

Odpowiedz na zalecenia NP.5533.1.47.2023.GR.ZA z dnia 24 maja 2023

1) Status został poprawiony zgodnie z zaleceniami. Wszelkie błędy i niedociągnięcia, które zostały zauważone podczas ostatniej oceny, zostały skorygowane. Na podstawie dostarczonych nam wytycznych, wprowadziliśmy szereg poprawek i modyfikacji, aby zapewnić lepsze i bardziej efektywne funkcjonowanie.

2) Zadania pedagogiczne z zakresu nadzoru pedagogicznego, określone w przepisie 4 ust, 4 zostawie realizowane.

Zadania Dyrektora ds. nadzoru pedagogicznego:

1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,

2) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stworzenie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,

4) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy, oceny pracy dokonuje się na wniosek nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu

5) opracowanie zakresu obowiązków nauczycieli,

6) opracowanie rocznego planu pracy przedszkola

3) Podczas wizyty kuratorium znaleziono dwoje dzieci urodzonych w 2022 roku (dzieci jednoroczne). Chciałabym wyjaśnić: nauczycielka, Iwona Jankowiak, najwidoczniej wpisała w rejestr obecności datę przyjęcia dziecka, zamiast daty urodzenia. **Poniżej podaję informacje o dzieciach: Leon Mینenko urodzony 9/10/2019 roku urodzenia oraz Nikita Hynderczuk 27/02/2020 roku urpdzenia.**

W przyszłości takie nieporozumienia zostaną uniknięte poprzez regularne półroczne kontrole. Będziemy szczególnie ostrożni w zakresie dokładności i szczegółowości naszej dokumentacji, aby zapewnić, że wszystkie nasze zapisy są dokładne i aktualne. Będziemy również regularnie przeprowadzać przeglądy i kontrole naszych procesów dokumentacyjnych, aby zidentyfikować i skorygować wszelkie błędy lub nieścisłości. Ta praktyka zapewni, że nasze zapisy są dokładne, co z kolei pozwoli nam lepiej służyć naszym uczniom i ich rodzinom.

4) **Przeprowadziliśmy inspekcję zapewniającą bezpieczeństwo i higienę we wszystkich obiektach należących do naszej placówki dnia 9 czerwca 2023 roku.** Inspekcja ta miała na celu zapewnienie, że wszystkie nasze obiekty spełniają najwyższe standardy bezpieczeństwa i higieny, co jest niezbędne dla dobrobytu i bezpieczeństwa wszystkich korzystających z naszych usług.

5) Zgodnie z wymogami prawa oświatowego, po kontroli wszyscy pracownicy Przedszkola "Big Ben" przedstawili obowiązkowe zaświadczenia o niekaralności.

Po kontroli każdy pracownik dodatkowo sporządził zaświadczenia o niekaralności na tle seksualnym. Zaświadczenia te potwierdzają, że żadna z osób zatrudnionych w naszym przedszkolu nie była skazana za przestępstwa seksualne.

6) **Zgodnie z zaleceniami, odpowiedni dokument został przesłany pocztą do Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych w formie papierowej dla kadry Przedszkola Big Ben.**

Dokumenty te będą przechowywane w naszej dokumentacji personalnej i są dostępne do weryfikacji na żądanie odpowiednich organów kontrolnych. Ponadto, upewniamy się, że zaświadczenia te są regularnie aktualizowane, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

7) Zgodnie z wymogami prawa oświatowego, po kontroli wszyscy pracownicy Przedszkola "Big Ben" przedstawili obowiązkowe zaświadczenia o niekaralności.

Po kontroli każdy pracownik dodatkowo sporządził zaświadczenia o niekaralności na tle seksualnym. Zaświadczenia te potwierdzają, że żadna z osób zatrudnionych w naszym przedszkolu nie była skazana za przestępstwa seksualne.

Dokumenty te są przechowywane w naszej dokumentacji personalnej i są dostępne do weryfikacji na żądanie odpowiednich organów kontrolnych. Ponadto, upewniamy się, że zaświadczenia te są regularnie aktualizowane, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

8) Zgodnie z zaleceniem, aby zagwarantować, że wszystkie zajęcia w przedszkolu są prowadzone przez odpowiednio przygotowane osoby, wymagane będzie podjęcie następujących kroków:

- *Rekrutacja i selekcja personelu:* Dyrektor będzie odpowiedzialny za zbieranie potrzebnych dokumentów od potencjalnych pracowników. Przeprowadzi proces rekrutacyjny, weryfikując kwalifikacje, doświadczenie i kompetencje kandydatów. Ponadto będzie sprawdzał referencje oraz przeprowadzał rozmowy kwalifikacyjne, by wyselekcjonować najlepsze osoby do pracy w przedszkolu.

- *Weryfikacja kwalifikacji i dokumentów:* Dyrektor będzie sprawdzał i zbierał wymagane dokumenty potwierdzające kwalifikacje i kompetencje pracowników. Zalicza się do nich dyplomy ukończenia studiów w odpowiednim kierunku, certyfikaty ukończenia kursów czy szkoleń z dziedziny pedagogiki wczesnoszkolnej oraz inne dokumenty potwierdzające umiejętności i kwalifikacje niezbędne do pracy z przedszkolakami.
- *Aktualizacja i monitorowanie dokumentacji:* Dyrektor będzie odpowiedzialny za utrzymanie aktualnej dokumentacji dotyczącej zatrudnionych pracowników. Będzie regularnie sprawdzał ważność kwalifikacji i certyfikatów, by upewnić się, że pracownicy nadal są uprawnieni do pracy w przedszkolu. Będzie również dbał o prywatność i bezpieczeństwo przechowywanych informacji.
- *Współpraca z organami regulacyjnymi:* Dyrektor będzie współdziałał z odpowiednimi organami regulacyjnymi, takimi jak ministerstwo edukacji czy lokalne urzędy, aby zapewnić, że przedszkole spełnia wszystkie wymogi dotyczące zatrudnienia i kwalifikacji pracowników. Będzie dostosowywał procedury i polityki zgodnie z aktualnymi przepisami, by zagwarantować wysoki standard nauczania i opieki nad dziećmi.

Scisle przestrzeganie tych kroków pozwoli dyrekcji osiągnąć cel, jakim jest zapewnienie, że wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiednio przygotowani i posiadają wymagane kompetencje do prowadzenia zajęć.

9) Obiecujemy podjąć jeszcze większe środki ostrożności w procesie zatrudniania nauczycieli w naszym przedszkolu. Zdajemy sobie sprawę z ogromnej odpowiedzialności, jaką na nas nakłada opieka nad najmłodszymi, dlatego też wszelkie decyzje dotyczące rekrutacji będą podejmowane z najwyższą starannością.

W przypadku jakichkolwiek wątpliwości czy niepewności, zawsze będziemy konsultować się z Ministerstwem Edukacji. Jego opinia i wskazówki są dla nas bardzo cenne, a współpraca z tym organem pozwoli nam zachować najwyższe standardy w naszej działalności.

Dodatkowo, zobowiązujemy się do regularnej aktualizacji i dostosowywania harmonogramu godzin pracy, aby zapewnić najwyższy poziom bezpieczeństwa dla naszych podopiecznych. Zdajemy sobie sprawę, że bezpieczne i dobrze zorganizowane środowisko ma kluczowe znaczenie dla prawidłowego rozwoju dzieci i zawsze staramy się, aby nasze przedszkole spełniało te warunki.

10) ***Podczas pobytu dziecka w przedszkolu Big Ben, na przestrzeni całego dnia realizowany jest zintegrowany program edukacyjny.*** W ramach tego programu przeprowadzamy główne zajęcia dydaktyczne, skoncentrowane na rozwijaniu kluczowych umiejętności edukacyjnych. Dodatkowo, oferujemy zajęcia sportowe, które promują aktywność fizyczną i zdrowy styl życia.

Co więcej, dzieci uczestniczą w zajęciach z rytmiki, kluczowych dla rozwijania umiejętności muzycznych i motorycznych. Zapewniamy również terapię logopedyczną, wspomagającą prawidłowy rozwój mowy i komunikacji. Dążymy do tego, aby każde dziecko mogło rozwijać swoje zdolności i talenty w zróżnicowanym, stymulującym środowisku.

Po południu kontynuujemy program z dodatkowymi lekcjami języka angielskiego, zajęciami plastycznymi oraz szeregiem zajęć pozalekcyjnych. W ich ramach oferujemy balet, judo, sensoplastykę i robotykę, które nie tylko rozwijają rozmaite umiejętności dzieci, ale również służą jako doskonała forma rozrywki i kultywowania pasji.

Ponadto, oferujemy indywidualne spotkania z logopedą. Te dedykowane sesje pomagają naszym wychowankom doskonalić lub rozwijać swoje umiejętności językowe, zapewniając indywidualne podejście do ich edukacyjnych potrzeb.

11) **Zgodnie z zaleceniem, sprowadzimy zmiany, a odpowiednie segregatory zostaną utworzone i przechowywane w przedszkolu.** Każdy segregator będzie adekwatnie oznaczony i uporządkowany, by umożliwić łatwy dostęp do wszystkich niezbędnych dokumentów i informacji. Przechowywanie tych dokumentów w miejscu łatwo dostępnym i bezpiecznym jest kluczowe dla utrzymania porządku i skutecznego zarządzania naszym przedszkolem.

12) **Zgodnie z zaleceniem, wprowadzone zmiany do Statutu:**

ROZDZIAŁ XII: Postanowienia końcowe

§ 17

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

2. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, Organu prowadzącego lub w przypadku zmiany przepisów.

3. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- a) Umieszczenie tekstu na stronie przedszkola w formie elektronicznej;
- b) Wywieszenie informacji o zmianie Statutu na tablicy informacyjnej na terenie placówki;
- c) Udostępnianie zainteresowanym Statutu przez Organ prowadzący lub dyrektora przedszkola.

6. Regulaminy działalności uchwalone przez organ prowadzący przedszkole nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.

7. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

8. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową.
9. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
10. Statut wchodzi w życie z dniem 23 czerwca 2023 r.

13) *Wszystkie meble w przedszkolu Big Ben zostały zakupione od firmy Novum w 2021 roku, która posiada niezbędne atesty. Obiecujemy nabywać więcej zabawek posiadających certyfikaty. W tym celu utworzymy segregator z fakturami i certyfikatami, który będzie przechowywany w przedszkolu.*

Poszerzając temat, każdy element wyposażenia naszego przedszkola, od mebli po zabawki, jest starannie wybierany i spełnia najwyższe standardy bezpieczeństwa. Firma Novum, z której korzystamy, jest renomowanym dostawcą, znana jest z produkcji mebli i sprzętów przedszkolnych najwyższej jakości.

Jesteśmy również świadomi roli, jaką odgrywają zabawki w edukacji i rozwoju dzieci. Dlatego planujemy *zainwestować w więcej certyfikowanych zabawek*, które nie tylko zapewniają bezpieczną zabawę, ale również wspierają rozwój dzieci poprzez stymulację ich wyobraźni i umiejętności motorycznych.

W celu utrzymania przejrzystości i uporządkowania, utworzymy specjalny segregator na faktury i certyfikaty. Będzie on przechowywany w przedszkolu i będzie dostępny do wglądu. To pomoże nam zachować wszystkie niezbędne dokumenty w jednym miejscu i zapewni łatwy dostęp do informacji o naszych zakupach i produktach.

14) *Właściwa procedura dotycząca rejestru wypadków została starannie opracowana i jest przechowywana w dokumentacji przedszkola.* Ta procedura ma na celu nie tylko dokumentowanie wszystkich incydentów i wypadków, które mogą mieć miejsce w przedszkolu, ale także służy jako narzędzie do monitorowania i analizy tych sytuacji, co pozwala na wprowadzanie odpowiednich środków zaradczych.

Procedura ta obejmuje szczegółowe instrukcje dotyczące tego, jak należy postępować w przypadku wypadku, od pierwszej pomocy do informowania rodziców i właściwych organów.

Wszystko to ma na celu zapewnienie, że każde zdarzenie jest prawidłowo rejestrowane i obsługiwane, a bezpieczeństwo naszych podopiecznych jest zawsze naszym priorytetem.

Równie istotne jest systematyczne przeglądanie i aktualizowanie tej procedury, aby upewnić się, że jest ona zgodna z najnowszymi wytycznymi i standardami bezpieczeństwa. To ważne dla utrzymania i ciągłego doskonalenia naszych praktyk związanych z bezpieczeństwem w przedszkolu Big Ben.

14) ***Według zaleceń, przeprowadzimy postępowanie powypadkowe, które powinno zawierać:***

1. ***Dokładny opis zdarzenia:*** Powinno to zawierać szczegóły dotyczące miejsca, daty i godziny zdarzenia, jak również dokładny opis sytuacji, która doprowadziła do wypadku.
2. ***Osoby zaangażowane:*** Zidentyfikowanie wszystkich osób bezpośrednio zaangażowanych w wypadek, jak również świadków.
3. ***Wnioski z pierwszej pomocy:*** Szczegółowy opis udzielonej pierwszej pomocy, w tym informacje o tym, kto udzielił pomocy, jakie działania zostały podjęte, jakie leki lub sprzęt medyczny zostały użyte, itp.
4. ***Informacje medyczne:*** Szczegółowe informacje na temat wszelkich obrażeń odniesionych przez ofiarę lub ofiary, w tym jakie leczenie zostało zastosowane, jakie dalsze działania są wymagane, itp.
5. ***Przegląd okoliczności:*** Przegląd okoliczności prowadzących do zdarzenia, zidentyfikowanie potencjalnych czynników przyczyniających się do niego, z uwzględnieniem wszelkich zagrożeń bezpieczeństwa, procedur, itp.
6. ***Działania korygujące:*** Określenie i wdrożenie działań mających na celu zapobieganie powtórzeniu się podobnego wypadku w przyszłości.
7. ***Dokumentacja:*** Wszystkie powyższe informacje powinny być dokładnie zapisane i przechowywane w odpowiedniej formie, aby zapewnić transparentność i możliwość późniejszego przeglądu.
8. ***Komunikacja:*** Wszystkie istotne informacje powinny być komunikowane odpowiednim osobom, w tym zarządowi, rodzicom i organom regulacyjnym, w odpowiedni i szybki sposób.

15) ***Właściwa procedura dotycząca wychodzenia grup dzieci na spacery została starannie opracowana i jest przechowywana w dokumentacji przedszkola.*** Procedura ta zawiera szczegółowe zasady i wytyczne dotyczące organizacji i prowadzenia takich wyjść, uwzględniając bezpieczeństwo i dobro dzieci.

Jednak chciałabym jednocześnie podkreślić, że mamy ograniczone możliwości organizowania spacerów przy ulicy Puszkarska. Mimo to, spełniając wymogi, postaramy się ustalić bezpieczny marszrut wyjść grupowych w okolicy. Zawsze stawiamy na pierwszym miejscu bezpieczeństwo dzieci, a nasze procedury i działania są skrupulatnie zaplanowane, aby sprostać temu wymogowi. ***Pracujemy nad identyfikacją bezpiecznych i odpowiednich miejsc w okolicy, które mogą służyć jako destynacje dla naszych grupowych spacerów.***

16) ***Zgodnie z rekomendacjami, kontynuujemy współpracę z logopedą,*** która skupia się na identyfikacji, diagnozowaniu i terapii różnorodnych problemów z mową i językiem. Te problemy mogą wpływać na zdolność dzieci do skutecznej komunikacji. Praca naszej specjalistki

ma kluczowe znaczenie dla wspierania prawidłowego rozwoju mowy naszych przedszkolaków. Dodatkowo, przyczynia się do budowania ich pewności siebie oraz umiejętności społecznych.

17) **Zgodnie z rekomendacją, urządziliśmy specjalne, tymczasowe kącki do zabawy, wyposażone w starannie dobrany asortyment zabawek, dostosowany do wieku i stopnia rozwoju naszych małych podopiecznych.** W ofercie mamy zabawki takie jak klocki, lalki, samochody, puzzle oraz układanki. Dysponujemy również tablicami manipulacyjnymi, które sprzyjają rozwojowi umiejętności motorycznych i poznawczych dzieci.

Co więcej, z intencją ciągłego doskonalenia naszej przestrzeni do zabawy, **dokupimy nowe zabawki, które są certyfikowane.** Bezpieczeństwo jest dla nas priorytetem, więc wszystkie nasze zabawki spełniają surowe standardy bezpieczeństwa, co potwierdzają dołączone certyfikaty.

Wszystkie atesty i faktury będą przechowywane w dedykowanym folderze, który będzie bezpiecznie przechowywany na terenie przedszkola. Bezpieczne i uporządkowane przechowywanie takich dokumentów jest kluczowe dla zapewnienia przejrzystości i łatwego dostępu do informacji dla naszego personelu, rodziców oraz potencjalnych inspektorów. Ponadto, staranne przechowywanie tych dokumentów umożliwi łatwe śledzenie i zarządzanie naszymi zasobami oraz wyposażeniem przedszkola.

18) Według zaleceń, **przeprowadzimy postępowanie powypadkowe, które powinno zawierać:**

1. Dokładny opis zdarzenia: Powinno to zawierać szczegóły dotyczące miejsca, daty i godziny zdarzenia, jak również dokładny opis sytuacji, która doprowadziła do wypadku.
2. Osoby zaangażowane: Zidentyfikowanie wszystkich osób bezpośrednio zaangażowanych w wypadek, jak również świadków.
3. Wnioski z pierwszej pomocy: Szczegółowy opis udzielonej pierwszej pomocy, w tym informacje o tym, kto udzielił pomocy, jakie działania zostały podjęte, jakie leki lub sprzęt medyczny zostały użyte, itp.
4. Informacje medyczne: Szczegółowe informacje na temat wszelkich obrażeń odniesionych przez ofiarę lub ofiary, w tym jakie leczenie zostało zastosowane, jakie dalsze działania są wymagane, itp.
5. Przegląd okoliczności: Przegląd okoliczności prowadzących do zdarzenia, zidentyfikowanie potencjalnych czynników przyczyniających się do niego, z uwzględnieniem wszelkich zagrożeń bezpieczeństwa, procedur, itp.
6. Działania korygujące: Określenie i wdrożenie działań mających na celu zapobieganie powtórzeniu się podobnego wypadku w przyszłości.
7. Dokumentacja: Wszystkie powyższe informacje powinny być dokładnie zapisane i przechowywane w odpowiedniej formie, aby zapewnić transparentność i możliwość późniejszego przeglądu.

8. Komunikacja: Wszystkie istotne informacje powinny być komunikowane odpowiednim osobom, w tym zarządowi, rodzicom i organom regulacyjnym, w odpowiedni i szybki sposób.

19) ***Każda sala w naszym przedszkolu, włączając szatnie, wyposażona jest w apteczkę pierwszej pomocy.*** Dodatkowo, w każdym z tych pomieszczeń, na ścianie umieszczony jest wyraźny ***znak wskazujący miejsce, gdzie przechowywana jest apteczka.*** Ta dodatkowa środek bezpieczeństwa gwarantuje, że w przypadku jakiegokolwiek sytuacji awaryjnej, apteczka jest łatwo dostępna i szybko znajdująca.

Wszyscy nauczyciele, zarówno pełnoetatowi, jak i asystenci, są odpowiednio poinformowani o miejscu przechowywania apteczek. Co więcej, wszyscy pracownicy naszego przedszkola posiadają certyfikaty pierwszej pomocy. To zapewnia, że w razie konieczności mogą szybko i skutecznie udzielić pierwszej pomocy.

Nasze przedszkole zobowiązuje się do regularnej aktualizacji i uzupełniania zawartości apteczek, aby zapewnić, że są one zawsze w pełni zaopatrzone i gotowe do użycia. Bezpieczeństwo naszych uczniów jest dla nas priorytetem, dlatego stale dbamy o to, aby nasz personel był odpowiednio przeszkolony, a nasze wyposażenie było na najwyższym poziomie.

20) Według zaleceń, dokładamy wszelkich starań, aby zagwarantować, że nauczyciel języka angielskiego ***zapisuje tygodniowe tematy lekcji w języku polskim.*** Chociaż nauczanie języka angielskiego jest kluczowym elementem naszego programu, zdajemy sobie sprawę, że dla jasności i zrozumienia, informacje administracyjne i planowanie powinny być dostarczane w języku, który jest najbardziej zrozumiały dla całego personelu i rodziców.

Jedynymi wyjątkami, które zostaną zapisane w języku angielskim, będą tytuły książek i piosenek, które są używane do przygotowania lekcji. Uznajemy, że jest to istotne, aby zachować oryginalne tytuły dla celów autentyczności i nauki.

Ta zmiana pomoże zapewnić, że wszyscy pracownicy i rodzice będą mieli jasne zrozumienie planowanych tematów i aktywności, co przyczyni się do skuteczniejszej komunikacji i lepszego zaangażowania wszystkich osób zaangażowanych w proces edukacyjny.

21) Ocena dostarczona podczas wizyty kuratorium *to lista obserwacji śródkresowych, która stanowi ważny element naszej praktyki oceny.* Jest to kluczowy sposób, w jaki śledzimy postęp i rozwój naszych uczniów w ciągu roku szkolnego.

Zgodnie z zaleceniami, planujemy *dostarczyć rodzicom ostateczną ocenę na koniec roku szkolnego.* Ta ocena będzie szczegółowo odzwierciedlać postępy uczniów w kluczowych obszarach rozwoju i umiejętności. ***Aby zapewnić spójność i jasność, będziemy korzystać z***

zalecanego formularza podczas pisania tych ostatecznych ocen w czerwcu 2023 roku dla dzieci w wieku sześciu lat.

Zgodnie z zaleceniami, oceny zostaną dostarczone rodzicom do podpisu. Ta procedura pozwoli na jasną komunikację i zrozumienie pomiędzy przedszkolem a rodzicami, co do postępów i osiągnięć ich dzieci.

Wszystkie oceny, zarówno śródkresowe, jak i ostateczne, będą przechowywane bezpiecznie w naszym przedszkolu. Dbamy o to, aby wszystkie dokumenty były przechowywane w bezpieczny, odpowiedni i poufny sposób. Ta praktyka jest nie tylko zgodna z zasadami ochrony danych, ale również pozwala nam na efektywne monitorowanie i śledzenie postępów naszych uczniów.