

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:
 1. **dyrektor:**
 - organizacja pracy przedszkola (zasady, specyfika, prawne uregulowania);
 2. **nauczyciel pracujący w grupie:**
 - organizacja pracy w grupie,
 - bieżąca informacja o dziecku (postępy edukacyjne, trudności dydaktyczno – wychowawcze, zamierzenia dydaktyczno – wychowawcze);
 3. **intendent:**
 - żywienie (jadłospis),
 - odpłatność za przedszkole;
 4. **pomoc nauczyciela:**
 - czynności higieniczne,
 - posiłki.
3. Informacje przekazywane mogą być:
 1. **ustnie:**
 - zebrania ogólne,
 - zebrania grupowe,
 - kontakty indywidualne,
 - kontakty telefoniczne;
 2. **pisemnie:**
 - ogłoszenia,
 - komunikaty,
 - zaproszenia,
 - gazetki,
 - foldery;

3. elektronicznie:

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

§ 2

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

1. Rodzice mają prawo do:

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

2. Rodzice mają obowiązek:

1. Poinformować przedszkole o stanie zdrowia dziecka,
2. Uczestniczyć w zebraniach grupowych,
3. Powiadamiać o wyjątkowych sytuacjach rodzinnych,
4. Wypełnić upoważnienia,
5. Na bieżąco śledzić ogłoszenia i komunikaty.

§ 3

ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI

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

1. Tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi dzieci,
 2. Kreowanie sytuacji, w których dzieci aktywnie rozwijają wszelkie sfery swojej osobowości,
 3. Wyrabianie wśród dzieci prawidłowych postaw społeczno – moralnych.
2. Nauczyciele mają obowiązek:
1. Otaczać indywidualną opieką każde dziecko,
 2. Planować i organizować wspólnie z rodzicami pracę grupy,
 3. Współdziałać ze specjalistami, nauczycielami wspomagającymi w celu ustalenia dalszych kierunków działań w pracy z dziećmi,
 4. Dbać o właściwy kontakt z rodzicami,
 5. Motywować rodziców do włączania się w życie grupy i przedszkola,
 6. 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 ww. 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, aprobuje 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 wypowiedzania 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. po zaopiniowana przez Radzę Pedagogiczną