

- informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
 - zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólne organizowanie i udział w imprezach, uroczystościach, wycieczkach i innych wydarzeniach, w których biorą udział dzieci.
- g) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
- h) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem, w czasie wycieczek i spacerów itp.,
- i) zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego i przestrzeganie ich podczas spacerów i wycieczek z dziećmi,
- j) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie dla innych,
- k) natychmiastowe reagowanie na zaistniałą sytuację i udzielanie odpowiedniej pomocy, jeżeli jest ona niezbędna,
- l) zwracanie uwagi na przebywanie osób postronnych na terenie przedszkola i zawiadamianie o tym fakcie dyrektora przedszkola,
- m) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci,
- n) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- o) udział w spotkaniach zespołów ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- p) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- r) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę o estetykę pomieszczeń,
- s) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- t) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i kształcenia,
- u) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- v) sprawdzanie listy obecności dzieci na zajęciach i odnotowywanie w dzienniku dzieci obecnych i nieobecnych,
- w) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
- x) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
- y) realizacja przydzielonych zadań dodatkowych przydzielonych na każdej pierwszej Radzie Pedagogicznej w nowym roku szkolnym,
- z) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- aa) realizacja zadań zaleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki.

8. W przypadku uzasadnionej konieczności opuszczenia przez nauczyciela grupy odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci przejmuje osoba z obsługi grupy, tj. w grupach młodszych osoba współpracująca (pomoc nauczyciela), w grupach starszych woźna oddziałowa.
9. W przypadkach nagłych dzieci są pod opieką pomocy lub woźnej oddziałowej do momentu zorganizowania zastępstwa przez dyrektora przedszkola.
10. W sytuacji wynikającej z organizacji pracy przedszkola, pracy nauczycieli oraz uzasadnionej konieczności opuszczenia stanowiska pracy odpowiedzialność za dzieci ponosi nauczyciel lub inna osoba upoważniona, którym dzieci zostały powierzone.
11. Nauczyciel w momencie przekazywania grupy dzieci drugiemu nauczycielowi przekazuje mu również niezbędne informacje.
12. Nauczyciel nie podaje dzieciom w przedszkolu leków.
W szczególnych przypadkach (choroby przewlekłej) rodzic składa pisemną prośbę do dyrektora przedszkola wraz z zaświadczeniem od lekarza potwierdzającym konieczność podawania leku wraz z dokładnym zaleceniem lekarskim. Rodzic przynosi lek w oryginalnym opakowaniu. Jednak w każdej sytuacji ostateczną decyzję podejmuje nauczyciel za zgodą dyrektora.

Nauczyciel logopeda

1. Nauczyciel logopeda w przedszkolu otacza opieką wszystkie dzieci w szczególności dzieci pięcioletnie i sześcioletnie.
2. Tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć nauczyciela logopedy wynosi 26 godzin.
3. Do zadań logopedy należy przede wszystkim:
 - a) badanie sondażowe w celu wytypowania dzieci wymagających wczesnej interwencji,
 - b) praca z dziećmi wymagającymi pomocy logopedycznej,
 - c) systematyczna współpraca z nauczycielami oraz rodzicami dzieci wymagających opieki logopedycznej,
 - d) opieka nad gabinetem logopedycznym,
 - e) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
 - f) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Nauczyciel ma prawo korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

Nauczyciel - terapeuta Integracji Sensorycznej

1. Nauczyciel terapeuta SI w przedszkolu otacza opieką wszystkie dzieci w szczególności dzieci pięcioletnie i sześcioletnie.
2. Tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć nauczyciela terapeuty wynosi 26 godzin.
3. Do zadań terapeuty należy przede wszystkim:
 - a) badanie sondażowe w celu wytypowania dzieci wymagających wczesnej interwencji,
 - b) praca z dziećmi wymagającymi pomocy terapeutycznej,

- c) systematyczna współpraca z nauczycielami oraz rodzicami dzieci wymagających opieki terapeutycznej,
 - d) opieka nad gabinetem terapii sensorycznej,
 - e) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
 - f) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Nauczyciel ma prawo korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

Pedagog specjalny – nauczyciel wspomagający w oddziale integracyjnym i włączającym

1. Udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć pedagoga specjalnego w oddziale integracyjnym z dziećmi sześciolletnimi wynosi 22 godziny, z dziećmi trzyletnimi i czteroletnimi 25 godzin.
3. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
 - a) informowanie dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - b) prowadzenie działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
 - c) wspieranie mocnych stron dziecka, udzielanie pomocy dzieciom z niepełnosprawnościami tak, by nie zaniżać wymagań dydaktycznych wobec nich oraz kryteriów ich oceny;
 - d) wykorzystywanie w pracy specjalnych metod i specjalnie dostosowanych pomocy dydaktycznych;
 - e) podejmowanie działań, których celem jest minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych oraz zapobieganie zaburzeniom zachowania;
 - f) opracowanie wraz z nauczycielem wiodącym strategii zajęć tak, by edukacja wszystkich dzieci była skuteczna i uwieńczona sukcesami;
 - g) realizowanie różnych formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - h) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
 - i) utrzymywanie systematycznych kontaktów z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanków, udzielanie im informacji, porad oraz wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
 - j) współpraca z poradnią psychologiczno –pedagogiczną.

Psycholog

1. Udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć nauczyciela psychologa wynosi 26 godzin.
3. Nauczyciel psycholog:
 - a) Informuje dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.



4. Prowadzenie następującej dokumentacji:
 - wszystkich spraw kadrowych dotyczących pracowników administracji i obsługi w tym przygotowuje umowy o pracę, zakres obowiązków, świadectwa pracy, regulacje wynagrodzeń oraz inne dokumenty wynikające ze stosunku pracy.
 - spraw osobowych nauczycieli
 - wykonuje sprawozdania z zakresu obowiązków, prowadzi ewidencję czasu pracy, godzin nadliczbowych, urlopów i innych nieobecności.
 - książki kontroli sanitarnej oraz pracowniczych książeczek zdrowia, ewidencję badań okresowych
5. Przygotowanie dla komisji kasacyjnej zniszczonego sprzętu.
6. Prowadzenie ewidencji środków czystości.
7. Czuwanie nad sprawnym funkcjonowaniem przedszkolnych urządzeń elektrycznych, wodociągowo-kanalizacyjnych, gazowych i ogrzewczych. W przypadku awarii natychmiastowe powiadomienie dyrekcji oraz podejmowanie działań mających na celu ich likwidację.
8. Kontrola właściwego zabezpieczenia budynku i mienia przed kradzieżą, włamaniem, pożarem, zalaniem.
9. Gromadzi dokumentację, związaną z pozyskiwaniem środków dodatkowych, w tym umowy najmu, dzierżawy, użyczenia itp.
10. Formalnie sprawdza, opisuje i potwierdza dowody księgowe.
11. Wykonywanie innych czynności zleczanych przez dyrektora przedszkola.
12. Stosowanie się do instrukcji postępowania przy użytkowaniu obiektu.

Sekretarka

Do obowiązków sekretarki należy:

- Obsługa urządzeń biurowych.
- Odbieranie telefonów (łączenie rozmów).
- Obsługa i koordynacja spotkań.
- Prowadzenie obowiązującej dokumentacji.
- Prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących, korespondencji oraz przyjmowanie interesantów.
- Dbłość o estetykę miejsca pracy.
- Prowadzenie dokumentacji związanej z rekrutacją.
- Stosowanie się do instrukcji postępowania przy użytkowaniu obiektu.

Przestrzeganie BHP

1. Zgłoszenie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

Gospodarka materiałowa

1. Umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym.
2. Dbłość o powierzony sprzęt i rośliny.
3. Zabezpieczenie przed kradzieżą powierzonych sprzętów.
4. Odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt.

Sprawy ogólne

1. Przestrzeganie czasu pracy.
2. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.



- b) Prowadzi działania diagnostyczne dotyczące poszczególnych dzieci w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
- c) Wspiera mocne strony dziecka.
- d) Podejmuje działania, których celem jest minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych oraz zapobieganie zaburzeniom zachowania.
- e) Realizuje różnych formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- f) Prowadzi terapię indywidualną i grupową.
- g) Współpracuje z rejonową Poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi instytucjami udzielającymi.
- h) Współpracuje z innymi pracownikami przedszkola, bierze udziału w zespołach orzekających.

Rehabilitant –fizjoterapeuta

- 1. Diagnozuje poziom sprawności ruchowej dzieci.
- 2. Tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć fizjoterapeuty wynosi 26 godzin.
- 3. Do zadań fizjoterapeuty należy:
 - a) stymulowanie rozwoju psychofizycznego dzieci.
 - b) planowanie i prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej - zajęcia ruchowe; korygowanie wady postawy,
 - c) zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim dzieciom zdrowym i niepełnosprawnym podczas indywidualnych i grupowych zajęć terapeutycznych, które prowadzi
 - d) współpracowanie z innymi pracownikami przedszkola; branie udziału w zespołach orzekających,
 - e) kierowanie dzieci na specjalistyczne badania lekarskie za zgodą rodziców (opiekunów prawnych),
 - f) udzielanie instruktażu dla rodziców; utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanków, udzielanie informacji, porad oraz wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów.

Kierownik gospodarczy

Do szczegółowych obowiązków należy:

- 1. Kontrola dyscypliny pracy pracowników obsługi i rozliczanie z powierzonych zadań
- 2. Opracowanie zakresu czynności dla pracowników obsługi, sporządzanie deklaracji o odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt i mienie przedszkola (dla wszystkich pracowników i nauczycieli), opracowanie harmonogramów dyżurów w dni wolne od pracy.
- 3. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, inwentaryzowanie i znakowanie sprzętu przedszkolnego, uzgadnianie ilościowego i wartościowego stanu inwentarza z zapisami księgowymi, organizowanie inwentaryzacji rocznej, organizowanie prawidłowej kasacji zniszczonego sprzętu, sporządzanie protokołów zużycia, zniszczenia, kradzieży lub przekazania.

3. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
4. Dbłość o estetyczny wygląd własny.
5. Wykonywanie innych czynności związanych z funkcjonowaniem przedszkola – polecanych przez dyrektora .

Kasjer

1. Naliczanie należności za przedszkole, rozliczanie ich i pilnowanie terminowych płatności.
2. Przyjmowanie wszystkich opłat za przedszkole.
3. Odprowadzanie przyjętych sum do banku (na dwa różne konta: opłaty stałe na konto Urzędu, za wyżywienie na konto dochody własne) w dniu ich pobrania, a najdalej w dniu następnym.
4. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki.
5. Pobieranie zaliczek i rozliczanie się z nich w terminie.
6. Prowadzenie ewidencji przyjętych i wydawanych depozytów.
7. Sprawdzanie faktur gotówkowych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.
8. Uzyskiwanie zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy.
9. Wykonywanie poleceń służbowych Dyrektora.
10. Informowanie przełożonego o stanie spraw załatwionych i trudnościach z tym związanych.
11. Składanie wyjaśnień w sprawach, za które jest odpowiedzialny.

Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

Prace porządkowe

1. Systematyczne dbanie o czystość i sprawność zabawek oraz innego sprzętu przeznaczonego dla dzieci.
2. Utrzymanie w czystości szafek indywidualnych dzieci, pomocy dydaktycznych
3. Sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych (mycie naczyń do farb, pędzelków, itp.)
4. Stosowanie się do instrukcji postępowania przy użytkowaniu obiektu

Organizacja posiłków i wypoczynku dzieci

1. Zakładanie fartucha przy podawaniu posiłków.
2. Pomoc woźnej przy rozkładaniu posiłków dla dzieci.
3. Podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu).
4. Pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących.

Opieka nad dziećmi

1. Pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór.
1. Opieka w czasie spacerów i wycieczek.
2. Pomoc przy myciu rąk, zębów i korzystaniu z toalety.
3. Mycie dzieci i sprzątanie „po małych przygodach”.
4. Dbłość o czystość i estetyczny wygląd dzieci w przedszkolu.
5. Uczestnictwo w zajęciach zespołowych prowadzonych przez nauczyciela oraz pomocy w ich organizowaniu i przeprowadzaniu.



6. Udział w przygotowaniu pomocy do zajęć.
7. Udział w dekorowaniu sali.
8. Przygotowanie dzieci i opieka nad nimi w czasie odpoczynku.
9. Czuwanie wspólnie z nauczycielem nad bezpieczeństwem dzieci.
10. Dbłość o comiesięczną zmianę bielizny pościelowej.
11. Udział w uroczystościach dla dzieci i zebraniach dla rodziców (jeśli jest taka potrzeba).
12. Przestrzeganie Praw Dziecka.

Przestrzeganie BHP

1. Odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych.
2. Zgłoszenie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

Gospodarka materiałowa

1. Umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym.
2. Dbłość o powierzony sprzęt, rośliny i zwierzęta.
3. Zabezpieczenie przed kradzieżą powierzonych sprzętów.
4. Odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt.

Sprawy ogólne

1. Nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadanie nauczyciela.
2. Przestrzeganie czasu pracy.
3. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
4. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
5. Dbłość o estetyczny wygląd własny.
6. Czynności zlecane przez dyrektora – archiwizacja.
7. Wykonywanie innych czynności związanych z funkcjonowaniem przedszkola – polecanych przez dyrektora, kierownika lub nauczyciela.

Do obowiązków woźnej oddziałowej należy:

Codienne utrzymywanie wzorowej czystości sali i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.

1. Codzienne zmiatanie odkurzanie sali zabaw, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, pomocy dydaktycznych, zabawek, parapetów, półek.
2. Codzienne wynoszenie śmieci z koszy w przydzielonych pomieszczeniach.
3. Zmywanie, pastowanie, froterowanie podłóg w miarę potrzeb sali zabaw.
4. Dbanie o czystość w łazience (mycie umywalek, sedesów, luster, ścian i podłóg).
5. Sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych (mycie naczyń do farb, pędzelków, itp.).
6. Sprzątanie sali po posiłkach.
7. Sezonowe mycie okien
8. Stosowanie się do instrukcji postępowania przy użytkowaniu obiektu.

Organizacja posiłków i wypoczynku dzieci

1. Zakładanie fartucha przy podawaniu posiłków
2. Estetyczne rozkładanie posiłków
3. Rozkładanie dzieciom właściwej porcji żywieniowej
4. Podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu)
5. Pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących
6. Rozkładanie i składanie pościeli – grupy odpoczywające po obiedzie

Opieka nad dziećmi

1. Pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi odpoczynkiem poobiednim i wyjściem na dwór
2. Opieka w czasie spacerów i wycieczek
3. Pomoc przy myciu rąk, zębów i korzystaniu z toalety
4. Mycie dzieci i sprzątanie „po małych przygodach”
5. Udział w dekorowaniu sali
6. Udział w uroczystościach dla dzieci i zebraniach dla rodziców (jeśli jest taka potrzeba)
7. Przestrzeganie Praw Dziecka

Przestrzeganie BHP

1. odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych
2. zgłoszenie zwiernikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu

Gospodarka materiałowa

1. Kwitowanie pobranych przedmiotów, środków czystości i oszczędne gospodarowanie nimi.
2. Umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym
3. Dbłość o powierzony sprzęt i rośliny
4. Zabezpieczenie przed kradzieżą powierzonych sprzętów
5. Drobną naprawa zabawek
6. Odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt

Sprawy ogólne

1. Nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadanie nauczyciela
2. Przestrzeganie czasu pracy
3. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego
4. Przestrzeganie tajemnicy służbowej
5. Dbłość o estetyczny wygląd własny
6. Wykonywanie innych czynności związanych z funkcjonowaniem przedszkola – polecanych przez dyrektora, kierownika lub nauczyciela

Do obowiązków sprzątaczk należy:

Sprzątanie codzienne obejmuje:

1. Sprzątanie obowiązuje wszystkie pomieszczenia poza salami zajęć dla dzieci.
2. Utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy.
3. Racjonalne wykorzystanie powierzonych środków czystości.
4. Troska o czystość przy wejściu do budynku.
5. Mycie podłóg.