

## **PROCEDURA PRZEŁYWU INFORMACJI W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 2 INTEGRACYJNYM W IŁAWIE**

1. Podstawowymi sposobami przekazywania informacji są: przekaz ustny, tablica informacyjna, księga zarządzeń dyrektora, poczta elektroniczna. Dyrektor jest odpowiedzialny za organizację przepływu informacji w przedszkolu.
2. Istotne informacje, w szczególności komunikaty, są zamieszczane na tablicy informacyjnej znajdującej się w pokoju nauczycielskim lub w pokoju socjalnym pracowników administracyjno-obslugowych.
3. Zarządzenia dyrektora wpisywane są do księgi zarządzeń.
4. Dyrektor informuje o wydanym zarządzeniu na krótkich zebraniach z pracownikami lub osobiście poszczególnych pracowników. Księga zarządzeń jest dostępna dla nauczycieli w gabinecie dyrektora.
5. Informacje bieżące, w szczególności dotyczące organizacji imprez przedszkolnych, wycieczek, konkursów, przeglądów itp., umieszczane są na tablicy informacyjnej lub przekazywane osobiście przez dyrektora poszczególnym pracownikom.
6. Informacje o szkoleniach, zebraniach rady pedagogicznej, zebraniach z rodzicami umieszczane są na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim z odpowiednim wyprzedzeniem.
7. Ważne informacje, w szczególności informacja o pracy przedszkola i wnioski z nadzoru pedagogicznego, przekazywane są nauczycielom na posiedzeniach rady pedagogicznej.
8. Harmonogram imprez przedszkolnych znajduje się w dokumentacji dyrektora oraz umieszczany jest na tablicy informacyjnej.
9. Informacje zawarte w dokumentach wewnętrznych, w szczególności w statucie, programach, procedurach, regulaminach itp., są dostępne w kancelarii przedszkola lub na stronie internetowej.
10. Dyrektor wyznacza godziny w ciągu dnia lub dni, w których jest on do dyspozycji rodziców, nauczycieli i pracowników przedszkola.
11. Dyrektor może powierzyć wykonanie tego zadania innemu pracownikowi, w szczególności swojemu zastępcy w zakresie spraw dydaktyczno-wychowawczych lub pracownikowi administracyjnemu, w szczególności kierownikowi w zakresie spraw administracyjno-finansowych.
12. Pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z przekazywanymi informacjami, stosowania się do ich treści, w szczególności do poleceń, wykonania określonych zadań lub czynności, respektowania nakazów i zakazów.

13. Potwierdzenie zapoznania się pracownika z treścią informacji następuje przez złożenie podpisu na konkretnym dokumencie.
14. Nauczyciele są upoważnieni do przekazywania informacji rodzicom (prawnym opiekunom) o funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu, w szczególności wynikających z obowiązków określonych w podstawie programowej.
15. Miejscem przekazywania informacji rodzicom jest teren przedszkola, w szczególności gabinety dydaktyczne, gabinety specjalistów, gabinet dyrektora, biuro pracownika administracji.
16. Nauczyciele mogą przekazywać rodzicom informacje ustnie, pisemnie, drogą elektroniczną lub umieszczać je na tablicy ogłoszeń.
17. Kontakty rodziców z nauczycielami odbywają się zgodnie z planem współpracy z rodzicami.
18. Podstawowymi formami komunikacji nauczycieli z rodzicami są: kontakt indywidualny, zebrania grupowe, konsultacje, zajęcia otwarte, uroczystości.
19. Nauczyciel nie powinien prowadzić rozmów z rodzicami w czasie pracy dydaktyczno-wychowawczej ze względu na zapewnienie prawidłowej opieki i bezpieczeństwa dzieciom. W wyjątkowych sytuacjach, w szczególności w przypadku zaistnienia takiej konieczności, nauczyciel powinien pozostawić dzieci pod opieką innego pracownika, jednak czas rozmowy z rodzicem powinien zostać ograniczony do niezbędnego minimum.
20. Wnioski, zapytania dotyczące pracy poszczególnych pracowników rodzice powinni kierować w pierwszej kolejności do osoby, której one dotyczą. Jeżeli sprawa nie zostanie należycie wyjaśniona, rodzice powinni zgłosić się z wnioskiem lub zapytaniem odpowiednio do dyrektora, organu prowadzącego lub organu nadzorującego.
21. W uzasadnionych przypadkach należy udokumentować kontakty z rodzicami, w szczególności można sporządzić notatkę służbową lub dokonać odpowiedniego zapisu w zeszycie kontaktów indywidualnych. Obowiązkowo należy sporządzać listę obecności rodziców na zebraniach grupowych.
22. Nauczyciele i pozostali pracownicy mogą konsultować się w sprawach dotyczących pracy przedszkola w każdej sytuacji, która tego wymaga. Konsultacje nie powinny prowadzić do naruszenia zasady zachowania bezpieczeństwa i zapewnienia należytej opieki dzieciom.
23. Nauczyciele w czasie porozumiewania się z dziećmi stosują zasady skutecznej komunikacji interpersonalnej warunkującej pełne bezpieczeństwo psychiczne.
24. Nauczyciel jest zobowiązany do stosowania ustalonych w przedszkolu norm i zasad zgodnego współdziałania.
25. Nauczyciel może ustalić z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, a dzieci są zobligowane do ich przestrzegania.
26. Nauczyciel pełni wobec dziecka rolę przewodnika, który tak organizuje oddziaływania wychowawcze, aby dawały dzieciom możliwość samodzielnego doświadczania i ponoszenia konsekwencji swoich zachowań, zarówno pożądanых, jak i niepożądanych.
27. Na pierwszym zebraniu inauguracyjnym nowy rok szkolny dyrektor powinien zapoznać rodziców z ważnymi informacjami dotyczącymi pracy placówki, w szczególności ze statutem.

28. Wszyscy pracownicy przedszkola oraz rodzice powinni współpracować na rzecz dobra dzieci.
29. Komunikowanie się pracowników przedszkola między sobą oraz między rodzicami powinno przebiegać na zasadzie partnerstwa i wzajemnego szacunku.