

**INFORMACJA
O PRZYGOTOWANIU
DO NOWEGO ROKU SZKOLNEGO
2024/2025
CIECHOCIŃSKICH PLACÓWEK
OŚWIATOWYCH**

- * Przedszkola Samorządowego nr 1 „BAJKA”,
ul. Widok 9*
- * Przedszkola Samorządowego nr 2 im. Kubusia Puchatka,
ul. Wierzbowa 10*
- * Szkoły Podstawowej nr 1 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego,
ul. Kopernika 18*
- * Szkoły Podstawowej nr 3 im. Polskich Olimpijczyków,
ul. Wojska Polskiego 37*
- * Żłobka Samorządowego „Bajeczka”, ul. Widok 9*

PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE NR 1 BAJKA

1. Stan organizacji

Placówka	Liczba wychowanków		Liczba oddziałów	
	2023/2024	2024/2025	2023/2024	2024/2025
Przedszkole Samorządowe nr 1 „Bajka”	96	99	4	4

2. Kadra pedagogiczna i administracyjna na koniec roku szkolnego 2023/2024

a) stan na koniec roku szkolnego 2023/2024

Placówka	Liczba etatów pedagogicznych			
	Początkujący	Mianowani	Dyplomowani	Łącznie
Przedszkole Samorządowe nr 1 „Bajka”	3	3	4	10

b) administracja i obsługa na koniec roku szkolnego 2023/2024

Placówka	Liczba pracowników administracji i obsługi	Liczba etatów administracji i obsługi
Przedszkole Samorządowe nr 1 „Bajka”	12	12

3. Kadra pedagogiczna i administracyjna w 2024/2025

a) stan na 02 września 2024

Placówka	Liczba etatów pedagogicznych			
	Początkujący	Mianowani	Dyplomowani	Łącznie
Przedszkole Samorządowe nr 1 „Bajka”	2	3	3	8

b) administracja i obsługa stan na 02 września 2024

Placówka	Liczba pracowników administracji i obsługi	Liczba etatów administracji i obsługi
Nazwa jednostki Przedszkole Samorządowe nr 1 „Bajka”	13	12

c) Proszę opisać obowiązki zatrudnionych pracowników niepedagogicznych na rok szkolny 2024/2025 (administracji i obsługa)

stanowisko	wymiar etatu	obowiązki
główna księgową	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością Przedszkola Samorządowego nr 1 „Bajka” w Ciechocinku oraz Żłobka Samorządowego „Bajeczka” 2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi; 3. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym; 4. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych; 5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych; 6. Współtworzenie projektu budżetu; 7. Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki; 8. Kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych; 9. Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną; 10. Dekretowanie i sprawdzanie pod względem finansowym dokumentacji księgowej, 11. Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej; 12. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi terminami wynikającymi z przepisów; 13. Sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zlecenie, o dzieło i innych; 14. Prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z urzędem skarbowym (w tym PIT), zakładem ubezpieczeń społecznych, powiatowym urzędem pracy oraz innymi instytucjami; 15. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych placówek 16. Nadzór nad prowadzeniem inwentarza przedszkola i żłobka oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych; 17. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych oraz kadrowych. 18. Kontrola naliczeń za pobyt i wyżywienie dzieci w przedszkolu i żłobku. 19. W razie nieobecności intendenta rozliczanie pobytu oraz wyżywienia dzieci w przedszkolu i żłobku.

		<p>20. Kontrola wpłat za pobyt dzieci oraz w razie konieczności egzekwowanie należności.</p> <p>21. Współpraca z kontrahentami, Skarbnikiem Miasta, pracownikami Urzędu Miasta,</p> <p>22. Przygotowanie danych do sprawozdań GUS;</p> <p>23. Wykonywanie czynności związanych z płacami</p> <p>24. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.</p> <p>25. Wykonywanie innych zadań poleconych przez Dyrektora.</p>
<i>księgowa</i>	<i>1</i>	<p>1. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością Przedszkola Samorządowego nr 1 „Bajka” w Ciechocinku oraz Żłobka Samorządowego „Bajeczka”,</p> <p>2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,</p> <p>3. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,</p> <p>4. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,</p> <p>5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,</p> <p>6. Współtworzenie projektu budżetu,</p> <p>7. Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,</p> <p>8. Kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych,</p> <p>9. Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną,</p> <p>10. Dekretowanie i sprawdzanie pod względem finansowym dokumentacji księgowej,</p> <p>11. Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej,</p> <p>12. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,</p> <p>13. Sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zlecenie, o dzieło i innych,</p> <p>14. Prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z urzędem skarbowym (w tym PIT), zakładem ubezpieczeń społecznych oraz innymi instytucjami,</p> <p>15. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych przedszkola i żłobka,</p> <p>16. Nadzór nad prowadzeniem inwentarza przedszkola i żłobka oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,</p> <p>17. Nadzór i prowadzenie zamówień na artykuły chemiczne, papiernicze, elektroniczne itp. wraz z zarządzaniem magazynem dostaw i wydań w/w</p>

		<p>artykułów,</p> <p>18. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych oraz kadrowych,</p> <p>19. Wspólnie z Intendentem dokonywanie naliczeń za pobyt i wyżywienie dzieci w przedszkolu i żłobku,</p> <p>20. Kontrola wpłat za pobyt dzieci oraz w razie konieczności egzekwowanie należności,</p> <p>21. Współpraca z kontrahentami, Skarbnikiem Miasta, pracownikami Urzędu Miasta,</p> <p>22. Przygotowanie danych do sprawozdań GUS.</p>
pracownik administracyjny	1	<p>1. Przygotowywanie dokumentacji do założenia składnicy akt (archiwum) w placówce i obiegiem dokumentów.</p> <p>2. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia w księgach inwentarzowych, prowadzenie ewidencji pozaksięgowych, aktualizowanie wywieszek inwentarzowych.</p> <p>3. Uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola.</p> <p>4. Sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu.</p> <p>5. Prowadzenie zaopatrzenia placówki w materiały kancelaryjno – biurowe.</p> <p>6. Bieżące prowadzenie i uzupełnianie dokumentacji kadrowej pracowników, w tym szczególnie akt osobowych.</p> <p>7. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do nawiązania i rozwiązania stosunku pracy (umowa o pracę, świadectwo pracy, aneks do umowy o pracę)</p> <p>8. Przygotowywanie dokumentacji z zakresu umów cywilnoprawnych.</p> <p>9. Rozliczanie godzin ponadwymiarowych.</p> <p>10. Ewidencjonowanie obecności pracowników (urlopy, zwolnienia)</p> <p>11. Informowanie o konieczności odnowienia badań lekarskich w związku z upływającym terminem ich ważności (przygotowanie skierowania)</p> <p>12. Przygotowywanie umów z rodzicami dzieci.</p> <p>13. Prowadzenie ewidencji dzieci.</p> <p>14. Przyjmowanie i ewidencjonowanie pism przychodzących.</p> <p>15. Bieżące śledzenie przepisów prawa dotyczących przedszkola.</p> <p>16. Udzielanie niezbędnych informacji rodzicom,</p> <p>17. Wykonywanie innych poleceń i czynności, wynikających z potrzeb przedszkola</p>

		i związanych z organizacją pracy przedszkola, zleconych przez dyrektora przedszkola.
<i>intendent</i>	<i>1</i>	<p>1.Sprawowanie fachowego nadzoru nad sporządzaniem posiłków i ich prawidłowym wydawaniem, dbanie o ich kaloryczność zgodną z normami żywienia zbiorowego dzieci, w związku z tym nadzorowanie pracy bloku żywieniowego,</p> <p>2.Dbałość o należyte i zgodne z normami zapasy produktów żywnościowych,</p> <p>3.Dopilnowanie utrzymania się w stawce żywieniowej,</p> <p>4.Sporządzanie jadłospisów na okres 10 dni, zgodnie z obowiązującymi przepisami,</p> <p>5.Prowadzenie działalności przedszkola w zakresie bezpieczeństwa zdrowotności żywności i żywienia, zgodnie z wymogami organu nadzoru sanitarnego,</p> <p>6.prowadzenie kontroli wewnętrznej warunków sanitarnych we wszystkich etapach produkcji i obrotu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.</p> <p>7.Prowadzenie dokumentacji dotyczącej żywienia dzieci i pracowników,</p> <p>8.Prowadzenie gospodarki magazynowej zgodnie z instrukcją magazynową,</p> <p>9.Prowadzenie dokumentacji wszystkich dowodów przychodu i rozchodu z magazynów.</p>
<i>kucharz</i>	<i>1</i>	<p>1.Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowanie według niego posiłków.</p> <p>3.Wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach, zgodnie z ustalonym harmonogramem.</p> <p>Ścisłe przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,</p> <p>Racjonalne i oszczędne wykorzystywanie produktów spożywczych i sprzętu kuchennego,</p> <p>Właściwe porcjowanie posiłków, zgodnie z normami żywienia i zgodnie z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu,</p>
<i>pomoc kuchenna</i>	<i>2</i>	<p>1.Wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach, zgodnie z ustalonym harmonogramem.</p> <p>2. Obróbka wstępna produktów żywnościowych.</p> <p>3.Ścisłe przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,</p> <p>4. Dbanie o wzorcową czystość w kuchni.</p>
<i>pomoc nauczyciela</i>	<i>1</i>	<p>1.Pomoc w sprawowaniu opieki nad dziećmi.</p> <p>2.Dbanie o porządek w pomieszczeniach przedszkolnych.</p>
<i>woźna</i>	<i>3</i>	<p>1.Pomoc w sprawowaniu opieki nad dziećmi.</p> <p>2.Dbanie o porządek w pomieszczeniach</p>

		przedszkolnych.
<i>konserwator</i>	<i>1</i>	1.Naprawy i remonty bieżące na terenie przedszkola i żłobka (wewnątrz i na zewnątrz).
<i>dyrektor</i>	<i>1</i>	1.Zakres obowiązków wynika z zarządzenia nr 58/24 oraz 144/24 BURMISTRZA CIECHOCINKA o

4. Zabezpieczenie opieki lekarsko-pielęgniarskiej i stomatologicznej

Nawiązaliśmy kontakt z Dentobusem oraz jesteśmy po wstępnych rozmowach z przychodnią lekarską, ponieważ chcemy, aby placówka została zabezpieczona w adrenalinę lub inny lek, który jest niezbędny podczas wstrząsu anafilaktycznego. W najbliższym czasie zamierzamy podjąć współpracę z pielęgniarką środowiskową w celu prowadzenia spotkań profilaktycznych.

5. Zakup pomocy dydaktycznych i wyposażenia

W miarę możliwości budżetowych wyposażono placówkę w niezbędne artykuły papiernicze i materiały dydaktyczne. Zamówiono brakujący sprzęt do kuchni i jej magazynów. Zainstalowano elektrozamki i system do ewidencji obecności dzieci. W celu zabezpieczenia systemu informatycznego zakupiono i zamontowano UPS na jednostki komputerowe, ponieważ na placówce żaden z komputerów go nie posiadał. Wyposażono jednostkę w przenośne dyski pamięci, ponieważ przedszkole nie posiada serwera (obsługa administracyjna placówki nie miała możliwości zapisywania danych w celu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem). Wyposażono placówkę w system INSO, który umożliwia rejestrowanie wejść i wyjść oraz ułatwia rejestrowanie odpłatności za obiady. Placówka została wyposażona w sprzęt komputerowy (cztery komputery przekazane przez UM), co ułatwiło proces wprowadzania dziennika elektronicznego, który został wdrożony.

6. Inwestycje, remonty i prace gospodarcze

Dyrektor Przedszkola Samorządowym nr 1 „Bajka” w Ciechocinku informuje o gotowości placówki do roku szkolnego 2024/2025. Nadmienię, iż zgodnie z wymogami pokontrolnymi Państwowej Inspekcji Sanitarnej zamówiono obudowy kaloryferów. Sposobem gospodarczym pomalowano salę zajęć, korytarz i stołówkę. Uporządkowano pomieszczenia, które w związku z zaciekaniem tarasu wielokrotnie zostały zalane. Usunięto magazynowane odpady (przy tym zgłoszono placówkę do BDO), a dzięki pozyskanym urządzeniom zalane i zawilgocone pomieszczenia poddano osuszaniu. Wyjaśniono sprawę zaległości do PFRON

(od XII 2020 do I 2024), dzięki czemu budżet placówki nie został obciążony. Przeniesiono odnalezioną dokumentację z pomieszczeń gospodarczych do pomieszczenia z dokumentacją placówki i rozpoczęto prace porządkowania tejże dokumentacji. Przygotowano do zatwierdzenia przez Archiwum Państwowe brakującą dokumentację: instrukcję kancelaryjną, instrukcję archiwalną, instrukcję składnicy akt, jednolity rzeczowy wykaz akt i Mimo gotowości placówki do przyjęcia dzieci borykamy się z jeszcze wieloma wyzwaniami. Nadmienię, iż podczas ciepłych dni w salach przedszkolnych panują bardzo wysokie temperatury. Zapewne jest to związane ze stanem budynku (nieodizolowanym dachem i ścianami zewnętrznymi budynku czy też oknami, które nawet trudno otworzyć/zamknąć). W celu obniżenia choć trochę temperatury w pomieszczeniach, zamówiono rolety odbijające promienie słoneczne (te które były zainstalowane na placówce nie spełniały swojej funkcji i były niezgodne z zasadami bezpieczeństwa – tzw. rolety do użytku domowego). Remontu wymagają również łazienki dla dzieci, podłogi, schody wewnętrzne i zewnętrzne, czy taras, który po remoncie byłby świetną alternatywą na prowadzenie zajęć na zewnątrz (tzw. letnie przedszkole). Dużym problemem jest to, iż w salach i w pomieszczeniach dostępnych dla dzieci znajdowały się meble nie posiadające certyfikatów (przeznaczone do użytku domowego). W związku z bezpieczeństwem dzieci i uniknięciem ewentualnych kosztów pokrycia leczenia dzieci (wówczas, gdyby dziecko uderzyło się o taki sprzęt) przeniesiono je do pomieszczeń magazynowych, a zestawy meblowe zgodne z wymaganiami rozdzielono po salach. W tej chwili brakuje nam zestawów meblowych do wszystkich sali. Intensywnie pracujemy nad projektem budżetu, więc wszystkie ww. braki będziemy ujmować w planach na przyszły rok.

7. Planowana działalność opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna na rok szkolny 2024/2025

Dyrektor wraz z Radą Pedagogiczną przygotował plan działania na bieżący rok. W planie ujęto imprezy i uroczystości, które będą promować placówkę na zewnątrz, ale przede wszystkim wpłyną pozytywnie na rozwój naszych przedszkolaków. Spotkania z ciekawymi osobami, realizacja innowacji pedagogicznych oraz zaplanowana praca metodą projektu będzie nieodzownym elementem naszej pracy pedagogicznej. Organizowanie ciekawych rozwiązań i innowacji pedagogicznych. Priorytetem dla nas jest zapewnienie naszym Przedszkolakom najlepszych rozwoju... kierujemy się jakością, a nie ilością naszych działań. Ważną kwestią, której nie można ominąć w niniejszym piśmie jest chętna i gotowa do działania kadra pedagogiczna. Wspomnę, iż pomimo chęci do pracy i dużemu zaangażowaniu

pracowników w przygotowanie placówki ważnym elementem jest wsparcie Organu Prowadzącego, który jest w stanie przy planie budżetu na kolejny rok wziąć pod uwagę potrzeby naszej placówki.

PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE NR 2 IM. KUBUSIA PUCHATKA

1. Stan organizacji

Placówka	Liczba wychowanków		Liczba oddziałów	
	2023/2024	2024/2025	2023/2024	2024/2025
Nazwa jednostki Przedszkole Samorządowe Nr 2 im. Kubusia Puchatka	122	108	5	5

2. Kadra pedagogiczna i administracyjna na koniec roku szkolnego 2023/2024

a) stan na koniec roku szkolnego 2023/2024

Placówka	Liczba etatów pedagogicznych			
	Początkujący	Mianowani	Dyplomowani	Łącznie
Nazwa jednostki Przedszkole Samorządowe Nr 2 im. Kubusia Puchatka	2	8	5	15

b) administracja i obsługa na koniec roku szkolnego 2023/2024

Placówka	Liczba pracowników administracji i obsługi	Liczba etatów administracji i obsługi
Nazwa jednostki Przedszkole Samorządowe Nr 2 im. Kubusia Puchatka	12	12

3. Kadra pedagogiczna i administracyjna w 2024/2025

a) stan na 02 września 2024

Placówka	Liczba etatów pedagogicznych			
	Początkujący	Mianowani	Dyplomowani	Łącznie

Nazwa jednostki Przedszkole Samorządowe Nr 2 im. Kubusia Puchatka	1	8	6	15
--	---	---	---	----

b) administracja i obsługa stan na 02 września 2024

Placówka	Liczba pracowników administracji i obsługi	Liczba etatów administracji i obsługi
Nazwa jednostki Przedszkole Samorządowe Nr 2 im. Kubusia Puchatka	12	12

c) *Proszę opisać obowiązki zatrudnionych pracowników niepedagogicznych na rok szkolny 2024/2025 (administracji i obsługa)*

stanowisko	wymiar etatu	obowiązki
Główna Księgowa	1	Prowadzenie księgowości przedszkola, sprawozdawczość, przelewy, kadry, ZUS, GUS, rozrachunki, płace, ewidencja środków trwałych i wyposażenia, rozliczanie odpłatności za przedszkole, rozliczanie magazynów, rozliczanie inwentaryzacji i pozostałe dotyczące finansów, przygotowanie procedur i regulaminów wewnętrznych dotyczących finansów
Intendent	1	Przygotowywanie jadłospisów zgodnie z gramaturą, zamawianie i przyjmowanie towaru, prowadzenie magazynów żywności i chemii, ewidencja dzieci, prowadzenie dokumentacji HACAP
Kucharz	1	Przygotowywanie jadłospisów, przygotowywanie posiłków i wydawanie posiłków, przygotowywanie próbek po0siózków, organizacja i planowanie pracy
Pomoc kucharza	2	Pomoc przy przygotowywaniu posiłków, prace w zmywaku, mycie naczyń, obieranie warzyw i owoców. Wszystkie prace zlecone przez kucharza

Woźna	5	Sprzątanie sal i wyznaczonych pomieszczeń, dbałość o porządek w placówce, podawanie posiłków, pomoc w czasie spacerów, pranie, dyżury w czasie schodzenia i rozchodzenia się dzieci. Inne prace zlecone przez dyrektora
Pomoc nauczyciela	1	Wszystkie prace przy dzieciach, pomoc w zajęciach, spacerach i wycieczkach. Pomoc w uroczystościach i imprezach. Wszystkie prace zlecone przez dyrektora
Konserwator	1	Prace naprawcze, konserwatorskie, dbanie o plac, koszenie trawy, przycinanie krzewów, odśnieżanie. Inne prace zlecone przez dyrektora

4. Zabezpieczenie opieki lekarsko-pielęgniarskiej i stomatologicznej

Opis Brak

5. Zakup pomocy dydaktycznych i wyposażenia

Opis: pomoce dydaktyczne, doposażenie Przedszkolnej Drużyny Strażackiej

6. Inwestycje, remonty i prace gospodarcze

Opis Inwestycji i remontów brak. Prace związane z naprawą drobnego sprzętu, skoszenie trawy, przycięcie krzewów. Przygotowanie sal i innych pomieszczeń. Wykonane zostały wszystkie przeglądy techniczne. Zewnętrzna firma ścięła wystające i obciążone jemiółą gałęzie drzew.

7. Planowana działalność opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna na rok szkolny 2024/2025

Opis Zajęcia będą odbywać się zgodnie z Podstawą Programową Wychowania Przedszkolnego, Rocznym Planem Pracy oraz Nadzorem Pedagogicznym. Nauczycielki przygotowują harmonogram uroczystości i imprez na rok szkolny.

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1 IM. MARSZAŁKA JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO

1. Stan organizacji

Placówka	Liczba wychowanków		Liczba oddziałów	
	2023/2024	2024/2025	2023/2024	2024/2025
Nazwa jednostki Szkoła Podstawowa nr 1 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Ciechocinku	346 W tym 40 uczniów z Ukrainy	364 W tym 37 uczniów z Ukrainy	16	17

2. Kadra pedagogiczna i administracyjna na koniec roku szkolnego 2023/2024

a) stan na koniec roku szkolnego 2023/2024

Placówka	Liczba etatów pedagogicznych			
	Początkujący	Mianowani	Dyplomowani	Łącznie
Szkoła Podstawowa nr 1 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Ciechocinku	9 nauczycieli 8,68 etatów	9 nauczycieli 7,06 etatu	29 nauczycieli 26,45 etatu	47 nauczycieli 42,18 etatu

b) administracja i obsługa na koniec roku szkolnego 2023/2024

Placówka	Liczba pracowników administracji i obsługi	Liczba etatów administracji i obsługi
Nazwa jednostki Szkoła Podstawowa nr 1 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Ciechocinku	15	13,5

3. Kadra pedagogiczna i administracyjna w 2024/2025

a) stan na 02 września 2024

Placówka	Liczba etatów pedagogicznych			
	Początkujący	Mianowani	Dyplomowani	Łącznie
Szkoła Podstawowa nr 1 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Ciechocinku	6 nauczycieli 5,58	12 nauczycieli 10,89 etatu	26 Nauczycieli 25,08 etatu	44 nauczycieli 41,55 etatu

b) administracja i obsługa stan na 02 września 2024

Placówka	Liczba pracowników administracji i obsługi	Liczba etatów administracji i obsługi
Nazwa jednostki Szkoła Podstawowa nr 1 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Ciechocinku	16	14,5

c) Proszę opisać obowiązki zatrudnionych pracowników niepedagogicznych na rok szkolny 2024/2025 (administracji i obsługa)

stanowisko	wymiar etatu	obowiązki
Główna Księgowa	1	Prowadzenie rachunkowości obsługa programu rozrachunki JPK – V7, deklaracja VAT, rejestr faktur zakupu i sprzedaży, wystawianie faktur, not – sprzedaży, sprawozdawczości budżetowej i finansowej) i finansów szkoły (księgowania, deklaracja dokumentów, księgowanie w programie finanse, obsługa programu kadry i programu płac, w tym listy płac pracowników i nauczycieli), sporządzanie przelewów powiązanych z jednostką, sporządzanie sprawozdań do PEFRONU, obsługa finansowa PPK, obsługa SIO pod względem finansowym, rozliczenie dotacji podręcznikowej, rozliczenie inwentaryzacji, prowadzenie księgi inwentarzowej, sporządzanie we współpracy z dyrektorem szkoły planu finansowego szkoły, sporządzanie list płac, zgłoszenie i wyrejestrowanie pracowników i członków rodzin pracowników do ZUS, deklaracje rozliczeniowe miesięczne, rozliczenie podatku, PIT 4R i PIT 11.
Sekretarz	1	Obsługa sekretariatu, spraw kadrowych (umowy z pracownikami, świadectwa pracy pracowników, nagrody jubileuszowe, zaświadczenia

		<p>o zatrudnieniu, akta osobowe, obsługa zamówień druków szkolnych, artykułów chemicznych, artykułów biurowych, środków czystości, obsługi informatycznej, obsługa monitoringu szkolnego, obsługa poczty szkolnej, połączeń telefonicznych, korespondencji wychodzącej i przychodzącej, prowadzenie księgi uczniów, księgi dzieci, kompleksowa obsługa SIO (Systemu Informacji Oświatowej), uzgadnianie z dyrektorem, Główną Księgową i Intendentką zgodności przychodzących faktur, opis i opieczetowywanie faktur, obsługa zapisów i wypisywania uczniów, udział w rekrutacji uczniów do klas I, informowanie o przyjęciu i wypisie uczniów w związku z kontrolą obowiązku szkolnego, wystawianie arkuszy ocen, kopiowanie dokumentacji uczniów w związku ze zmianą szkoły przez uczniów, informowanie szkoły z obwodu ucznia o realizacji obowiązku szkolnego w naszej szkole, obsługa sekretariatu w dzienniku elektronicznym, wystawianie zaświadczeń dla uczniów, pisanie pism służbowych, obsługa kasy, raporty kasowe, obsługa bankowa, wystawianie i rozliczanie delegacji służbowych, dokumentacja powypadkowa, kontrola list obecności, udział w ewakuacji próbnej, obsługa kserokopiarki, obsługa dokumentacji związanej z uczniami z Ukrainy, sporządzanie raportów i zestawień dla Głównej Księgowej, obsługa centrali telefonicznej, wyrabianie nauczycielom legitymacji służbowych</p>
Referent	0,25	pomoc w obsłudze sekretariatu, prowadzenie spraw bhp tj. odzieży ochronnej, badań lekarskich dla pracowników, wyrabianie uczniom legitymacji

		szkolnych, obsługa poczty szkolnej w czasie nieobecności sekretarza, prowadzenie akt osobowych
Intendent	1	Układanie jadłospisów dla uczniów i pracowników szkoły jedzących obiady w szkole, czuwanie nad prawidłowością funkcjonowania stołówki, prowadzenie rejestrów pomiarów temperatury, wilgotności, stanu pomieszczeń kuchni i magazynów przy kuchni, sprzętu, naliczanie należności za obiady, egzekwowanie płatności za obiady, zamawianie i kontrola dostaw artykułów żywnościowych do stołówki, sporządzanie raportów magazynowych, list należności za obiady, egzekwowanie od rodziców należności za obiady, obsługa programu dla szkół: deklaracje, przyjmowanie produktów z programu dla szkół, rozliczanie dostaw mleka, owoców i warzyw z tego programu, prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych, udział w inwentaryzacji, w sytuacjach awaryjnych pomoc w przygotowywaniu obiadów.
kucharz	1	przygotowywanie obiadów dla uczniów i pracowników, wydawanie posiłków, sprzątanie w kuchni, zmywaku, pomieszczeniach magazynów. (ok. 200 obiadów dziennie)
Pomoc kucharza	1	pomoc w przygotowywaniu obiadów dla uczniów i nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, zmywanie i wyparzenie naczyń po obiedzie, mycie garnków po obiedzie, sprzątanie kuchni i pomieszczenia zmywarki, magazynków na żywność. (ok. 200 obiadów dziennie)
Sprzątaczk	5	sprzątanie szkoły: mycie podłóg, ścian, okien,

		<p>ławek, krzeseł, dbanie o czystość sanitariatów, wycieranie kurzy na szafkach, w szafkach, trzepanie dywanów, zawiadamianie konserwatorów o uszkodzeniach w toaletach, podlewanie kwiatów, porządkowanie szafek uczniów po zakończonych zajęciach edukacyjnych, jedna z pań pomaga na sali w czasie obiadów, pomoc wychowawcom klas I – III w roznoszeniu owoców, warzyw i mleka, sprawowanie nadzoru przy drzwiach wejściowych do szkoły w czasie lekcji,</p>
Konserwator	2	<p>Bieżąca naprawa uszkodzonego mienia szkoły (ławek, krzeseł, szaf, zamków drzwiowych, zamków w szafkach uczniowskich, spłuczek w toaletach, drzwi do toalet, renowacja ławek zewnętrznych), remonty we własnym zakresie (malowanie sal, korytarzy, drzwi wejściowych do sal lekcyjnych, naprawa uszkodzonych przez uczniów ścian, malowanie drabinek w sali gimnastycznej)</p> <p>Sprzątanie terenu wokół szkoły, odśnieżanie, ścinanie żywopłotu wokół szkoły, ścinanie uszkodzonych gałęzi w parku szkolnym.</p> <p>Przenoszenie ławek, krzeseł do sal lekcyjnych, przygotowywanie nagłośnienia uroczystości szkolnych.</p>
Elektryk	0.25	<p>naprawa uszkodzonego sprzętu elektrycznego, wymiana lamp, świetlówek montaż kontaktów, naprawa sprzętu kuchennego,</p>
Asystent międzykulturowy	1	<p>✓ pomoc we włączaniu i integracji uczniów z Ukrainy ze społecznością szkolną, bezpośrednie wsparcie uczniów z Ukrainy</p>

		<p>realizujących w szkole obowiązek szkolny,</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ rozpoznawanie językowych i kulturowych trudności w procesie adaptacji uczniów z Ukrainy, współpraca z nauczycielami i wychowawcami oddziałów, w których uczą się uczniowie z Ukrainy, ✓ współdziałanie z rodzicami lub opiekunami uczniów z Ukrainy, ✓ udział w charakterze tłumacza na zebraniach z rodzicami uczniów z Ukrainy, ✓ sporządzanie list uczniów z Ukrainy, ✓ tłumaczenie na język ukraiński lub polski dokumentów dla rodziców ukraińskich, ✓ pomoc rodzicom ukraińskim w tłumaczeniu i wypełnianiu szkolnych dokumentów, ✓ pomoc i udział w uroczystościach z udziałem uczniów z Ukrainy, ✓ udział w wycieczkach szkolnych organizowanych dla uczniów z Ukrainy lub w których uczestniczą dzieci z Ukrainy,
Pomoc nauczyciela	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ pomoc uczniowi (uczniom) z Ukrainy, którzy będą realizowali w szkole obowiązek szkolny, jednak nie mają znajomości języka polskiego lub bardzo słabą znajomość języka polskiego, ✓ pośredniczenie w kontaktach z rodzicami ucznia lub uczniów, ✓ wspieranie w rozwiązywaniu trudności edukacyjnych, wychowawczych, ✓ pomoc bezpośrednia uczniowi w tłumaczeniu wiadomości szkolnych, ✓ udział w charakterze tłumacza

		w zebraniach, spotkaniach z rodzicami ucznia z Ukrainy
--	--	--

4. Zabezpieczenie opieki lekarsko-pielęgniarskiej i stomatologicznej

Opis

W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej. Zapewniamy uczniom opiekę w wymiarze 28 godzin 15 minut tygodniowo: 1 raz w tygodniu po 4 godziny, raz w tygodniu 1 godz. 45 minut, dwa razy w tygodniu 7 godzin, jeden raz w tygodniu 4 godziny 15 minut,. Opieka jest sprawowana przez 2 pracowników (1 higienistkę i 1 pielęgniarkę) Przychodni Rodzinnej NZOZ Ciechocinek ul. Zdrojowa 46. Gabinet jest zaopatrzony w termometr bezdotykowy.

Prowadzona jest systematyczna fluoryzacja, kontrola czystości włosów, badania profilaktyczne w III, V i VII klasach.

Przeprowadzane są pogadanki dotyczące zdrowego stylu życia (higiena osobista, odżywianie). Uczniowie klas III i VII kierowani są na badania lekarskie do swoich przychodni, a uczniowie klas V mają przeprowadzane badania profilaktyczne (wzrostu, masy ciała, układu ruchu, ostrości wzroku, ciśnienia krwi). Uczniowie klas III mają przeprowadzane badania takie same jak uczniowie klas V poszerzone o badanie widzenia barw. Uczniowie klas VII otrzymują karty profilaktycznego badania lekarskiego do wypełnienia przez rodziców i lekarza POZ. Wykonywane badania przesiewowe pozwalają na wykrycie u dzieci wad wzroku. Najczęściej uczniowie zgłaszają się do gabinetu z bólami głowy, brzucha, zębów, otarciami, krwawieniem z nosa. Uczniowie są objęci badaniami stomatologicznymi prowadzonymi w Szkole Podstawowej nr 3.

Gabinet profilaktyczny prowadzony jest przez Przychodnię Rodzinną NZOZ Ciechocinek ul. Zdrojowa 46.

5. Zakup pomocy dydaktycznych i wyposażenia

Opis

W Szkole Podstawowej nr 1 w roku szkolnym 2023/2024 pozyskaliśmy pomoce dydaktyczne ramach środków finansowych na wsparcie uczniów z Ukrainy: doposażyliśmy szkołę w pomoce dydaktyczne dla logopedy, terapeuty pedagogicznego, psychologa, pomoce do nauki dodatkowego języka polskiego (programy multimedialne do nauki ortografii, czytania liter, czytania ze zrozumieniem, podręczniki do nauki języka polskiego dla dzieci z Ukrainy,

drewniane teatrzyki Kamishibai z kartami z bajkami), pomoce do nauki języka angielskiego. Doposażono salę gimnastyczną w piłki siatkowe, piłki ręczne, piłki do unihokeja, piłki nożne, koszykowe, dyski latające.

Do pracy z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na autyzm w tym z Zespołem Aspergera zakupiono pomoce dydaktyczne do nauki matematyki (szubitrix – dodawania i odejmowanie w zakresie 1000, szubitrix – jednostki miary i długości, szubitrix – miary objętości, szubitrix – mnożenie i dzielenie w zakresie 1000, szubitrix – waga, gry logiczne: Magiczny Las, Smart Games IQ Puzzle, IQ Puzzle Pro, Kolorowy Kod, Bits Travel, Pentago Genialnie Zakręcona gra logiczna, UBONGO JUNIOR 3 D -Szybko i Wesoło! Ubongo).

Zamówiono: 44 krzesła z regulowaną wysokością i 22 ławki z regulowaną wysokością, które zostaną dostarczone przed rozpoczęciem roku szkolnego i będą stanowiły wyposażenie sali nr 21 i sali nr 1 edukacji wczesnoszkolnej i dodatkowego języka polskiego dla uczniów z Ukrainy. Zakupiono do pracy na zajęciach dodatkowego języka polskiego z uczniami z Ukrainy 27 tabletów, uczniowie z Ukrainy będą mogli również korzystać w bibliotece z zakupionych 4 laptopów z oprogramowaniem, które zostaną zakupione w miesiącu wrześniu 2024 roku.

6. Inwestycje, remonty i prace gospodarcze

Opis

W czasie wakacji dokonywano drobnych napraw uszkodzonych ławek, krzesel w salach nr 12, 13, 11, 16.

We własnym zakresie dokonano gruntowego skucia narożnika ściany tylnej na całej wysokości, nałożenia dwukrotnie tynku i gładzi oraz przeprowadzono malowanie sali nr 4. Zakupiono i wyposażono salę w nową meblościankę, biurko i szafkę pomocniczą na drukarkę i inny sprzęt. W sali nr 4 dokonano przerobienia i rozbudowy instalacji gniazdek elektrycznych.

Wyposażono salę nr 4 w zakupioną nową meblościankę, biurko i szafkę pomocniczą na drukarkę i inny sprzęt. Zdemonstrowano stare meble z sali nr 4 i przeniesiono je doposażając salę nr 21 i magazynek przy sali nr 21.

Dokonano zamiany i dostawienia ławek i krzesel w salach lekcyjnych zgodnie z nową ilością uczniów w oddziałach. Pozyskano sponsora i zamówiono ławki i krzesła z regulowaną wysokością do sali nr 6, zostaną również zakupione rolety do sali nr 6.

Naprawiono uszkodzone przez uczniów 2 sztuki drzwi w łazience męskiej na parterze, pomalowano wszystkie drzwi w toalecie męskiej na parterze.

Przeprowadzono konserwację i wymianę uszkodzonych zamków w 4 szafkach dla uczniów, zamków drzwiowych w salach lekcyjnych. Dokonano naprawy zamków: w bramce wejściowej na teren szkoły od strony ul. Kopernika na plac przy boiskach oraz w drzwiach wejściowych od strony placu zabaw. Dokonano maskowania kabli internetowych w sali nr 14 i w sali nr 4.

W ramach zaplanowanych remontów dokonano remontu salki korekcyjnej na parterze szkoły, przeprowadzono cyklizowanie i lakierowanie parkietu w tej sali. Pomalowano drabinki z salki korekcyjnej. Dotrzymano terminu wykonania remontu – do dnia 24 sierpnia. Odbiór techniczny zaplanowano na dzień 28 sierpnia 2024 roku.

Przeprowadzono remont w kotłowni, wymieniając uszkodzony cały system grzania ciepłej wody do szkoły i do stołówki. Odbiór techniczny miał miejsce w dniu 21 sierpnia 2024 roku.

W okresie od września do końca października zostanie przeprowadzony remont schodów zewnętrznych do kuchni od strony południowej i od strony zachodniej, tj. od torów kolejowych i od strony świetlicy.

Dokonano czyszczenia rynien pionowych i poziomych.

Przeprowadzono przegląd instalacji hydraulicznej i dokonano uszczelnienia zaworów w kranach w toaletach, drobnych napraw spłuczek. Wymieniono uszkodzony podgrzewacz wody w korytarzu przy gabinecie głównej księgowej.

Dokonano drobnych napraw sprzętu do sprzątan. Przeprowadzono gruntowne sprzątanie szkoły: mycie okien, odkurzanie, czyszczenie płytek w korytarzach, mycie szafek ubraniowych uczniów. Koszono trawę przed szkołą, na placu zabaw i w parku szkolnym, usunięto połamane przez wichurę gałęzie.

7. Planowana działalność opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna na rok szkolny 2024/2025

Opis

W szkole będzie funkcjonowała 17 oddziałów (w tym trzy oddziały klas I). Planowana jest organizacja pracy szkoły zgodnie z wymaganiami kwalifikacyjnymi nauczycieli. Pozyskano nauczyciela języka angielskiego na czas zastępstwa za nauczyciela przebywającego na urlopie dla poratowania zdrowia do dnia 03 kwietnia 2025 roku. Po odejściu na emeryturę nauczycieli historii, pedagoga szkolnego pozyskano nowych nauczycieli. Pięciu nauczycieli współorganizujących proces kształcenia uczniów

posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na autyzm w tym z Zespołem Aspergera obejmie uczniów pomocą psychologiczno pedagogiczną. Dwoch uczniów oczekuje na badanie w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Aleksandrowie Kujawskim (ich orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego straciły ważność). Nauczyciele obejmą uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego indywidualnymi zajęciami rewalidacyjnymi.

Uczeń posiadający opinię o zindywidualizowanej ścieżce kształcenia zostanie objęty zajęciami z matematyki, języka polskiego i języka angielskiego. Z uwagi na nauczanie indywidualne i w formie zajęć indywidualnych pozyskano nauczycieli matematyki i języka polskiego.

Do szkoły nadal przyjmowane są dzieci z Ukrainy, kraju objętego działaniami wojennymi. Uczniowie będą realizowali nauczanie w oddziałach razem z polskimi uczniami, zostaną objęci pomocą psychologiczno – pedagogiczną. Uzgodniono z organem prowadzącym zatrudnienie w pełnym wymiarze godzin asystenta międzykulturowego i pomocy nauczyciela, którzy będą stanowili wsparcie dla 37 uczniów ukraińskich, ich rodziców i polskich nauczycieli.

W związku z dużą liczbą uczniów z Ukrainy (37) zaplanowano dla uczniów z Ukrainy dodatkowe zajęcia języka polskiego w sześciu grupach (2 grupy dla uczniów klas edukacji wczesnoszkolnej i 4 grupy dla klas IV – VIII). Zajęcia będą prowadzili nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej polonistycznej i języka polskiego.

Uczniowie z problemami w nauce będą mogli korzystać z zajęć dydaktyczno – wyrównawczych (zaplanowano 16 grup), uczniowie zdolni będą mogli rozwijać swoje zainteresowania i uzdolnienia biorąc udział w zajęciach z języka polskiego, matematyki, języka angielskiego, zajęciach czytelniczych, plastycznych, artystyczno – fotograficznych, biologiczno - chemicznych (zaplanowano 14 grup). W szkole będą działały: zespół instrumentalno – wokalny Kapela nie do zdarcia (2godziny zajęć tygodniowo), zespół wokalny AJKI junior (2 godziny tygodniowo) i zespół taneczny SOLINKI (2 godziny tygodniowo).

Plan pracy szkoły i plan nadzoru pedagogicznego jest w przygotowaniu i będzie uwzględniał priorytety polityki oświatowej państwa, Kujawsko-pomorskiego Kuratora Oświaty na rok szkolny 2024/2025 oraz wyniki nadzoru pedagogicznego z roku szkolnego 2023/2024.

W planie pracy szkoły uwzględniono opiekę świetlicową od godz. 7.00 do godz. 16.00 – 2,5 etatu (do 31 grudnia 2024 roku), możliwość korzystania przez uczniów z obiadów

gotowanych w szkolnej kuchni. W świetlicy zatrudnionych będzie 4 nauczycieli, w tym dyrektor szkoły w wymiarze 3/26. Szkoła spełnia wymogi w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej: zatrudniony jest psycholog (pełny etat), pedagog szkolny (14/22), pedagog szkolny (8/22) –pełniący jednocześnie funkcję wicedyrektora szkoły - zniżka wymiaru godzin, terapeuta pedagogiczny (pełny etat – zaistniała konieczność zastępstw z uwagi na zwolnienie lekarskie do dnia 21 września), logopeda (15/22 etatu), logopeda (7/22 do 31 grudnia 2024 roku), pedagog specjalny (13/22).

W szkole nadal prowadzone będą zajęcia wynikające z programu wychowawczo – profilaktycznego w zakresie zdrowia, przeciwdziałania uzależnieniom, rozwijania umiejętności społeczno – emocjonalnych.

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 3 IM. POLSKICH OLIMPIJCZYKÓW

1. Stan organizacji

Placówka	Liczba wychowanków		Liczba oddziałów	
	2023/2024	2024/2025	2023/2024	2024/2025
Szkoła Podstawowa nr 3 im. Polskich Olimpijczyków, ul. Wojska Polskiego 37	363(w tym 14 Ukraina)	391 (w tym 13 Ukraina)	16	17

2. Kadra pedagogiczna i administracyjna na koniec roku szkolnego 2023/2024

a) stan na koniec roku szkolnego 2023/2024

Placówka	Liczba etatów pedagogicznych			
	Początkujący	Mianowani	Dyplomowani	Łącznie
Szkoła Podstawowa nr 3 im. Polskich Olimpijczyków, ul. Wojska Polskiego 37	5	15	17	34,98

b) administracja i obsługa na koniec roku szkolnego 2023/2024

Placówka	Liczba pracowników administracji i obsługi	Liczba etatów administracji i obsługi
Szkoła Podstawowa nr3 im. Polskich Olimpijczyków, ul. Wojska Polskiego 37	15	13,75

3. Kadra pedagogiczna i administracyjna w 2024/2025

a) stan na 02 września 2024

Placówka	Liczba etatów pedagogicznych			
	Początkujący	Mianowani	Dyplomowani	Łącznie
Szkoła Podstawowa nr3 im. Polskich Olimpijczyków, ul. Wojska Polskiego 37	7	14	19	39,22

b) administracja i obsługa stan na 02 września 2024

Placówka	Liczba pracowników administracji i obsługi	Liczba etatów administracji i obsługi
Szkoła Podstawowa nr3 im. Polskich Olimpijczyków, ul. Wojska Polskiego 37	16	14,25

c) Proszę opisać obowiązki zatrudnionych pracowników niepedagogicznych na rok szkolny 2024/2025 (administracji i obsługa)

stanowisko	wymiar etatu	obowiązki
Główny księgowy	1/1	<ul style="list-style-type: none"> • tworzenie płac głównych, dodatkowych • tworzenie listy płac umowa-zlecenie • wystawianie rachunku do umowy-zlecenia • naliczanie chorobowe ZUS (lista płac) • naliczenie składek PZU • naliczanie składek PZU-OMS - pracownik

		<ul style="list-style-type: none"> • naliczanie składek PZU-OMS - współubezpieczony • naliczanie potrąceń rat FM • naliczanie składek Solidarność • naliczanie składek ZNP • naliczanie składek PPK zakład • naliczanie składek PPK pracownik • tworzenie list płac ZFŚS • naliczenie ZUS: - ubezpieczenie społeczne, zasiłek, ubezpieczenie zdrowotne, fundusz pracy • naliczenie podatek US:- listy płac główne , dodatkowe, • listy płac socjalny • odprowadzenie na odpowiednie konta przeciwstawne : wynagrodzenia listy główne , dodatkowe, potrącenia składek PZU, PZU-OMSP, PZU-OMSW, S, ZNP, FM, PPKP, PPKZ, • zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia ZUS • zgłaszanie członków rodziny do ubezpieczenie ZUS • wyrejestrowywanie pracowników z ubezpieczenie ZUS • wyrejestrowywanie członków rodziny do ubezpieczenie ZUS • zgłaszanie do ubezpieczenia na życie PZU- pracowników • zgłaszanie do ubezpieczenia na życie PZU-OMS- pracowników • zgłaszanie do ubezpieczenia na życie PZU- członków rodziny • wyrejestrowanie z ubezpieczeń na życie PZU- pracowników • wyrejestrowanie z ubezpieczeń na życie PZU-OMS- pracowników • wyrejestrowanie z ubezpieczeń na życie PZU- członków rodziny • zgłoszenie przystąpienia do PPK- pracownik
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> • rezygnacja z przystąpienia do PPK- pracownik • wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu- pracownicy • prowadzenie księgi środków trwałych: szkoła <ul style="list-style-type: none"> podręczniki szkolne, księgozbiór • likwidacja środków trwałych • wprowadzanie faktur w programie rozrachunki • wystawianie faktur sprzedażowych • wystawianie noty księgowej • naliczanie VAT • odprowadzenie VAT do UM • odprowadzenie dochodów za obiady do UM • odprowadzanie dochodów - odsetki do UM, sprzedażowych do UM • wystawianie potwierdzenia sald • przeksięgowanie z programu rozrachunki do programu finanse- faktur zakupowych • przeksięgowanie z programu rozrachunki do programu finanse- faktur sprzedażowych • przeksięgowanie z programu rozrachunki do programu finanse- noty księgowej • rozksięgowanie na poszczególne rozdziały i paragrafy - faktur zakupowych • rozksięgowanie na poszczególne rozdziały - faktur sprzedażowych • rozksięgowanie na poszczególne paragrafy- faktur sprzedażowych • rozksięgowanie na poszczególne rozdziały - - noty księgowej • rozksięgowanie na poszczególne paragrafy- noty księgowej • tworzenie zestawień miesięcznych z płac listy główne, dodatkowe- PK • tworzenie zestawień miesięcznych z płac umowa-zlecenie- PK • tworzenie zestawień miesięcznych- wynagrodzeń pracowników
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> • tworzenie zestawień miesięcznych z płac listy socjalny • tworzenie zestawienia list płac osób uprawnionych do DWR • tworzenie zestawień miesięcznych do UM • tworzenie zestawienia JPK VAT do UM • sprawozdania do UM:- miesięczne, kwartalne • księgowanie wyciągów bankowych konta podstawowego • księgowanie wyciągów bankowych konta socjalnego • naliczanie dotacji podręczniki szkolne • naliczanie dotacji Ukraina • rozliczanie dotacji podręczniki szkolne • rozliczanie dotacji Ukraina • rozliczanie raportu kasowego • deklaracja PFRON :- miesięczna/roczna • deklaracja ZUS: - miesięczna • ustalenie stopy procentowej - ZUS • deklaracja PIT-4R- miesięczna, roczna • sprawozdania GUS- miesięczne, kwartalne, roczne • pisma do UM- wnioski, plan po zmianach, inne • wprowadzanie zmian - Zarządzenia, Uchwały • wprowadzanie zmian - Zarządzenia, Uchwały- BESTIA • wysyłka z programu Bestia do UM • tworzenie zestawień miesięcznych plan po zmianach • tworzenie zestawień miesięcznych wykonanie • tworzenie zestawień miesięcznych zużycie • tworzenie zestawień dla skarbnika • naliczanie skutków - aneks • budżet • kontrola kont • kontrola rozdziałów • kontrola paragrafów
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> • zamawianie dotacji z UM • współpraca z UM • informacje do UM o wykorzystanej i niewykorzystanej dotacji podręczniki • informacje do UM o wykorzystanej i niewykorzystanej Ukraina • informacja do Urzędu Marszałkowskiego - opłata środowiskowa • informacja o strukturze zatrudnienia
Sekretarz szkoły	1/1	<ul style="list-style-type: none"> • obsługa sekretariatu, przyjmowanie, umawianie i udzielanie informacji interesantom, • prowadzenie dokumentacji szkolnej: księgi ewidencji dzieci, księgi uczniów, księgi absolwentów • prowadzenie rejestru wyjść w godzinach pracy, • przyjmowanie korespondencji przychodzącej, • rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących; • redagowanie i pisanie pism, • wysyłanie korespondencji, • obsługa legitymacji dla uczniów • obsługa i wydawanie legitymacji służbowych nauczycieli • wystawianie różnorodnych oświadczeń, wypełnianie druków i zaświadczeń na wnioski pracowników lub opiekunów dzieci, • rozliczanie godzin ponadwymiarowych i płatnych zastępstw nauczycieli • sporządzanie zestawień średniej urlopowej dla nauczycieli • zamawianie materiałów i druków szkolnych, • pełnienie obowiązków kasjera szkoły • codzienne drukowanie wyciągów bankowych, • wprowadzanie w systemie bankowym zleceń zapłaty na podstawie otrzymanych faktur. • przestrzeganie terminów płatności faktur, • opisywanie faktur, • realizacja wypłat z funduszu socjalnego dla emerytów,(zapomogi, pomoc socjalna) • przyjmowanie wniosków i zaświadczeń o

		<p>wysokości dochodów od emerytów nauczyciel, pracowników obsługi i administracji ZFŚS</p> <ul style="list-style-type: none"> • zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych; • sporządzanie sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej; • opracowywanie sprawozdań GUS dotyczących pracowników szkoły; • prowadzenie ksiąg inwentarzowych, uzgadnianie ich na bieżąco z główną księgową, • prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania oraz ich przechowywanie zgodnie z przepisami, • drukowanie z systemu ZUS PUE zwolnień lekarskich wszystkich pracowników szkoły, • prowadzenie ewidencji delegacji służbowych. • wypisywanie delegacji • rozliczanie delegacji, • wypłata środków za przejazdy służbowe, • wpisywanie danych do SIO • obsługa programu Librus - sekretariat, • zamówienie i zakup materiałów piśmiennych do szkoły, • zamawianie druków świadectw szkolnych, wydawanie ich nauczycielom, • prowadzenie ksiąg arkuszy ocen uczniów • przyjmowanie i wydawanie rodzicom opinii o uczniach, • prowadzenie spraw kadrowych szkoły 9 w zastępstwie), • inne czynności zlecone przez Dyrektora
<p>Pomoc administracyjna</p>	<p>3/4</p>	<p>I. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników szkoły w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prowadzenie zbioru akt osobowych, • przygotowywanie dokumentacji do zawierania umów o pracę dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, • przygotowanie umów o pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy, • sporządzanie projektów zakresu czynności pracowników i przedstawianie do opinii Dyrektora, • aktualizacja zakresów czynności

		<p>pracowników</p> <ul style="list-style-type: none"> • przygotowywanie dokumentów- rozwiązywanie umów o pracę, • wystawianie świadectw pracy i informacji o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej, • wprowadzanie danych do systemu kadrowego Progman Kadry, • przygotowywanie dokumentacji dot. zmian wynagrodzeń, dodatków, etatu, czasu pracy, • kontrola terminowości wykonania badań lekarskich pracowników szkoły, • wystawianie skierowań na badania lekarskie medycyny pracy wstępne, okresowe i kontrolne, • kontrola szkoleń BHP i pierwszej pomocy • współpraca z inspektorem BHP w zakresie szkoleń, • prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników niepedagogicznych w systemie Progman Kadry, • miesięczne rozliczanie czasu pracy, • prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, • przyjmowanie wniosków urlopowych, zwolnień lekarskich i pozostałej dokumentacji dot. usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika, • sprawozdania GUS dotyczące zatrudnienia, <p>II. Aktualizacja, na podstawie zmian w obowiązujących przepisach, regulaminów wewnętrznych szkoły w tym.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regulaminu Pracy, • Regulaminu wynagrodzeń pracowników niepedagogicznych, • Regulaminu ZFŚS, <p>III. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przygotowanie planów na rok bieżący • naliczenie wysokości odpisu na rok bieżący • rozliczenie planu na koniec roku • ścisła współpraca z Główną Księgową <p>IV. Inne czynności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prowadzenie zbioru umów zawartych z kontrahentami, • prowadzenie rejestru zawartych umów i kontrola terminów obowiązywania, • zastępstwo w czasie nieobecności
--	--	---

		<p>sekretarza szkoły,</p> <ul style="list-style-type: none"> • inne czynności zlecone przez Dyrektora,
Intendent	1/1	<ul style="list-style-type: none"> • prowadzenie archiwum szkoły. • przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych. • przeprowadzanie zamówień publicznych dla szkoły w zakresie środków czystości i wyżywienia uczniów, • zamawianie, ewidencjonowanie oraz wydawanie środków czystości, • przyjmowanie dostaw owoców, warzyw, przetworów mlecznych i mleka w ramach „Programu dla Szkół” • przeliczanie, szykowanie i wydawanie porcji dla uczniów • sporządzanie listy uczniów korzystających z obiadów : <ul style="list-style-type: none"> - zapisywanie, wypisywanie dzieci z obiadów - odpisywanie zgłoszeń o nieobecności na obiedzie - dokonywanie zwrotów nadpłat za obiady • praca w programie “iOpłaty” <ul style="list-style-type: none"> - naliczanie opłaty za obiady - tworzenie przypisu - przyjmowanie i rozliczanie odpłatności za posiłki • informowanie rodziców o wysokości opłaty za obiady oraz o zaległościach w tych opłatach, • naliczanie kosztów dofinansowania opłat żywieniowych dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej <ul style="list-style-type: none"> - tworzenie zestawień uczniów korzystających z pomocy społecznej w formie posiłków • obliczanie wysokości stawki żywieniowej oraz kosztów przygotowania obiadu. • tworzenie jadłospisów. • ustalanie zapotrzebowania stołówki szkolnej na produkty żywnościowe i gospodarcze. • zamawianie produktów wg. zapotrzebowania i dokonywanie rozliczeń z dostawcami. • przyjmowanie produktów, sprawdzanie pod

		<p>kątem organoleptycznym, dat przydatności.</p> <ul style="list-style-type: none"> • wydawanie z magazynu produktów spożywczych dla kuchni. • utrzymanie porządku w magazynach artykułów spożywczych oraz lodówkach. • praca na programie "Stółówka" <ul style="list-style-type: none"> - wprowadzanie faktur - prowadzenie kartotek magazynowych i ilościowych - prowadzenie raportów dziennych - rozliczenie zleceń wydania posiłku - rozliczenie przychodów i rozchodów - tworzenie zestawień osobodni - przeprowadzanie inwentaryzacji artykułów spożywczych • pomoc w wydawaniu obiadu dzieciom. • pomoc w przygotowywaniu obiadu kiedy zachodzi potrzeba. • Prowadzenie księgi HACCP <ul style="list-style-type: none"> - kontrolowanie przestrzegania procedur systemu HACCP - monitorowanie punktów krytycznych - wypełnianie codziennych rejestrów, kart kontroli • Uzgadnianie z Główną Księgową : <ul style="list-style-type: none"> - codziennych wpłat za obiady - miesięcznych wydatków na artykuły spożywcze i chemiczne - budżetu rocznego na artykuły spożywcze oraz chemiczne. • Przygotowywanie dla Głównej księgowej zestawień przychodów i rozchodów oraz ich rozliczenia.
<p>Asystent międzykulturowy</p>	<p>1/1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • pomoc dzieciom pochodzącym z Ukrainy w nauce • pomoc nauczycielom w prowadzeniu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej • wspieranie dzieci w adaptacji w środowisku szkolnym • pośrednictwo w kontaktach pomiędzy szkołą a rodzicami lub opiekunami prawnymi szkoły • pomoc w zrozumieniu różnic kulturowych oraz w rozwiązywaniu wynikających z nich nieporozumienia czy konfliktów • kształtowanie postawy szacunku dla różnorodności społecznej w szkole

Pomoc nauczyciela	1/2	<ul style="list-style-type: none"> • pomoc w prowadzeniu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej nauczycielom klas IV-VIII • zapewnienie bezpieczeństwa uczniom pochodzenia ukraińskiego klas I-VIII podczas zajęć organizowanych przez szkołę • pośrednictwo w kontaktach pomiędzy szkołą a rodzicami lub opiekunami prawnymi dzieci pochodzenia ukraińskiego • Pomoc dzieciom pochodzącym z Ukrainy w nauce.
Kucharz	1/1	<ul style="list-style-type: none"> • tworzenie dziennych jadłospisów, • przygotowywanie posiłków dla uczniów • dbanie o odpowiednią estetykę, jakość i smak podawanych potraw, • porcjowanie i wydawanie obiadów • sprzątanie kuchni po zakończonym obiedzie (mycie garnków, podłogi)
Pomoc kuchenna	2 etaty (1/1)	<ul style="list-style-type: none"> • obieranie, mycie i obróbka termiczna warzyw. • wykonywanie prac przygotowawczych do posiłków /obiadów zgodnie z poleceniem kucharki. • pomoc w wydawaniu obiadów • przenoszenie ze stołówki do myjni brudnych naczyń. • mycie i wyparzenie brudnych naczyń oraz garnków. • utrzymywanie czystości stołówki podczas wydawania obiadów. • sprzątanie stołówki szkolnej po zakończonym obiedzie (wycieranie stolików i podłogi). • sprzątanie pomieszczeń: zmywalni, obróbki wstępnej, magazyn/ zamiatanie i mycie podłóg, sprzętów, płytok/. • wynoszenie śmieci
Sprzątaczk	3 i 3/4	<ul style="list-style-type: none"> • codzienne sprzątanie pomieszczeń: dolna kondygnacja, parter, I piętro, II piętro • wietrzenie sprzątanie pomieszczeń • zamiatanie i mycie podłóg z dodatkiem dostępnych środków czystości

		<ul style="list-style-type: none"> • przecieranie wilgotną ścierką parkietów, paneli ,mebli, tablic obrazów, parapetów • opróżnianie koszy • przeprowadzanie (w miarę potrzeb) dezynfekcji urządzeń sanitarnych • usuwanie na bieżąco wszelkich nieczystości i zabrudzeń • niezwłoczne zgłaszanie przełożonemu lub konserwatorowi zauważonych usterek, mogących być przyczyną nieszczęśliwych wypadków • po zakończonych pracach sprawdzanie zabezpieczeń okien, kranów, drzwi • mycie korytarzy maszyną • sprzątania okresowe : mycie okien drzwi ,ścian pomalowanych farbą olejną w przydzielonych pomieszczeniach, odkurzanie ścian) • sprzątanie po remontach w szkole
Elektryk- konserwator	1/4	<ul style="list-style-type: none"> • konserwacja i naprawa instalacji elektrycznej i urządzeń elektrycznych • wymiana zużytych żarówek , świetlówek w punktach świetlnych • zakup materiałów potrzebnych do konserwacji, naprawy instalacji i urządzeń elektrycznych • inne czynności konserwatorskie , porządkowe w zależności od potrzeb szkoły • wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły w zakresie posiadanych uprawnień
Konserwator	1/1	<ul style="list-style-type: none"> • dbanie o odpowiedni stan techniczny budynku i jego wyposażenie, w tym dokonywanie napraw bieżących i zleconych przez nauczycieli lub dyrektora oraz bieżących remontów • utrzymywanie porządku w warsztacie i pomieszczeniach piwnicznych oraz opieka nad przechowywanymi w nich przedmiotami • zgłaszanie dyrektorowi wszelkich awarii, usterek itp., które mogą

		<p>stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów i personelu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • współpraca z firmami lub osobami kontrolującymi instalacje budynku • odśnieżanie dojeżdż i wjazdów do budynku szkoły, posypywanie ich piaskiem • otwieranie szkoły • malowanie pomieszczeń, wymiana paneli • wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły (sprzątanie obejścia szkoły, koszenie trawy, kasacja uszkodzonego sprzętu) • opieka i dbanie o sprzęt elektroniczny w szczególności sprzęt nagłośnieniowy na auli
Woźny	1/1	<ul style="list-style-type: none"> • otwieranie szkoły • zbieranie i wydawanie kluczy do szafek w szatni na początek i koniec roku szkolnego • dbanie o odpowiedni stan techniczny budynku i jego wyposażenie, w tym dokonywanie napraw bieżących i zleconych przez nauczycieli lub dyrektora oraz bieżących remontów • utrzymywanie porządku w warsztacie i pomieszczeniach piwnicznych oraz opieka nad przechowywanymi w nich przedmiotami • zgłaszanie dyrektorowi wszelkich awarii, usterek itp., które mogą stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów i personelu. • współpraca z firmami lub osobami kontrolującymi instalacje budynku • odśnieżanie dojeżdż i wjazdów do budynku szkoły, posypywanie ich piaskiem • należyte zabezpieczanie mebli i sprzętu na czas remontu, przygotowanie pomieszczeń do odnowienia.

		<ul style="list-style-type: none"> malowanie pomieszczeń, wymiana paneli zakup materiałów potrzebnych do bieżących remontów po uprzedniej konsultacji z dyrektorem szkoły wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły (sprzątanie obejścia szkoły, koszenie trawy, kasacja uszkodzonego sprzętu)
--	--	--

4. Zabezpieczenie opieki lekarsko-pielęgniarskiej i stomatologicznej

Opis :

Gabinet pielęgniarki w wymiarze 12 godzin tygodniowo – 3 razy w tygodniu

Gabinet stomatologiczny na terenie szkoły czynny codziennie.

5. Zakup pomocy dydaktycznych i wyposażenia

Opis:

Zakup mebli do świetlicy szkolnej, zakup 2 projektorów multimedialnych, doposażenie stołówki szkolnej (zakup talerzy),

6. Inwestycje, remonty i prace gospodarcze

Opis : Modernizacja kotłowni gazowej - wymiana pieców

We własnym zakresie :

- malowanie kuchni, świetlicy klas I-III, korytarza w dolnej kondygnacji, szatni dla uczniów kl 3-8, wymiana baterii w kuchni,
- wymiana paneli podłogowych w klasopracowni

Na bieżąco sprzątanie terenu szkoły i terenu przyszkolnego.

W okresie wakacji w ramach Budżetu Obywatelskiego wykonany został na budynku szkoły mural antysmogowy.

7. Planowana działalność opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna na rok szkolny 2024/2025

Opis:

Opieka w świetlicy szkolnej kl. I-III w godzinach 7-16 oraz uczniów starszych w przypadku nieobecności nauczyciela. Opieka w zakresie PPP – 1 etat pedagog, 1 etat psycholog, 0,75 etatu logopedy, 0,68 etatu pedagoga specjalnego. Obiady w stołówce szkolnej. Koła

przedmiotowe rozwijające zainteresowania oraz zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne dla uczniów z opiniami i orzeczeniami, zajęcia rewalidacyjne, dodatkowe zajęcia z nauki języka polskiego dla uczniów z Ukrainy.

ZŁOBEK SAMORZĄDOWY BAJECZKA

1. Stan organizacji

Placówka	Liczba wychowanków		Liczba oddziałów	
	2023/2024	2024/2025	2023/2024	2024/2025
Nazwa jednostki	40	40	2	2

2. Kadra pedagogiczna i administracyjna na koniec roku szkolnego 2023/2024

a) Stan na koniec roku szkolnego 2023/2024

Placówka	Liczba opiekunów	Łącznie etaty
Żłobek Bajeczka	7	7

b) administracja i obsługa na koniec roku szkolnego 2023/2024

Placówka	Liczba pracowników administracji i obsługi	Liczba etatów administracji i obsługi
Żłobek Samorządowy „Bajeczka”	4	3,75

3. Kadra pedagogiczna i administracyjna w 2024/2025

a) Stan na 02 września 2024

Placówka	Liczba opiekunów	Łącznie etaty
Żłobek Bajeczka	7	7

b) administracja i obsługa stan na 02 września 2024

Placówka	Liczba pracowników administracji i obsługi	Liczba etatów administracji i obsługi
Żłobek Bajeczka	5	4,25

c) Proszę opisać obowiązki zatrudnionych pracowników niepedagogicznych na rok szkolny 2024/2025 (administracji i obsługa)

stanowisko	wymiar etatu	obowiązki
woźna	3	wykonywanie czynności porządkowych w pomieszczeniach Żłobka w oparciu o przepisy sanitarno- epidemiologiczne, wydawanie posiłków oraz sprzątnięcie po posiłkach, pomoc opiekunce grupy, utrzymywanie czystości oraz należytego porządku przed budynkiem Żłobka, współpraca z pozostałym personelem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu dzieci, informowanie Dyrektora o wszelkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci i działalności Żłobka, wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z potrzeb placówki
pielęgniarka	0,5	<ul style="list-style-type: none"> - pielęgniarka w żłobku odpowiedzialna jest za stan higieniczny, żywienie, pielęgnację dziecka oraz edukację i oświatę zdrowotną, - prowadzi badania przesiewowe (pomiaru ciężaru ciała, wzrostu, czystości, obserwacje postawy ciała, wzroku, słuchu, uzębienia), - nadzoruje stan higieniczny dzieci kształtując prawidłowe nawyki higieniczne i pielęgnuje wrażliwą skórę małego dziecka, - kontaktuje się z rodzicami w przypadku

		<p><i>zachorowania dziecka,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>czuwa nad prawidłowym sposobem karmienia dzieci,</i> - <i>prowadzi apteczkę żłobka,</i> - <i>prowadzi obowiązującą dokumentację medyczną dzieci,</i> - <i>udziela pierwszej pomocy przedlekarskiej w nagłych wypadkach,</i> - <i>współpracuje z rodzicami w celu ujednoczenia metod pielęgnacji, żywienia i wychowania dzieci w domu i żłobku,</i> - <i>czuwa nad przestrzeganiem zasad sanitarnych w pomieszczeniach żłobka.</i> <p><i>Ważną rolą pielęgniarki jest również edukacja zdrowotna personelu i rodziców, promowanie zdrowia wśród dzieci, udzielanie porad dotyczących postaw i zachowań zdrowotnych</i></p>
dyrektor	0,75	<ul style="list-style-type: none"> - <i>kieruje działalnością opiekuńczo- wychowawczą</i> - <i>organizuje działalność żłobka , a w szczególności,</i> - <i>zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań żłobka, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego;</i> - <i>bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku żłobka i placu zabaw;</i> - <i>dba o właściwe wyposażenie żłobka w sprzęt i pomoce dydaktyczne;</i> - <i>egzekwuje przestrzeganie przez pracowników żłobka ustalonego porządku oraz dbałość o estetykę i czystość;</i> - <i>sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą żłobka;</i>

		<p>- opracowuje projekt planu finansowego żłobka; dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym żłobka; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;</p> <p>- Dyrektor żłobka ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu działalności opiekuńczej i wychowawczej oraz za wydawanie przez żłobek dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.</p>

4. Zabezpieczenie opieki lekarsko-pielęgniarskiej i stomatologicznej

W Żłobku Samorządowym „Bajeczka” od września 2024 roku została zatrudniona pielęgniarka, która zgodnie z potrzebami placówki będzie sprawowała nadzór nad zdrowiem oraz higieną dzieci przebywających w placówce.

5. Zakup pomocy dydaktycznych i wyposażenia

Do żłobka w roku szkolnym 2023/2024 zostało zakupione następujące wyposażenie:

- pomoce dydaktyczne w postaci zabawek sensorycznych,
- wyposażenie konserwatora,
- wyposażenie dla woźnych

6. Inwestycje, remonty i prace gospodarcze

W raportowanym roku kontynuowano realizację projektu pn. „Nowe miejsca żłobkowe w Gminie Miejskiej Ciechocinek – Rodzicu czas do pracy!”, który trwał do 30 czerwca 2023 r.

W placówce żłobka na bieżąco przeprowadzono prace porządkowe, przeprowadzono przeglądy budynku, placu zabaw, instalacji, naprawiono wentylację.

7. Planowana działalność opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna na rok szkolny 2024/2025

Podstawowym celem działalności Żłobka jest wspieranie rodziców w opiece i wychowaniu dzieci, ale przede wszystkim zapewnianie dziecku możliwości uczenia się poprzez zabawę oraz opiekę w czasie, gdy rodzice nie mogą jej sprawować osobiście t.j. w czasie gdy są w pracy.

Żłobek w roku szkolnym 2024/2025 będzie realizował program polityki wsparcia rodziców „Aktywny Rodzic” mająca na celu wsparcie w aktywności zawodowej rodziców oraz należytą opiekę nad ich dziećmi.

Od roku szkolnego 2024/2025 funkcjonuje w żłobku system bezpiecznego wejścia wraz z dziennikiem elektronicznym, który został wdrożony. Inwestycja pozwoli zapewnić bezpieczeństwo dzieciom, kontakt z rodzicem oraz dostęp do rozliczeń .

Placówka żłobka zgłosiła swój projekt do Budżetu Obywatelskiego Ciechocinka na 2025 rok „bajkowy plac zabaw w Żłobku Samorządowym „Bajeczka” w Ciechocinku. Mamy nadzieję, iż projekt zostanie zaakceptowany przez mieszkańców i pozwoli nam to na rozbudowę placu zabaw dostosowanego do dzieci do lat 3 dostępnego dla wszystkich małych mieszkańców.

Na placówce planowany jest zakup klimatyzacji tak aby zapewnić wymagane warunki oraz temperaturę w pomieszczeniach, w których przebywają dzieci.

Planowany jest też zakup instalacji przeciwpożarowej oraz monitoringu w placówce.

Niniejsza informacja została sporządzona na podstawie danych przekazanych przez dyrektorów szkół i przedszkoli, jak również na podstawie dokumentacji dostępnej w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku.

Sporządził:

.....
Karolina Ochocińska

Zatwierdził:

Z up. BURMISTRZA
mgr Joanna Dryżałowska
Zastępca Burmistrza

