

Procedura przepływu informacji obowiązująca w Miejskim Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 3 „Promyczek” w Szczytnie

PODSTAWA PRAWNA:

- Ustawa o systemie oświaty.
- Statut przedszkola
- Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
- Konwencja Praw Dziecka.

CELE OGÓLNE:

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

§ 1

ZAKRES I OSOBY ODPOWIEDZIALNE

1. Za właściwą organizację przepływu informacji odpowiada dyrektor przedszkola.
2. W procesie przekazu informacji uczestniczą tylko wyznaczeni pracownicy przedszkola wg posiadanych kompetencji:
3. **Dyrektor:**
 - a) organizacja pracy przedszkola (zasady, specyfika, prawne uregulowania);
4. **Nauczyciel pracujący w grupie:**
 - a) organizacja pracy w grupie,
 - b) bieżąca informacja o dziecku (postępy edukacyjne, trudności dydaktyczno – wychowawcze, zamierzenia dydaktyczno – wychowawcze);
5. **intendent:**
 - a) żywienie (jadłospis),
 - b) odpłatność za przedszkole;
6. **pomoc nauczyciela:**
 - a) czynności higieniczne,
 - b) posiłki.
7. Informacje przekazywane mogą być:
 1. **ustnie:**
 - a) zebrania ogólne,
 - b) zebrania grupowe,
 - c) kontakty indywidualne,
 - d) kontakty telefoniczne;
 2. **pisemnie:**
 - a) ogłoszenia,
 - b) komunikaty,
 - c) zaproszenia,
 - d) gazetki,
 - e) foldery;

3. elektronicznie:

- a) adres e – mail,
- b) strona internetowa przedszkola,
- c) grup zamkniętych na portalach społecznościowych lub blogach.

§ 2

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

1. Rodzice mają prawo do:

- a) Znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczych w grupie i w przedszkolu,
- b) Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka (jego postępów, trudności),
- c) Uzyskiwanie porad w sprawach wychowania i rozwoju dziecka,
- d) Zgłaszania uwag na temat funkcjonowania przedszkola z zachowaniem drogi służbowej: dyrektor – organ prowadzący – organ nadzorujący.

2. Rodzice mają obowiązek:

- a) Poinformować przedszkole o stanie zdrowia dziecka,
- b) Uczestniczyć w zebraniach grupowych,
- c) Powiadamiać o wyjątkowych sytuacjach rodzinnych,
- d) Wypełnić upoważnienia,
- e) Na bieżąco śledzić ogłoszenia i komunikaty.

§ 3

ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI

1. Zadaniem nauczyciela jest sprawowanie opieki wychowawczej nad dziećmi, a w szczególności :

- a) Tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi dzieci,
- b) Kreowanie sytuacji, w których dzieci aktywnie rozwijają wszelkie sfery swojej osobowości,
- c) Wyrabianie wśród dzieci prawidłowych postaw społeczno – moralnych.

2. Nauczyciele mają obowiązek:

- a) Otaczać indywidualną opieką każde dziecko,
- b) Planować i organizować wspólnie z rodzicami pracę grupy,
- c) Współdziałać ze specjalistami, nauczycielami wspomagającymi w celu ustalenia dalszych kierunków działań w pracy z dziećmi,
- d) Dbać o właściwy kontakt z rodzicami,
- e) Motywować rodziców do włączania się w życie grupy i przedszkola,
- f) Na bieżąco aktualizować „Kącik dla rodziców” na stronie internetowej oraz na gazetce ściennej.

§ 4

ZASADY KONTAKTÓW DYREKTOR – NAUCZYCIELE I PRACOWNICY PRZEDSZKOLA – RODZICE

- 1.** Zarządzenia dyrektora wpisywane są do segregatora tworzącego zbiór zarządzeń,
- 2.** Zbiór zarządzeń przechowywany jest w kancelarii przedszkola,
- 3.** Z zarządzeniami zapoznawani są pracownicy na naradach pedagogicznych lub zebraniach **pracowników,**
- 4.** Informacje bieżące dotyczące organizacji imprez przedszkolnych, między przedszkolnych, wycieczek, konkursów, przeglądów, szkoleń, warsztatów, WDN, naradach pedagogicznych, itp.,

wpisywane są do zeszytów informacyjnych. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do uwzględnienia w/w informacji w bieżącym planie pracy oraz podpisem, że zapoznał się z daną informacją. Za systematyczne uzupełnianie tych informacji odpowiedzialny jest dyrektor lub osoba, której dyrektor to polecił.

5. Harmonogram imprez przedszkolnych będący integralną częścią planu pracy znajduje się w dokumentacji dyrektora oraz w dokumentacjach nauczycieli (zatwierdzony na naradzie pedagogicznej i uzupełniany w ciągu roku szkolnego, w miarę potrzeb).

6. Informacje dotyczące działalności przedszkola, nadzoru pedagogicznego, stanu BHP itp. przekazywane są przez dyrektora na zebraniach Rady Pedagogicznej i odnotowywane w księdze protokołów.

7. Nauczyciel zobowiązany jest do przekazywania pozostałych członków RP o informacjach przekazywanych przez dyrektora.

8. Nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania o swojej nieobecności zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 5

ZASADY KONTAKTÓW NAUCZYCIELE – RODZICE

1. Przez informowanie rodziców (prawnych opiekunów) rozumie się przekazywanie wszelkich informacji na temat dziecka, jego funkcjonowania, zachowania itp.

2. Miejscem kontaktów jest teren przedszkola.

3. Kontakty rodziców z nauczycielami odbywają się wg „Planu Współpracy z Rodzicami” i w miarę potrzeb.

4. Spotkania z rodzicami odbywają się w formie: zebrań, konsultacji, rozmów indywidualnych, zajęć otwartych, uroczystości.

5. Miejscem kontaktów z rodzicami są sale dydaktyczne, gabinety specjalistów, kancelaria dyrektora.

6. Nauczyciel nie może prowadzić rozmów z rodzicami w czasie pracy dydaktyczno – wychowawczej, ze względu na zapewnienie prawidłowej opieki i bezpieczeństwa dzieciom.

7. Informacje o terminach spotkań z rodzicami umieszczane są na tablicy informacyjnej, na stronie internetowej lub na specjalnych zaproszeniach wręczanych bezpośrednio rodzicom, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

8. Wszelkie uwagi i skargi oraz wnioski dotyczące pracy przedszkola oraz innych spraw rodzice kierują z zachowaniem drogi służbowej: nauczyciel – dyrektor – organ prowadzący – organ nadzorujący.

9. Kontakty z rodzicami są dokumentowane na listach obecności na zebraniach, uroczystościach, itp.

10. Nauczyciel powiadamia rodzica o niepokojących zachowaniach dziecka i ustala z nim sposób dalszego postępowania (konsultacje specjalistyczne, badania w poradni psychologiczno – pedagogicznej, system motywacji).

11. Podczas pierwszych spotkań dla rodziców w roku szkolnym, nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania z obowiązującymi dokumentami: statut przedszkola, Plan i organizacja pracy przedszkola, Plan współpracy z rodzicami i środowiskiem regulaminami i procedurami wewnętrznymi.

§ 6

ZASADY KONTAKTÓW NAUCZYCIELE – NAUCZYCIELE

1. Nauczyciel może konsultować się z innymi nauczycielami, specjalistami w każdej sytuacji, która wymaga porady lub pomocy.

2. Konsultacje nauczycieli nie mogą odbywać się podczas prowadzenia zajęć edukacyjnych i opiekuńczych.

§ 7

ZASADY KONTAKTÓW NAUCZYCIELE – DZIECI

1. Nauczyciel bezwarunkowo akceptuje dzieci, a próbuje 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 (programy indywidualne, plany wspierające, karty pracy itp.).
3. Nauczyciel przyznaje dzieciom prawo do podejmowania własnej, względnie autonomicznej aktywności, stwarza przyjazny klimat emocjonalny w zgodzie z ich prawami i obowiązkami.
4. Nauczyciel ustala z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, a dzieci są zobligowane do ich przestrzegania – Kodeks Grupowy.
5. Dziecko ma prawo do wypowiedziania się na interesujący go temat, pytania bez obawy narażenia się na krytykę nauczyciela.
6. 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.

Procedura wchodzi w życie z dniem 2 kwietnia 2019 r.