

Zmienne zarządzeniem nr 31/2016

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU W ZDUNACH**

**SPIS PROCEDUR:**

- I PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEOBECNOŚCI NAUCZYCIELA.**
- II PROCEDURA PROWADZENIA OBSERWACJI I DIAGNOZY.**
- III PROCEDURA KONTAKTÓW Z RODZICAMI.**

## **I PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEOBECNOŚCI NAUCZYCIELA W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU W ZDUNACH.**

1. Każdy pracownik Publicznego Przedszkola w Zdunach, zwanego dalej Przedszkolem, gdy zauważy nieobecność nauczyciela na stanowisku pracy lub otrzyma jakąkolwiek informację o nieobecności nauczyciela jest zobowiązany niezwłocznie poinformować dyrektora lub, w przypadku jego nieobecności, osobę która zastępuje dyrektora – jednocześnie informuje nauczycielkę z sali nr 4 o nieobecności danego nauczyciela.
2. Nauczycielka z sali nr 4 informuje woźne, iż dzieci z oddziału, gdzie nauczycielka jest nieobecna, będą schodzić się do sali 4 ( informacja słowna możliwa do przekazania, gdyż sala jest w bezpośrednim sąsiedztwie korytarza gdzie dyżurują woźne).
3. Nauczycielka sprawdza obecność dzieci i o godzinie 9:25 dokonuje czynności zmierzających do przeprowadzenia dzieci w małych grupkach do innych oddziałów: - przelicza dzieci, - ustawia parami i podejmuje decyzję, do których oddziałów przejdą dzieci ( w miarę możliwości uwzględnia się prośby dzieci).
4. Dzieci małymi grupkami – do 5 dzieci - są kolejno odprowadzane do przydzielonych oddziałów przez woźne oddziałowe; nauczycielki oddziałów do których przeszły dzieci odnotowują na zwykłej kartce imiona i nazwiska dzieci.
5. Jeśli liczba dzieci w którymś oddziale jest w danym dniu mniejsza niż 20, to może do tego oddziału przejść więcej niż 5 dzieci.
6. W podziale dzieci należy uwzględniać zasadę, iż ogólna liczba w poszczególnych oddziałach musi być zbliżona i nie powinna zbyt przetracać liczbę 25 dzieci.
7. Nauczycielki, którym powierzono dzieci nieobecnej nauczycielki są zobowiązane do sprawowania opieki nad nimi przez cały czas pobytu, włączania ich do zajęć wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych. Zajęcia muszą być tak organizowane, aby w maksymalny sposób zapewnić dzieciom bezpieczeństwo.
8. Posiłek dzieci spożywają z oddziałem, do którego zostały dołączone.
9. W przypadku nieobecności nauczyciela z oddziału dzieci najmłodszych – do tego oddziału przechodzi nauczycielka z oddziału dzieci 5 – letnich, a dzieci z tego właśnie oddziału dołącza się do innych oddziałów.
10. Dyrektor nadzoruje tok czynności zapisanych wyżej, wspomaga nauczycielki i woźne w prawidłowym wykonywaniu dodatkowych obowiązków.
11. W przypadku nieobecności nauczycielki w oddziałach w Bestwinie dzieci przebywają w jednym oddziale na dużej sali – nauczycielkę wspomaga woźna: Natomiast jeśli nieobecność trwa dłużej, a liczba dzieci znacznie przekracza 25 dzieci, dyrektor kieruje na zastępstwo do Bestwina jedną z nauczycielek ze Zdun.
12. W przypadku nieobecności nauczycielki w Konarzewie dyrektor zleca innej nauczycielce zastępstwo .

## II PROCEDURA PROWADZENIA OBSERWACJI I DIAGNOZY W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU

### W ZDUNACH

Opis procedury:

1. Nauczyciele pracujący w Publicznym Przedszkolu w Zdunach są zobowiązani do prowadzenia obserwacji dzieci lub diagnozy.

2. Obserwację prowadzi się w odniesieniu do dzieci 3 - 4 –letnich.

3. Dokumentację obserwacji prowadzi się z wykorzystaniem Karty Obserwacji ( narzędzie opracowane dla potrzeb Przedszkola); analizę wyników przygotowuje się pisemnie ( karta opracowana dla potrzeb Przedszkola).

4. Obserwację prowadzi się z zachowaniem następujących terminów:

- obserwacja wstępna prowadzona jest do końca października, a analiza wyników do 10 listopada,
- obserwacja końcowa prowadzona jest do końca kwietnia, a analiza wyników do 10 maja.

5. Nauczyciel jest zobowiązany zapoznać rodziców z wynikami obserwacji:

- informację przekazuje się dwukrotnie – w listopadzie i maju.
- zapoznanie następuje w terminie zbliżonym do 10 dnia miesiąca następującego po obserwacji
- ogólne podsumowanie następuje na najbliższym zebraniu oddziałowym a szczegółowe zapoznanie w rozmowach indywidualnych, co rodzic potwierdza podpisem na karcie obserwacji - rodzic otrzymuje informację ustną i zapoznaje się z danymi zamieszczonymi na karcie obserwacji,

Diagnozę prowadzi się dla dzieci 5 – 6 letnich stosując - Kryteria Gotowości Edukacyjnej Pięciolatka (GE – 5) dla pięciolatek i Skalę Gotowości Szkolnej dla sześciolatek z zachowaniem następujących terminów:

- diagnoza wstępna prowadzona jest do końca listopada, a analiza wyników do 10 grudnia,
- diagnoza końcowa prowadzona jest do końca kwietnia, po której dokonuje się analizy wyników, co jest potwierdzone informacją o gotowości szkolnej przekazanej rodzicom zgodnie z wymogami w tym zakresie.

6. Nauczyciel jest zobowiązany zapoznać rodziców z wynikami diagnozy:

- zapoznanie następuje w terminie zbliżonym do zakończenia czynności związanych z diagnozą – ogólne podsumowanie następuje na zebraniu oddziałowym, a szczegółowe zapoznanie w rozmowach indywidualnych, co rodzic potwierdza podpisem na karcie obserwacji - rodzic otrzymuje informację ustną i zapoznaje się z danymi zamieszczonymi na arkuszu wyników;
- informację przekazuje się dwukrotnie – w grudniu i w kwietniu;
- Dokumentacja obserwacji i diagnozy jest przechowywana w kancelarii Przedszkola.
- Do końca roku szkolnego nauczyciel jest zobowiązany do dalszego obserwowania dziecka, a znaczące postępy mające wpływ na osiągnięty poziom gotowości szkolnej przekazuje rodzicom.

### III PROCEDURA KONTAKTÓW NAUCZYCIELE - RODZICE

Niniejsza procedura ma na celu ułatwienie wzajemnych kontaktów nauczycieli z rodzicami/prawnymi opiekunami oraz uwzględnienie ich w oddziaływaniach przedszkola.

- Przez informowanie rodziców/prawnych opiekunów rozumie się przekazywanie wszelkich informacji na temat dziecka, jego funkcjonowania, zachowania itp.
- Miejscem kontaktów jest teren przedszkola.
- Kontakty rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami odbywają się w formie zebrań, konsultacji, rozmów indywidualnych, zajęć otwartych, uroczystości przedszkolnych itp.
- Miejscem kontaktów z rodzicami/prawnymi opiekunami są sale dydaktyczne, pokój nauczycielski oraz gabinet dyrektora.
- Nauczyciel nie może prowadzić rozmów z rodzicami/prawnymi opiekunami w czasie prowadzenia zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, ze względu na konieczność zapewnienia prawidłowej opieki i bezpieczeństwa dzieciom.
- W uzasadnionych przypadkach/ pilna sprawa np. związana z chorobą dziecka/ rodzic może podjąć natychmiastowy kontakt z nauczycielem wchodząc do sali oddziałowej w trakcie zajęć.
- W przypadkach przekazania ważnej wiadomości wynikającej z bieżącej działalności dopuszcza się możliwość bardzo krótkiej wymiany informacji podczas schodzenia się dzieci, ale tylko w wejściu do sali podczas schodzenia się dzieci – nauczyciel w tym czasie musi bezwzględnie mieć na uwadze dzieci już przebywające w oddziale - takie sytuacje mogą występować tylko sporadycznie.
- Nauczyciele informację o terminach spotkań z rodzicami/prawnymi opiekunami zamieszczają na tablicy informacyjnej swojej grupy, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem oraz na stronie internetowej przedszkola.
- Wszelkie uwagi, skargi i wnioski dotyczące pracy przedszkola oraz innych spraw rodzice/prawni opiekunowie kierują z zachowaniem drogi służbowej nauczyciel (wychowawca) - dyrektor przedszkola - organ prowadzący - organ nadzoru pedagogicznego.
- Kontakty z rodzicami/prawnymi opiekunami są dokumentowane w zeszytach pracy indywidualnej, listach obecności na zebraniach grupowych (protokolarz zebrań).
- Nauczyciel powiadamia rodzica/prawnego opiekuna o niepokojących zachowaniach dziecka i ustala z nim sposób dalszego postępowania (konsultacje specjalistyczne, badania w poradni psychologiczno-pedagogicznej, system motywacji).
- Podczas pierwszych spotkań z rodzicami/prawnymi opiekunami w roku szkolnym, nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania z obowiązującymi dokumentami regulującymi pracę przedszkola.
- Rodzice wspólnie z nauczycielkami są zobowiązani do przestrzegania procedury w trosce o poprawność kontaktów, ich rzetelność i zadowalający poziom współpracy przedszkola z rodzicami.