

Procedura obiegu informacji w przedszkolu

Podstawa prawna:

1. Statut Przedszkola,
2. USTAWA z dnia 29 sierpnia 1997 r. O ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.),
3. Regulamin Rady Pedagogicznej,
4. Regulamin Rady Rodziców,
5. Konwencja o Prawach Dziecka.

Informacje kierowane do rodziców (opiekunów prawnych)

1. Informacja na tablicy ogłoszeń w budynku przedszkola,
2. Spotkanie z wychowawcą - przekaz informacji:
 - o przekazywanie informacji przez wychowawców na zebraniach: na pierwszym zebraniu zapoznanie ze statutem przedszkola, terminarzem spotkań, planem wychowawczym, opłatami (np. ubezpieczenie, fundusz Rady Rodziców),
 - o kolejne zebrania: informowanie o postępach i problemach dziecka, o wydarzeniach przedszkolnych, decyzjach podejmowanych przez zarząd Rady Rodziców.

Formy powiadamiania rodziców

1. indywidualne rozmowy z rodzicami (przekazywanie uwag i pochwał),
2. rozmowy telefoniczne,
3. korespondencja listowna (wezwanie, zaproszenie, podziękowanie),
4. wizyta domowa.

Tablice informacyjne na terenie przedszkola

Przekaz informacji: dyrektor - nauczyciel

1. rady pedagogiczne,
2. tablica ogłoszeń w pokoju nauczycielskim,
3. hospitacje,
4. rozmowy indywidualne - konsultacje,

Przekaz informacji: nauczyciel- nauczyciel

1. korespondencja służbowa,
2. konsultacje indywidualne,
3. prace w zespołach,
4. rady pedagogiczne oraz szkolenia,
5. tablica informacyjna w pokoju nauczycielskim.

Przekaz informacji: rodzic - nauczyciel

1. spotkania indywidualne,
2. zebrania,
3. kontakt telefoniczny,
4. korespondencja służbowa,
5. wizyty domowe.

Procedury udostępniania dokumentacji przedszkolnej

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. O ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.)
2. Statut Przedszkola.

Informacja o prowadzonych w szkole rejestrach, ewidencjach i archiwach:

1. Księgi inwentarzowe.
2. Rejestr pracowników.
3. Ewidencja akt osobowych pracowników.
4. Rejestr akt i zaświadczeń - awans zawodowy nauczycieli.
5. Ewidencja zastępstw.
6. Rejestr zarządzeń wewnętrznych.
7. Księga dzieci.
8. Protokoły Rad Pedagogicznych, Rady Rodziców, WDN.
9. Księga druków ścisłego zarachowania.
10. Ewidencja dokumentacji przedszkolnej.
11. Rejestr legitymacji pracowniczych.
12. Rejestr korespondencji.
13. Ewidencja czasu pracy.
14. Dokumentacja oceny ryzyka zawodowego.
15. Archiwum dokumentacji przedszkola.

Osoba starająca się o wgląd do dokumentów powinna złożyć podanie w sekretariacie przedszkola.

Nauczyciele i pracownicy przedszkola mogą ustnie zgłosić prośbę o wgląd na miejscu do dokumentów dotyczących spraw osobistych lub przedszkolnych z zachowaniem Ustawy o Ochronie Danych Osobowych.

Sposób przyjmowania i załatwiania spraw:

1. Sekretariat przedszkola przyjmuje podania, wnioski i pisma interesantów (korespondencję można kierować również drogą elektroniczną na adres).
2. Sprawy są rozpatrywane z zachowaniem trybu i terminów zgodnych z kodeksem postępowania administracyjnego.
3. Sekretariat przedszkola udziela szczegółowych informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw.
4. Godziny urzędowania sekretariatu:

Dokumentacja grupy

1. Dziennik zajęć
2. Dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych
3. Protokoły z zebrań

Nauczyciel powinien umożliwić rodzicom wgląd do ww. dokumentów z zachowaniem Ustawy o Ochronie Danych Osobowych.

Nauczyciel powinien umożliwić wgląd rodzicom do dokumentów przedszkolnych:

1. Dziennik zajęć przedszkolnych
2. Statut Przedszkola,
3. Podstawy Programowe
4. Protokoły Rady Rodziców.

Procedura przyjmowania, rozpatrywania i koordynowania skarg i wniosków

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071, z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5 poz. 46)

Rozdział I Zasady ogólne

1. W Przedszkolu w Nowej Wsi Lęborskiej wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez:
 - a) Dyrektora przedszkola - w dniach i godzinach przyjęć interesantów,
 - b) nauczycieli w terminach zgodnych z harmonogramem zebrań
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
 - pisemnie
 - pocztą elektroniczną
 - ustnie
3. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji Przedszkola przekazywane są, po uprzednim zarejestrowaniu, do wnoszącego - ze wskazaniem właściwego adresata.
4. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrywania.
5. Skargi/wnioski nie zaopatrzone tytułem "skarga": Informacje zawarte w skardze/wniosku Dyrektor może wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego lub "wniosek" klasyfikuje się jako interwencję, o czym powiadamia się wnoszącego.
6. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr skarg i wniosków. Rejestracja następuje poprzez wpisanie na obwolucie skargi/wniosku numeru obowiązującego w dokumentacji skargi/wniosku składającego się z:
 - symbolu komórki organizacyjnej
 - inicjałów osoby wyznaczonej do ich rozpatrywania

- symbolu klasyfikacyjnego rzeczowego wykazu akt
- kolejnego numeru z rejestru

Ponadto wpisuje termin ich załatwienia.

7. Kontrolę nad realizacją rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje Dyrektor Przedszkola

Rozdział II

Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację zawierającą:

- oryginał skargi/wniosku,
- notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego
- materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku (oświadczenia, opinie, kserokopie dokumentów, wyciągi),
- odpowiedź do wnoszącego, informującą o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
- pismo do organu prowadzącego, jeśli wymaga tego sprawa.

2. Odpowiedź na skargę/wniosek winna zawierać:

- oznaczenie organu, od którego pochodzi,
- wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
- faktyczne i prawne (z podaniem podstawy prawnej) uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie,
- imię i nazwisko, podpis i stanowisko osoby upoważnionej do załatwienia skargi.

3. Projekt odpowiedzi na skargę/wniosek osoba rozpatrująca sprawę, po uprzednim parafowaniu jej, przekazuje do podpisu Dyrektorowi.

4. Pełną dokumentację po zakończeniu sprawy, nie później niż 7 dni po otrzymaniu potwierdzenia odbioru odpowiedzi na skargę/wniosek przekazuje się Dyrektorowi, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem w rejestrze skarg i wniosków. Na obwolucie skargi/wniosku, na której zamieszcza się spis dokumentów zgromadzonych w trakcie załatwiania skargi/wniosku, powinien znajdować się również podpis dyrektora przedszkola.

5. W przypadku wydania nauczycielowi/pracownikowi zaleceń przez osobę rozpatrującą skargę/wniosek należy kopię tego pisma dołączyć do

dokumentacji wymienionej w ust. 4. Kontrolę z wykonania wydanych zaleceń przeprowadza osoba wydająca je.

6. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano wniosek/skargę.

Rozdział III Terminy

1. Termin rozpatrzenia skargi/wniosku wynosi, z zastrzeżeniem ust. 2, do miesiąca - od dnia wpływu.

2. Ustala się następujące terminy rozpatrywania skarg i wniosków.

- do 2 miesięcy, gdy skarga lub wniosek jest szczególnie skomplikowana,
- do 7 dni należy:

- a) zwrócić skargę/wniosek wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,
- b) przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodu przesunięcia, jeżeli nie ma możliwości ich załatwienia w określonym terminie,
- c) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,
- d) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

Procedura kierowania dzieci na terapię logopedyczną

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 11, poz. 114).

1. Na zajęcia terapii logopedycznej kieruje się dzieci na podstawie wyników badań lekarskich, psychologicznych i logopedycznych, po uprzednim wyrażeniu zgody przez rodziców.

2. Terapię logopedyczną w przedszkolu organizuje logopeda oświatowy.

3. Logopeda z każdym dzieckiem ćwiczy indywidualnie, czas ćwiczeń uzależniony jest od indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka.

4. Zadaniem zajęć na terapii logopedycznej jest likwidacja wszelkich zakłóceń i zaburzeń komunikacji językowej oraz pomoc w przewyżnianiu problemów osobom mającym trudności z mówieniem.

5. W terapii logopedycznej wybór metod jest uwarunkowany rodzajem zaburzenia. W zależności od charakteru trudności wykorzystuje się specyficzne, dostosowane do wieku i możliwości dziecka sposoby pracy terapeutycznej. Stosuje się różne metody, co wynika z konieczności realizowania zasady kompleksowego oddziaływania.

6. Etapy badania i postępowania logopedycznego:

- rozpoznanie zaburzeń mowy na podstawie objawów (symptomów),
- zestawienie symptomów,
- wstępne ustalenie przyczyn zaburzeń,
- wstępna diagnoza logopedyczna,
- poznanie psychicznych i społecznych uwarunkowań oraz następstw zaburzeń mowy,
- ustalenie indywidualnego programu terapii logopedycznej,
- postępowanie logopedyczne i praca z dzieckiem,
- prognoza (rokowanie),
- zalecenia, uwagi, wnioski (indywidualne konsultacje z rodzicami).

7. Zajęcia logopedyczne prowadzone są do czasu wyeliminowania bądź złagodzenia zaburzenia, stanowiącego powód objęcia dziecka ww. formą opieki.

Procedura postępowania w przypadku naruszenia godności osobistej dziecka

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. ze zm.- Kodeks cywilny - art. 23
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ze zm. - art. 4
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. ze zm.- Karta Nauczyciela - art. 6 i 7

1. W przypadku uchybienia przez nauczyciela obowiązków wynikających z art. 6 Karty Nauczyciela, a w rezultacie naruszenia godności osobistej dziecka, prowadzi się wewnątrz przedszkolne postępowanie wyjaśniające.

1.1. Dyrektor przedszkola zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z nauczycielem i rodzicem (prawnym opiekunem).

1.2. Włącza w rozmowę wyjaśniającą wychowawcę grupy.

1.3. Po ustaleniu stanu faktycznego i stwierdzeniu, że nastąpiło naruszenie

godności osobistej dziecka, dyrektor ma prawo zastosować wobec nauczyciela konsekwencje w postaci:

- upomnienia ustnego (przy pierwszym zdarzeniu),
- upomnienia pisemnego (przy powtórnym zdarzeniu).

1.4. Po czynnościach wyjaśniających, stwierdzających, że nie nastąpiło naruszenie godności osobistej dziecka, postępowanie zostaje zakończone, o czym zostają poinformowani zainteresowani.

1.5. Wszystkie czynności wykonywane w ramach postępowania wewnątrz przedszkolnego dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.

2. Jeżeli postępowanie wewnątrz przedszkolne potwierdza powtarzające się naruszenie godności osobistej dziecka, po dwukrotnym upomnieniu danego nauczyciela, przy kolejnym zdarzeniu dyrektor przedszkola ma obowiązek skierować stosowne zawiadomienie do rzecznika dyscyplinarnego.

3. W przypadku ewidentnego naruszenia godności osobistej dziecka, niezwłocznie wszczyna się procedurę postępowania zgodnego z przepisami powszechnie obowiązującymi bez prowadzenia wyżej przedstawionego postępowania.

Procedura rozpoznawania środowiska dziecka

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 11, poz. 114)

1. Komunikowanie się jest podstawową cechą systemu rozpoznawania środowiska dziecka.
2. Wymiana informacji na temat poszczególnych dzieci zachodzi między współdziałającymi osobami zatrudnionymi w przedszkolu.
3. Na wniosek dyrektora przedszkola informację uzupełniają osoby zatrudnione poza przedszkolem, tj.: pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy

Społecznej, Komendy Powiatowej Policji, Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,

4. Pod koniec każdego roku szkolnego odbywają się konsultacje wychowawców dzieci sześciolletnich z przyszłymi wychowawcami klas pierwszych.

5. Sporządza się wykaz dzieci:

- a) zagrożonych demoralizacją,
- b) trudnych wychowawczo,
- c) z rodzin wielodzietnych,
- d) z rodzin rozbitych, niepełnych.

6. W przypadku nagłego wystąpienia problemów, dyrektor przedszkola po konsultacji z nauczycielem:

- a) przeprowadza rozmowę z rodzicami na terenie przedszkola w celu ustalenia przyczyn zmiany zachowania dziecka i podjęcia środków zaradczych,
- b) przeprowadza wywiad środowiskowy ustalając warunki socjalno-bytowe, relacje między dzieckiem a rodzicami i rodzeństwem, system kar i nagród, czas wolny dziecka itp.

7. Wizyta domowa może przybierać charakter poradnictwa wychowawczego lub interwencyjnego.

8. W sytuacjach wyjątkowych nauczyciel może korzystać z asysty funkcjonariusza KP, GOPS, oraz kuratora sądowego.

9. Diagnozę funkcjonowania środowiska można przeprowadzić za zgodą rodziców.

10. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel wnioskuje o kierowanie spraw dzieci z rodzin zaniedbanych środowiskowo do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich.

11. W przypadku dzieci osieroconych i opuszczonych dyrektor przedszkola wnioskuje o skierowanie ich do placówek opieki całkowitej.

Procedura kontaktów z rodzicami

1. Niniejsza procedura ma na celu ułatwienie wzajemnych kontaktów nauczycieli z rodzicami/opiekunami oraz uwzględnienia ich w działalności wychowawczej przedszkola zawartej w przedszkolnym programie wychowawczym.

2. Kontakty rodziców/opiekunów z nauczycielami przebiegają według ustalonego i podanego na początku roku szkolnego harmonogramu, uwzględniającego:

- Zebrania z rodzicami
- Dni otwarte w przedszkolu

3. Rodzice/opiekunowie mają możliwość kontaktów dodatkowych, poza ustalonym harmonogramem, w miarę potrzeb wynikających z aktualnych

sytuacji, ale powinny one odbywać się po uprzednim ustaleniu z nauczycielem terminu i miejsca takiego spotkania.

4. Miejscem kontaktów nauczycieli z rodzicami może być jedynie przedszkole. Nauczyciele przeprowadzają rozmowy z rodzicami tylko w danym pomieszczeniu, a nie na korytarzu.

5. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo nauczyciel organizuje spotkanie indywidualne z rodzicami/opiekunami w uzgodnionym miejscu i terminie, poza ustalonym harmonogramem.

6. Kontakty mogą mieć charakter osobisty, nauczyciele udzielają też telefonicznych informacji o dzieciach.

7. Obecność rodziców/opiekunów na zebraniach ogólnych potwierdzana jest ich podpisem na zbiorczej liście obecności dla danej grupy.

8. Nie dopuszcza się rozmów nauczycieli z rodzicami/opiekunami i udzielania informacji o dziecku w czasie trwania zajęć.

9. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy przedszkola kierowane są przez rodziców/opiekunów kolejno do:

- nauczyciela,
- dyrektora przedszkola,
- rady pedagogicznej,
- organu nadzorującego przedszkole.

10. Rodzice/opiekunowie wspólnie z nauczycielami przestrzegają przyjętą procedurę w trosce o poprawność kontaktów, ich rzetelność i zadowalający poziom współpracy przedszkola z rodzicami.