

# **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 RODZIACAMI.**

## **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 oddziału III o nieobecności danego nauczyciela.
2. Nauczycielka oddziału III informuje woźne, iż dzieci z oddziału, gdzie nauczycielka jest nieobecna, będą schodzić się do sali oddziału III ( informacja słowna możliwa do przekazania, gdyż sala jest w bezpośredni sąsiedztwie korytarza gdzie dyżurują woźne).
3. Nauczycielka sprawdza obecność dzieci i o godzinie 9<sup>25</sup> 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 często przekraczać 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 jedna z nauczycielek ze Zdun.
12. W przypadku nieobecności nauczycielki w Konarzewie dyrektor kieruje do oddziału w Konarzewie nauczycielkę ze Zdun.

## 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:
  - 1) obserwacja wstępna prowadzona jest do końca września a analiza wyników do 10 października,
  - 2) obserwacja śródroczna prowadzona jest do końca grudnia a analiza wyników do 10 stycznia,
  - 3) obserwacja końcowa prowadzona jest do końca kwietnia a analiza wyników do 10 maja.
4. Nauczyciel jest zobowiązany zapoznać rodziców z wynikami obserwacji:
  - 1) zapoznanie następuje w terminie zbliżonym do zakończenia czynności związanych z obserwacją – ogólne podsumowanie następuje na zebraniu oddziałowym a szczegółowe zapoznanie w rozmowach indywidualnych, co rodzic potwierdza podpisem na ogólnej liście - rodzic otrzymuje informację ustną i zapoznaje się z danymi zamieszczonymi na Karcie obserwacji,
  - 2) informację przekazuje się dwukrotnie – w styczniu i maju.
5. Diagnozę prowadzi się dla dzieci 5 – 6 letnich stosując Skalę Gotowości Szkolnej z zachowaniem następujących terminów:
  - 1) diagnoza wstępna prowadzona jest do końca listopada a analiza wyników do 10 grudnia,
  - 2) diagnoza końcowa prowadzona jest do 20 kwietnia a analiza wyników do końca kwietnia, co jest potwierdzone informacją o gotowości szkolnej przekazanej rodzicom zgodnie z wymogami w tym zakresie.
6. Nauczyciel jest zobowiązany zapoznać rodziców z wynikami diagnozy:
  - 1) 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 ogólnej liście - rodzic otrzymuje informację ustną i zapoznaje się z danymi zamieszczonymi na arkuszu wyników,
  - 2) informację przekazuje się dwukrotnie – w listopadzie i w kwietniu.
7. Dokumentacja obserwacji i diagnozy jest przechowywana w kancelarii Przedszkola.
8. Do końca roku szkolnego nauczyciel jest zobowiązany do dalszego obserwowania dziecka a znaczące postępy mające wpływ na osiągnięty poziom gotowości szkolnej muszą być przekazane rodzicom, co znajduje potwierdzenie w pisemnej informacji przekazanej do dnia 20 czerwca.

### III PROCEDURA KONTAKTÓW Z RODZICAMI

1. Niniejsza procedura ma na celu ułatwienie wzajemnych kontaktów nauczycieli z rodzicami\* oraz uwzględnienie ich w oddziaływaniach przedszkola.
2. Kontakty z rodzicami przebiegają według ustalonego harmonogramu uwzględniającego ;
  - 1) zebrania z rodzicami,
  - 2) konsultacje indywidualne,
  - 3) zajęcia otwarte,
  - 4) uroczystości przedszkolne,
  - 5) przekaz informacji na tablicy ogłoszeń.
3. Harmonogram ramowy dla danego oddziału opracowuje nauczyciel – wychowawca i podaje do wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń do dnia 20 września.
4. Rodzice mają możliwość kontaktów dodatkowych poza ustalonym harmonogramem w miarę wynikających aktualnych sytuacji, ale muszą odbywać się po ustaleniu terminu i miejsca spotkania.
5. Obecność rodziców na zebraniach potwierdzana jest podpisem na liście obecności załączonej do zeszytu zebrań oddziałowych; kontakty indywidualne są odnotowywane w zeszycie kontaktów z rodzicami.
6. Kontakty z rodzicami muszą odbywać się poza czasem przeznaczonym na pracę z dziećmi; miejscem spotkań jest sala oddziałowa a w przypadku, gdy z różnych przyczyn dana sala jest zajęta, rozmowa następuje w innej sali lub w pomieszczeniu bibliotecznym, ewentualnie w kancelarii – jeśli wymaga tego dana sytuacja.
7. 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 innych przypadkach niedopuszczalne jest prowadzenie rozmów z rodzicami w czasie pracy z dziećmi.
8. W przypadkach przekazania ważnej wiadomości wynikłej 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.
9. Rodzice wspólnie z nauczycielkami są zobowiązani do przestrzegania procedury w trosce o poprawność kontaktów, ich rzetelność i zadowalający poziom współpracy przedszkola z rodzicami.

\* rodzice lub prawni opiekunowie