

PROCEDURA PRZEPIYU INFORMACJI OBOWIAZUJĄCA W PRZEDSZKOLU

Podstawa prawna:

1. Ustawa o systemie oświaty.
2. Statut przedszkola.
3. Kodeks rodzinny i opiekuńczy
4. 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:
 - a) **dyrektor:**
 - organizacja pracy przedszkola (zasady, specyfika, prawne uregulowania),
 - b) **nauczyciel pracujący w grupie:**
 - organizacja pracy w grupie,
 - bieżąca informacja o dziecku (postępy edukacyjne, trudności dydaktyczno-wychowawcze, zamierzenia dydaktyczno-wychowawcze),
 - c) **intendent:**
 - żywienie (jadłospis), zaopatrzenie
 - d) **pomoc nauczyciela:**
 - czynności higieniczne,
 - posiłki.
3. Informacje przekazywane mogą być:
 - a) **ustnie:**
 - zebrania ogólne,
 - zebrania grupowe,
 - kontakty indywidualne,
 - kontakty telefoniczne,

b) pisemnie:

- ogłoszenia,
- komunikaty,
- zaproszenia,
- gazetki,
- foldery,

c) elektronicznie:

- adres e-mail,
- strona internetowa przedszkola.

§ 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) uzyskiwania 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) powiadomić o wyjątkowych sytuacjach rodzinnych,
 - d) wypełnić upoważnienie,
 - 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 wszystkie 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 rodziców” (przesyłać informacje do koordynatora strony internetowej przedszkola).

§ 4

Zasady kontaktów dyrektor – nauczyciele i pracownicy przedszkola – rodzice

1. Zarządzenia dyrektora wpisywane są do księgi zarządzeń.
2. Księga zarządzeń przechowywana jest w kancelarii przedszkola.
3. Informacje bieżące dotyczące organizacji imprez przedszkolnych, międzyprzedszkolnych, wycieczek, konkursów, przeglądów itp. umieszczane są na tablicy informacyjnej w jadalni przedszkola. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do uwzględnienia ww. informacji w bieżącym planie pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Informacje o szkoleniach, spotkaniach Rady Pedagogicznej, WDN, konferencjach, warsztatach itp. umieszczane są na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim. Za systematyczne uzupełnianie tych informacji odpowiedzialny jest dyrektor.
5. Harmonogram imprez przedszkolnych będący częścią planu pracy znajduje się w dokumentacji dyrektora oraz umieszczony jest na tablicy informacyjnej w przedszkolu.
6. Informacje dotyczące działalności przedszkola, nadzoru pedagogicznego, stanu BHP itp. przekazywane są przez dyrektora na zebraniach Rady Pedagogicznej i odnotowywane w księdze protokołów.
7. Dyrektor wyznacza dni petenta, podczas których jest w pełnej dyspozycji dla rodziców, nauczycieli i pracowników przedszkola.
8. Nauczyciel zobowiązany jest do informowania pozostałych członków Rady Pedagogicznej o organizowanych imprezach przedszkolnych (wg harmonogramu imprez i uroczystości) poprzez wywieszenie scenariusza imprezy, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, na tablicy informacyjnej w jadalni przedszkola.
9. 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 lub w miarę potrzeb.
4. Spotkania z rodzicami odbywają się w formie: zebrań z rodzicami, konsultacji, rozmów indywidualnych, zajęć otwartych, uroczystości itp.

5. Miejscem kontaktów z rodzicami są sale dydaktyczne, , gabinety specjalistów, gabinet 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 grupy, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem oraz na stronie internetowej przedszkola.
8. Wszelkie uwagi, skargi i wnioski dotyczące pracy przedszkola oraz innych spraw rodzice kierują z zachowaniem drogi służbowej: nauczyciel (wychowawca) – dyrektor przedszkola – organ prowadzący i organ nadzorujący.
9. Kontakty z rodzicami są dokumentowane w Karcie kontaktów indywidualnych, listach obecności na zebraniach grupowych.
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, uchwały Rady Miasta, Plan pracy przedszkola, Plan współpracy z rodzicami, Plan współpracy ze środowiskiem lokalnym, procedurami.

§ 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.
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 doświadczania i ponoszenia konsekwencji swoich działań zarówno właściwych, jak i niepoprawnych.

Procedura wchodzi w życie z dniem 01-09-2014

Rada Pedagogiczna

Dyrektor