

PROCEDURA PRZEPIYU INFORMACJI

w Miejskim Integracyjnym Przedszkolu Nr 10

Załącznik nr 1 do zarządzenia dyrektora nr 11/2021
z dnia 31 sierpnia 2021r.

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe
- Statut Przedszkola

Celem procedury jest zapewnienie prawidłowego i skutecznego obiegu informacji i zarządzania dokumentacją w placówce, zgodnie z przepisami prawa.

W procesie przekazu informacji uczestniczą dyrektor, nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni, rodzice, dzieci.

Za właściwą organizację przepływu informacji odpowiada dyrektor przedszkola.

§ 1

ISTOTA, CELE I ZAKRES PROCEDURY

- Ustalenie kolejności działań, miejsca i czasu przeprowadzania poszczególnych czynności mających na celu prawidłowość procesu dydaktyczno – wychowawczego i bezpieczeństwo dzieci
- Ułatwienie wzajemnych kontaktów pracowników przedszkola z rodzicami oraz współuczestniczenie wszystkich podmiotów w życiu przedszkola
- Odpowiedni przepływ informacji o bieżącej działalności przedszkola

§ 2

FORMY OBIEGU INFORMACJI

Informacje przekazywane mogą być:

1. ustnie:

- a) zebrania ogólne,
- b) zebrania grupowe,
- c) kontakty indywidualne,
- d) kontakty telefoniczne za pośrednictwem telefonu służbowego przedszkola,

2. pisemnie:

- a) zarządzenia dyrektora,
- b) na tablicach informacyjnych:
- c) ogólna dla rodziców,
 - dla pracowników przedszkola,
 - ewentualnie grupowe tablice informacyjne,
 - galerie prac plastycznych,
- c. foldery informacyjne;
- d. zaproszenia;

3. elektronicznie:

- a) strona internetowa,
- b) BIP przedszkola,
- c) poczta elektroniczna przedszkola lub służbowe maile nauczycieli.

§ 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) Kontakty indywidualne nauczycieli w podane do wiadomości rodziców dni i godziny miesiąca,
 - 6) Tablice informacyjne:
 - a. ogólna dla rodziców,
 - b. dla pracowników przedszkola,
6. Internet;
7. Poczta elektroniczna;
8. Odprawy pracownicze – krótkie zebrania ze wszystkimi lub wybranymi grupami pracowników;
9. Telefon służbowy przedszkola – rodzicom;
10. Telefony prywatne w komunikacji wewnętrznej tj. dyrektor – nauczyciele - pracownicy
11. Statut i inne wybrane dokumenty wewnętrzne oraz ważne komunikaty dla rodziców i podmiotów zewnętrznych, mogą być publikowane na stronie internetowej przedszkola, BIP-ie oraz wywieszane na tablicach ogłoszeń dla rodziców.
- 12. Tablice ogłoszeń są podstawową formą przekazywania bieżących informacji rodzicom.**
3. Pracownicy przedszkola są zobowiązani do znajomości statutu, wewnętrznych regulaminów i procedur, zarządzeń dyrektora, rocznego planu pracy, planu nadzoru pedagogicznego oraz realizowanego programu wychowania przedszkolnego.
4. Sprawy pedagogiczne i organizacyjne omawia się na zebraniach rady pedagogicznej lub na zebraniach i odprawach pracowniczych, w tym zgłasza się uwagi i zastrzeżenia.
5. 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 rodzicom lub ich prawnym opiekunom.
2. Informacje dotyczą w szczególności spraw organizacyjnych oddziału, realizowanych treści programowych, funkcjonowania dziecka, jego kompetencji, uzyskiwanych postępów, zachowania, gotowości szkolnej itp.
3. Miejscem kontaktów jest teren przedszkola.
4. Formą przekazu informacji są:
 - 1) Zebrania grupowe z rodzicami – nie mniej niż dwa razy w roku szkolnym;
 - 2) Tablice informacyjne dla rodziców;
 - 3) Galerie prac plastycznych – aktualizacja minimum raz w tygodniu;
 - 4) Spotkania zespołów do spraw pomocy – psychologiczno – pedagogicznej z rodzicami
 - 5) Poczta elektroniczna przedszkola;
 - 6) Kontakty indywidualne - dyżur nauczyciela lub innego pracownika pedagogicznego – w ustalone dni miesiąca podane do wiadomości rodziców;
 - 7) Kontakty indywidualne na życzenie rodzica, dyrektora przedszkola, nauczyciela lub innego pracownika pedagogicznego w ustalonym terminie;

- 8) Telefonicznie;
 - 9) Zajęcia otwarte lub warsztaty dla rodziców – nie mniej niż raz w roku;
 - 10) Pisemna informacja o gotowości szkolnej 6 latka – do końca kwietnia;
 - 11) Fiszki informacyjne przekazywane rodzicom.
5. Nauczyciel lub inny pracownik pedagogiczny nie powinien prowadzić rozmów z rodzicami w czasie pracy opiekuńczo- wychowawczo-dydaktycznej, ze względu na zapewnienie prawidłowej opieki i bezpieczeństwa dzieciom.
 6. 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.
 7. Informacje o zebraniach, dyżurach nauczycieli oraz terminach zajęć otwartych umieszczane są na tablicy informacyjnej oraz na stronie internetowej – co najmniej tydzień wcześniej .
 8. W miarę pilnych potrzeb możliwe są indywidualne spotkania rodziców z nauczycielem w uzgodnionym terminie.
 9. Informacje o uroczystościach są umieszczane są na tablicy informacyjnej oraz na stronie internetowej przedszkola.
 10. Obecność rodziców na zebraniach jest dokumentowana na listach obecności lub w dzienniku zajęć przedszkola.
 11. Zebrania z rodzicami są protokołowane, przekazywane przez nauczyciela do dokumentacji przedszkola i przechowywane przez dyrektora.
 12. Indywidualne rozmowy z rodzicami są dokumentowane w zeszytach lub w dziennikach lub rejestrach rozmów z rodzicami.
 13. 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:
 - 1) ich statutowymi prawami i obowiązkami;
 - 2) formami kontaktów oraz planem współpracy z rodzicami;
 - 3) systemem obiegu informacji w przedszkolu;
 - 4) 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
 14. Rodzice są zobowiązani do współpracy z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu, w tym:
 - 1) Udziału w formach współpracy z rodzicami;
 - 2) Przekazywania informacji o potrzebach dziecka oraz sytuacji społecznej dziecka, o ile ma to wpływ na funkcjonowanie dziecka;
 - 3) Informowanie o ważnych zdarzeniach mających wpływ na zachowanie dziecka;
 - 4) Uzgadniania z nauczycielem lub specjalistą sposobów postępowania edukacyjnego i wychowawczego;
 - 5) Przekazywania spostrzeżeń i uwag o pracy przedszkola.
 15. 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. Mają 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 oraz podejmują działania w zakresie:
 - 1) Wybór lub opracowanie programu wychowania przedszkolnego;
 - 2) Modyfikacja programów do potrzeb i możliwości grupy;
 - 3) Planowanie pracy, dokumentowanie pracy;
 - 4) Planowanie i realizacja współpracy z rodzicami i środowiskiem;
 - 5) Dobór metod do potrzeb i możliwości grupy;
 - 6) Planowanie i realizacja indywidualnego wsparcia odpowiednio do potrzeb i możliwości (indywidualizacja);
 - 7) Prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych, ewaluacja rozwoju dzieci – wspólna analiza kompetencji dziecka, ustalanie wniosków do indywidualizacji, ocena przyrostu kompetencji);
 - 8) Analiza gotowości szkolnej, przygotowanie zestawienia zbiorczego;
 - 9) Urządzenie sal, w tym "kącki aktywności", dekoracje odpowiednio do pory roku i tematyki;
 - 10) Dokonanie ewaluacji pracy z grupą, ustalenie i realizacja wniosków - arkusz do monitorowania, analizy i doskonalenia procesów wspomaganie 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 probuje 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 pożądaných.
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 2021 r.
2. Procedurę wprowadza się zarządzeniem dyrektora Nr 11/2021.

