i akceptacji. W parterowym budynku mieści się pięć oddziałów dziecięcych. Sale do zajęć są jasne i estetycznie urządzone. Dysponujemy pomocami dydaktycznymi dostosowanymi do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci. Przedszkole nie posiada sali gimnastycznej. Zajęcia ruchowo-muzyczne i uroczystości organizowane są w salach zajęć. Dysponujemy dużym ogrodem przedszkolnym systematycznie wzbogacanym w nowe zestawy zabawek terenowych inspirujących dzieci do twórczych działań na powietrzu.

Oddziały przedszkolne:

I oddział „Biedronki”

II oddział „Misie”

III oddział „Żabki”

IV oddział „Pszczółki”

V oddział „Sowy”

łącznie wszystkich miejsc w przedszkolu jest 125

Personel placówki:

Dyrektor Przedszkola

Rada Pedagogiczna

Kierownik Gospodarczy

Personel administracyjny

Personel obsługowy

Szczegółową organizację pracy w danym roku szkolnym określa projekt organizacyjny przedszkola, opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 maja poprzedniego roku szkolnego. Projekt organizacyjny zatwierdza organ prowadzący. W projekcie organizacji przedszkola określa się:

- czas pracy placówki w ciągu roku,
- liczbę dzieci przyjętych do przedszkola na dany rok szkolny z wyszczególnieniem grup wiekowych,
- liczbę oraz dane pracowników,
- liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
- czas pracy poszczególnych oddziałów,
- ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków organu prowadzącego,
- rodzaj planowanych zajęć dodatkowych

Status Prawny

Przedszkole nr 87 jest placówką oświatowo-wychowawczą o charakterze publicznym. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Stołeczne Warszawa, a w nim Wydział Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Żoliborz.

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty

w Warszawie, Al. Jerozolimskie 32.

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r Dz.U. z 2004r nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy.
2. Ustawa Prawo Oświatowe
3. Orzeczenia z dnia 19 stycznia 1970r. ws utworzenia Przedszkola na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), w związku z art. 5c pkt 1 i art. 58 ust. 1 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.
4. Statutu Przedszkola nr 87

Zasady funkcjonowania

Realizujemy program edukacji przedszkolnej dla dzieci 3,4,5 i 6 letnich „Planeta dzieci” Wydawnictwa WSiP (numer dopuszczenia ISBN 9788302182754). Dziecko ma możliwość uczestniczenia w różnych zajęciach ale także w młodszych grupach jest czas przeznaczony na odpoczynek i leżakowanie, co korzystnie wpływa na regenerację dziecka. Leżakowanie w przedszkolu jest szczególnie ważne dla każdego malucha. Zajęcia w przedszkolu odbywają się w hałasie, a dzieci poświęcając sobie nawzajem całą swoją energię potrzebują odpoczynku i krótkiego snu, by zregenerować siły.

Program edukacyjny poszerzamy o wiele ciekawych form pracy z małym dzieckiem:

- zabawy i ćwiczenia rozwijające możliwości słuchowo-wzrokowe, koordynację wzrokowo-ruchową z wykorzystaniem metod W. Sherborne, R. Labana, A.M.Kniessów, N.C.Kepharta.
- zajęcia i zabawy z wykorzystaniem muzykoterapii, metod dramy, elementów bajkoterapii, pozwalające przeciwdziałać agresji, rozładować emocje
- elementy NVC „Porozumienie bez przemocy”
- zajęcia z wykorzystaniem Metody projektów badawczych, zachęcające dzieci do samodzielnego poszukiwania rozwiązań nurtujących je pytań
- zabawy z elementami języka migowego
- spotkania z rodzicami w ramach cyklu "Rodzic ekspertem"

Oferujemy:

- profesjonalną opiekę nad dzieckiem wykwalifikowanej kadry:

- pedagogicznej,
- logopedy
- psychologa

- różnorodne zajęcia :

- język angielski,
- umuzykalnienie,
- gimnastyka

- przestrzeń:

- słoneczne, przestrzenne sale dziecięce
- duży ogród przedszkolny i tereny zabaw,

- wycieczki:

- poza miasto,
- do muzeum,
- kina,
- teatru.

- poobiednie leżakowanie w grupach młodszych (3 - latki)

Sprawozdanie finansowe

Sprawozdanie finansowe umieszczane jest corocznie na stronie Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Żoliborz m.st. Warszawy pod adresem:

https://dbfozoliborz.bip.um.warszawa.pl/menu_przedmiotowe/sprawozdania_finansowe/2020.htm

Dni i godziny przyjmowania interesantów

Przedszkole przyjmuje interesantów w godzinach pracy sekretariatu 8.00 – 15.00

Dyrektor Przedszkola przyjmuje interesantów po wcześniejszym umówieniu telefonicznym:

Tel: 22 277 22 35/36 Sekretariat

e-mail: p87@eduwarszawa.pl

Strona internetowa: <https://przedszkole87.waw.pl/>

Redaktor BIP: Joanna Pyzara, tel.22 277 22 36, e-mail: P87@eduwarszawa.pl

Identyfikator w ePUAP: PRZEDSZKOLE87

Zasady funkcjonowania, przyjmowanie i rozpatrywanie pism

Postępowanie kancelaryjne w przedszkolu określa instrukcja kancelaryjna zgodna z wytycznymi Prezesa Rady Ministrów oraz z rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 16 września 2011 r.

W przedszkolu obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów wprowadzone do realizacji zarządzeniem dyrektora placówki:

- przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w przedszkolu,
- dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych,
- korespondencja rejestrowana jest przez sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją.

Obieg dokumentów w przedszkolu może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez dyrektora przedszkola w drodze odrębnego zarządzenia.

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

1. Rozpatrywanie skarg i wniosków w przedszkolu odbywa się zgodnie z obowiązującą procedurą skarg i wniosków.
2. Obowiązujące procedury wprowadzone zostały zarządzeniem dyrektora.
3. W przedszkolu wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora przedszkola.
4. Skargi i wnioski mogą być wnoszone są w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
5. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr skarg i wniosków.
6. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.
7. Rejestr skarg zawiera następujące dane:
 - liczba porządkowa,
 - data wpływu skargi/wniosku,
 - data rejestrowania skargi/wniosku,
 - adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - temat skargi/wniosku (czego dotyczy),
 - termin załatwienia skargi/wniosku,
 - imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - data zakończenia sprawy związanej z rozpatrywaniem skargi/wniosku.
8. Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor przedszkola lub osoba przez niego upoważniona.
9. Z wyjaśnienia skargi/wniosku przechowuje się następującą dokumentację:
 - oryginał skargi/wniosku,
 - notatkę służbową dotyczącą:
 1. sposobu załatwienia skargi/wniosku,
 2. wynikach postępowania wyjaśniającego;
 - materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - pismo do osoby skarżącej/składającej wniosek zawierające powiadomienie o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem.

Dane publiczne przebieg i efekty kontroli

1. System kontroli w przedszkolu obejmuje:
 - kontrolę wewnętrzną,
 - kontrolę zewnętrzną.
2. Kontrolę zewnętrzną sprawują:
 - organ prowadzący,
 - straż pożarna,
 - sanepid,
 - organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - Państwowa Inspekcja Pracy.
3. Kontrolę wewnętrzną pełni dyrektor przedszkola, zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej.
4. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i wykonywanie zadań przez przedszkole.
5. Celem kontroli jest w szczególności:
 - zbieranie przez dyrektora bieżącej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności przedszkola,
 - badanie zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawa,
 - wykrycie nieprawidłowości,
 - ustalenie przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
 - usunięcie braków i nieprawidłowości,
 - wyciągnięcie konsekwencji w stosunku do osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości.

Pozostałe informacje dostępne są w trybie wnioskowym na podstawie Art. 10 ust. 1 Ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji.