

PROCEDURA OBIEGU INFORMACJI W PRZEDSZKOLU NR 11 w TARNOWSKICH GÓRACH.

PODSTAWA PRAWNA:

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996) ze zm.*
- *Statut Przedszkola*

§ 1

ISTOTA, CELE I ZAKRES PROCEDURY

1. Obieg informacji – to skuteczne zarządzanie obejmujące zbieranie, opracowywanie i przechowywanie informacji oraz sposoby ich przepływu i ochrony.
2. Procedura
3. Celem procedury jest zapewnienie prawidłowego i skutecznego obiegu informacji i zarządzania dokumentacją w placówce, zgodnie z przepisami prawa.
4. W procesie przekazu informacji uczestniczą dyrektor, nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni, rodzice.
5. Za właściwą organizację przepływu informacji odpowiada dyrektor przedszkola.

§ 2

FORMY OBIEGU INFORMACJI

1. Informacje przekazywane mogą być:

1. ustnie:

- zebrania ogólne,
- zebrania grupowe,
- kontakty indywidualne,
- kontakty telefoniczne,

2. pisemnie;

- zarządzenia dyrektora,
- na tablicach informacyjnych

- foldery informacyjne;
- zaproszenia;

3. elektronicznie;

- strona internetowa,
- poczta elektroniczna.

§ 3

ZASADY I FORMY KONTAKTÓW DYREKTOR - INNE PODMIOTY PRZEDSZKOLA

1. Dyrektor przekazuje informacje nauczycielom, pracownikom niepedagogicznym, rodzicom, klientom przedszkola.
2. Formą przekazu informacji są:
 1. Zarządzenia dyrektora;
 2. Zebrania rady pedagogicznej – przed rozpoczęciem roku szkolnego i po każdym półroczu oraz w miarę potrzeb;
 3. Zebrania z pracownikami niepedagogicznymi – przed rozpoczęciem roku szkolnego i w miarę potrzeb;
 4. Zebrania z rodzicami – na początku roku szkolnego i w miarę potrzeb ;
 5. Tablice informacyjne:
 - a. ogólna dla rodziców,
 - b. dla pracowników przedszkola,
 - c. grupowe tablice informacyjne,
 6. Internet;
 7. Poczta elektroniczna;
 8. Odprawy pracownicze – krótkie zebrania ze wszystkimi lub wybranymi grupami pracowników;
 9. Kontakty indywidualne - dyżur dyrektora dla rodziców oraz rozmowy z pracownikami;
 10. Telefonicznie.
3. Zarządzenia dyrektora to forma przekazywania pracownikom ważnych informacji i decyzji kierowniczych.

4. Zarządzenia dotyczą w szczególności wewnętrznych regulaminów, procedur, wprowadzania innych dokumentów, ważnych decyzji kierowniczych, spraw organizacyjnych .
5. Zarządzenia są numerowane i gromadzone w odrębnej teczce lub segregatorze przez dyrektora. Pracownicy potwierdzają podpisem przyjęcie do wiadomości i realizacji treści zarządzeń. Zarządzenia w miarę potrzeb mogą być także publikowane na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicach ogłoszeń odpowiednio dla nauczycieli, pracowników niepedagogicznych.
6. Statut i inne wybrane dokumenty wewnętrzne oraz ważne komunikaty dla rodziców i podmiotów zewnętrznych mogą być publikowane na stronie internetowej przedszkola, BIP-ie, profilu Facebook przedszkola oraz wywieszane na tablicach ogłoszeń dla rodziców.
7. Zebrania z radą pedagogiczną, pracownikami niepedagogicznymi oraz ogólne zebrania z rodzicami są protokołowane, protokoły przechowuje dyrektor.
8. Tablice ogłoszeń są podstawową formą przekazywania bieżących informacji rodzicom.
9. Terminy dyżuru dyrektora są ustalane na początku każdego roku szkolnego i są podane na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
10. Pracownicy przedszkola są zobowiązani do znajomości statutu, wewnętrznych regulaminów i procedur, zarządzeń dyrektora, rocznego planu pracy, planu nadzoru pedagogicznego oraz realizowanego programu wychowania przedszkolnego.
11. Wszystkie ważne sprawy dotyczące pracy przedszkola, zauważone zagrożenia i nieprawidłowości oraz zdarzenia dotyczące dzieci i innych podmiotów przedszkola zgłasza się dyrektorowi.
12. Sprawy pedagogiczne i organizacyjne omawia się na zebraniach rady pedagogicznej lub na zebraniach i odprawach pracowniczych, w tym zgłasza się uwagi i zastrzeżenia.
13. Nieobecność w pracy, w tym z powodu choroby zgłasza się zgodnie z regulaminem pracy

§ 4

ZASADY I FORMY PRZEKAZYWANIA INFORMACJI NAUCZYCIELE – RODZICE

1. Nauczyciele oraz inni pracownicy pedagogiczni(np. specjaliści, nauczyciele wspomagający) przekazują informacje tylko rodzicom lub ich prawnym opiekunom.
2. Na podstawie upoważnienia podpisanego przez oboje rodziców lub opiekunów prawnych, którzy nie mają odebranych praw

rodzicielskich, nauczyciel może przekazać informacje o dziecku upoważnionej osobie.

3. Informacje dotyczą w szczególności spraw organizacyjnych oddziału, realizowanych treści programowych, na temat funkcjonowania dziecka, jego kompetencji, uzyskiwanych postępów, zachowania, gotowości szkolnej itp.
4. Miejscem kontaktów jest teren przedszkola.
5. Formą przekazu informacji są:
 - a) Zebrania grupowe z rodzicami – nie mniej niż dwa razy w roku szkolnym;
 - b) Tablice informacyjne dla rodziców danej grupy;
 - c) Galerie prac plastycznych – aktualizacja minimum raz w tygodniu;
 - d) Poczta elektroniczna;
 - e) Kontakty indywidualne - z nauczycielem lub innym pracownikiem pedagogicznym – po wcześniejszym umówieniu terminu oraz potwierdzeniu go u dyrektora przedszkola w miarę potrzeb, zarówno ze strony nauczyciela jak i rodzica;
 - f) Telefonicznie – z wykorzystaniem telefonu służbowego;
 - g) Zajęcia otwarte – nie mniej niż raz w roku;
 - h) Pisemna informacja o gotowości szkolnej – do końca kwietnia – przekazywana rodzicom osobiście za potwierdzeniem odbioru.
 - i) Pisemne informacje dotyczące funkcjonowania dziecka w przedszkolu np. opinie wydawane na pisemny wniosek rodzica zgodnie z procedurą wydawania opinii.
 - j) Odbiór wszystkich pisemnych informacji przez rodzica oraz przez przedszkole powinien zostać pisemnie potwierdzony na kopii dokumentu, którą otrzymuje nadawca informacji, przez dyrektora lub nauczyciela.
 - k) Pisemne dokumenty (oryginał i kopię dla potwierdzenia) rodzice mogą wrzucać do zamkniętej skrzynki umieszczonej w holu przedszkola. Potwierdzenie przyjęcia dokumentu na kopii zostanie zwrócone rodzicom do rąk własnych przez nauczycieli lub dyrektora.

6. Nauczyciel lub inny pracownik pedagogiczny nie może prowadzić rozmów z rodzicami w czasie pracy opiekuńczo- wychowawczo-dydaktycznej, ze względu na zapewnienie prawidłowej opieki i bezpieczeństwa dzieciom.

7. Rozmowy o dziecku prowadzone są wyłącznie z rodzicami lub prawnymi opiekunami, nie mogą toczyć się w obecności innych rodziców lub innych osób postronnych. W uzasadnionych przypadkach w rozmowie uczestniczy dyrektor lub inny pracownik pedagogiczny przedszkola.

8. Informacje o zebraniach oraz terminach zajęć otwartych umieszczane są na tablicy informacyjnej oraz na stronie internetowej – co najmniej tydzień wcześniej

9. W miarę pilnych potrzeb możliwe są indywidualne spotkania rodziców z nauczycielem w uzgodnionym terminie.

10. Informacje o uroczystościach są umieszczane na tablicy informacyjnej oraz na stronie internetowej przedszkola.

11. Obecność rodziców na zebraniach jest dokumentowana na listach obecności lub w dzienniku zajęć przedszkola.

12. Zebrania z rodzicami są protokołowane i przechowywane przez nauczyciela.

13. Indywidualne rozmowy z rodzicami są dokumentowane w zeszytach lub rejestrach rozmów z rodzicami.

14. Podczas pierwszego w roku szkolnym spotkania z rodzicami, nauczyciel zobowiązany poinformować rodziców o możliwości zapoznania się ze statutem, o obowiązującej podstawie programowej oraz o realizowanym programie. Ponadto jest zobowiązany do zapoznania rodziców z:

- a) ich statutowymi prawami i obowiązkami;
 - b) formami kontaktów oraz planem współpracy z rodzicami;
 - c) systemem obiegu informacji w przedszkolu;
 - d) działaniami wychowawczymi, w szczególności:
 - a. katalog wartości,
 - b. stosowane metody wychowawcze,
 - c. kodeks grupowy,
 - d. formy nagród i konsekwencji za nieodpowiednie zachowanie ,
 - e. system motywowania
2. Rodzice są zobowiązani do współpracy z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu, w tym:
- a. Udziału w formach współpracy z rodzicami;
 - b. Przekazywania informacji o potrzebach dziecka oraz sytuacji społecznej dziecka, o ile ma to wpływa na funkcjonowanie dziecka;
 - c. Informowanie o ważnych zdarzeniach mających wpływ na zachowanie dziecka;

- d. Uzgadniania z nauczycielem lub specjalistami sposobów postępowania edukacyjnego i wychowawczego;
- e. Przekazywania spostrzeżeń i uwag o pracy przedszkola w formie ankiet lub własnych wniosków kierowanych do nauczyciela lub dyrektora z zachowaniem podstawowych zasad dobrego wychowania, bez udziału osób postronnych w formie ustnej lub pisemnej.
- f. Używanie wulgaryzmów, obrażanie pracowników przedszkola lub zachowania agresywne powodujące zniszczenia sprzętów przedszkolnych oraz przemoc fizyczna wobec pracowników skutkuje wezwaniem policji.
- g. Wszelkie uwagi i skargi oraz wnioski dotyczące pracy nauczyciela oraz innych spraw rodzice kierują z zachowaniem drogi służbowej: nauczyciel – dyrektor – organ prowadzący – organ nadzorujący.

§ 5

ZASADY KONTAKTÓW NAUCZYCIELE – NAUCZYCIELE

1. Praca przedszkola opiera się na pracy zespołowej. Nauczyciele pracują w radzie pedagogicznej, w zespołach zadaniowych oraz jako nauczyciele prowadzący powierzony oddział. Maja obowiązek współpracować ze sobą, komunikować się i przekazywać sobie informacje niezbędne do wykonywania powierzonych zadań.
2. Wszystkie ważne sprawy przedszkola omawia się na zebraniach rady pedagogicznej, w tym zgłasza się uwagi i zastrzeżenia.
3. Nauczyciel ma obowiązek dochowania tajemnicy służbowej i nieujawniania osobom postronnym poruszanych podczas zebrania rady pedagogicznej lub pracy zespołu spraw, mogących naruszyć dobro dziecka, jego rodziców a także pracowników przedszkola;
4. Nauczyciele prowadzący grupę komunikują się i wspólne uzgadniają i oraz podejmują działania w zakresie:
 - a. Wybór lub opracowanie programu wychowania przedszkolnego;
 - b. Modyfikacja programów do potrzeb i możliwości grupy;
 - c. Planowanie pracy, dokumentowanie pracy;
 - d. Planowanie i realizacja współpracy z rodzicami i środowiskiem;
 - e. Dobór metod do potrzeb i możliwości grupy;
 - f. Planowanie i realizacja indywidualnego wsparcia odpowiednio do potrzeb i możliwości (indywidualizacja);
 - g. Prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych, ewaluacja rozwoju dzieci – wspólna analiza kompetencji dziecka, ustalanie wniosków do indywidualizacji, ocena przyrostu kompetencji);
 - h. Analiza gotowości szkolnej, przygotowanie zestawienia zbiorczego;

- i. Urządzenie sal, w tym” kąciaki aktywności”, dekoracje odpowiednio do pory roku i tematyki;
 - j. Dokonanie ewaluacji pracy z grupą, ustalenie i realizacja wniosków - arkusz do monitorowania, analizy i doskonalenia procesów wspomagania rozwoju i edukacji (dwa razy w roku szkolnym);
5. Nauczyciel może konsultować się z dyrektorem i innymi nauczycielami, specjalistami w każdej sytuacji, która wymaga porady lub pomocy. Konsultacje te nie mogą odbywać się podczas prowadzenia zajęć edukacyjnych i opiekuńczych.

§ 6

ZASADY KONTAKTÓW NAUCZYCIELE – DZIECI

1. Nauczyciel bezwarunkowo akceptuje dzieci, a próbuje je takimi, jakie są, ze wszystkimi mocnymi i słabymi stronami ich ciała, psychiki i zachowania.
2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości i potrzeb danego dziecka.
3. Nauczyciel przyznaje dzieciom prawo do podejmowania własnej, względnie autonomicznej aktywności, stwarza przyjazny klimat emocjonalny w zgodzie z ich prawami i obowiązkami.
4. Nauczyciel informuje dzieci o bieżących działaniach i oczekiwaniach edukacyjnych i wychowawczych wobec nich.
5. Nauczyciel ustala z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, a dzieci są zobligowane do ich przestrzegania – Kodeks Grupowy. Nauczyciel motywuje dzieci do zachowań pożądanych.
6. Dziecko ma prawo do wypowiedzania się na interesujący go temat, pytania bez obawy narażenia się na krytykę nauczyciela.
7. Nauczyciel przyjmuje rolę doradcy – przewodnika, który tak organizuje sytuacje zadaniowe, aby dawały dzieciom możliwość samodzielnego doświadczenia i ponoszenia konsekwencji swoich działań zarówno właściwych, jak i niepoprawnych.

§ 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola oraz rodziców od dnia 1 września 2022r.
2. Procedurę wprowadza się zarządzeniem dyrektora.