

**PROCEDURA OBIEGU INFORMACJI W SAMORZĄDOWYM
PRZEDSZKOLU NR 95 W KRAKOWIE**

I. ISTOTA, CELE I ZAKRES PROCEDURY

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

**II. ZASADY I FORMY KONTAKTÓW DYREKTOR - INNE PODMIOTY
PRZEDSZKOŁA**

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;
- 6) Internet;
- 7) Poczta elektroniczna;
- 8) Kontakty indywidualne - dyżur dyrektora dla rodziców oraz rozmowy z pracownikami;
- 9) Zeszyt komunikatów

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 przez dyrektora. Pracownicy potwierdzają podpisem przyjęcie do wiadomości i realizacji treści zarządzeń. Zarządzenia w miarę potrzeb mogą być także publikowane na stronie internetowej przedszkola odpowiednio dla nauczycieli, pracowników niepedagogicznych.
6. Przez zeszyt komunikatów przekazuje się informacje dotyczące nauczycieli. Dotyczą one spraw organizacyjnych. Informacje w ten sposób przekazywane dostępne są dla wszystkich pracowników, informacja dostępna jest przez cały czas i można ją odczytać kilkakrotnie. Pracownicy własnym podpisem potwierdzają zapoznanie się z treścią informacji. Zeszyt komunikatów znajduje się w sekretariacie , każda nauczycielka ma obowiązek codziennie zapoznać się z zamieszczonymi w nim komunikatami.
7. Informacje dotyczące działań ZFŚS, Kasy Zapomogowo –Pożyczkowej zamieszczane są na tablicach ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
8. Informacje o szkoleniach, konferencjach, warsztatach itp. umieszczone są na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim.
9. Statut i inne wybrane dokumenty wewnętrzne oraz ważne komunikaty dla rodziców i podmiotów zewnętrznych mogą być publikowane na stronie internetowej przedszkola oraz wywieszane na tablicach ogłoszeń dla rodziców.
10. Zebrania z radą pedagogiczną, pracownikami niepedagogicznymi oraz ogólne zebrania z rodzicami są protokołowane, protokoły przechowuje dyrektor.

11. Tablice ogłoszeń są podstawową formą przekazywania bieżących informacji rodzicom.
12. Terminy dyżuru dyrektora są ustalane na początku każdego roku szkolnego i są podane na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
13. Pracownicy przedszkola są zobowiązani do znajomości statutu, wewnętrznych regulaminów i procedur, zarządzeń dyrektora, rocznego plany pracy, planu nadzoru pedagogicznego oraz realizowanego programu wychowania przedszkolnego.
14. Wszystkie ważne sprawy dotyczące pracy przedszkola, zauważone zagrożenia i nieprawidłowości oraz zdarzenia dotyczące dzieci i innych podmiotów przedszkola zgłasza się dyrektorowi.
15. Sprawy pedagogiczne i organizacyjne omawia się na zebraniach rady pedagogicznej lub na bieżąco zgłasza się uwagi i zastrzeżenia dyrektorowi.
16. Nieobecność w pracy, w tym z powodu choroby zgłasza się zgodnie z regulaminem pracy

III. 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. Nauczycie prowadzący grupę komunikują się i wspólne uzgadniają i oraz podejmują działania w zakresie:
5. Wyboru lub opracowania programu wychowania przedszkolnego;
6. Modyfikacji programów do potrzeb i możliwości grupy;
7. Planowania pracy, dokumentowania pracy;
8. Planowania i realizacji współpracy z rodzicami i środowiskiem;
9. Doboru metod do potrzeb i możliwości grupy;
10. Planowania i realizacji indywidualnego wsparcia odpowiednio do potrzeb ;

11. Prowadzenia i dokumentowania obserwacji pedagogicznych, ewaluacji rozwoju dzieci- wspólnej analizy kompetencji dziecka, ustalania wniosków do dalszej pracy;
12. Analizy gotowości szkolnej, przygotowania zestawienia zbiorczego;
13. Przekazywania wszelkich informacji rodzicom dzieci;
14. Urządzenia sal, w tym kącików, dekoracji odpowiednio do pory roku i tematyki;
15. Dokonania ewaluacji pracy z grupą, ustalenia i realizacji wniosków
16. 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.

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola oraz rodziców od dnia grudnia 2018 r.