

Załącznik nr do zarządzenia nr

Dyrektora Przedszkola nr 3 w Piastowie

z dn. 22 listopada 2017 r.

PROCEDURA OBIEGU INFORMACJI W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 3

Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI W PIASTOWIE

Podstawa prawna:

- Statut Przedszkola.
- Regulamin Rady Pedagogicznej.
- Regulamin Rady Rodziców.
- Konwencja z 20 listopada 1989 r. o prawach dziecka (DzU 1991 nr 120, poz. 526 ze zm.).
- Ustawa z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: DzU 2002 nr 101, poz. 926 ze zm.).

I. Procedura obiegu informacji oraz zarządzania dokumentacją dotyczy: dyrektora przedszkola, wicedyrektora przedszkola, nauczycieli wychowania przedszkolnego, specjalistów, personelu administracyjnego i personelu obsługi oraz rodziców dzieci uczęszczających do placówki.

II. Cele:

1. Sprawne i skuteczne zarządzanie placówką.
2. Podniesienie poziomu pracy wychowawczo – dydaktyczno - opiekuńczej.
3. Wdrażanie zaplanowanych projektów, programów i inicjatyw.
4. Usystematyzowanie informacji między wszystkimi podmiotami działającymi i współdziałającymi z przedszkolem.
5. Odpowiedni przepływ informacji o bieżącej działalności przedszkola.

III. Zakres i osoby odpowiedzialne:

1. Za prawidłową organizację przepływu informacji odpowiada dyrektor przedszkola.
2. W procesie przekazu informacji uczestniczą tylko wyznaczeni pracownicy przedszkola zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
 - 1) **Dyrektor przekazuje informacje w zakresie:**
 - a) Organizacja pracy przedszkola (organizacja placówki, zasady, specyfika, prawne uregulowania, wszelkie sprawy dotyczące pobytu dzieci w przedszkolu i ich bezpieczeństwa)
 - b) Funkcjonowanie grup dziecięcych i oddziałów integracyjnych,
 - c) Spełnianie obowiązku przedszkolnego,
 - d) Awansu zawodowego nauczycieli,
 - e) Doskonalenia zawodowego
 - f) Nadzoru pedagogicznego,
 - g) Spraw pracowników,
 - h) Kontaktów z organem prowadzącym i nadzorującym,
 - 2) **Wicedyrektor przekazuje informacje w zakresie:**
 - a) Organizacji pracy Filii przy ul. Popiełuszki 12,
 - b) Spraw związanych z rekrutacją,
 - c) Imprez i uroczystości przedszkolnych,
 - d) Nadzoru pedagogicznego,
 - 3) **Nauczyciel pracujący w grupie przekazuje informacje w zakresie:**
 - a) Organizacji pracy w grupie,
 - b) Bieżących informacji o dziecku (postępy edukacyjne, trudności dydaktyczno – wychowawcze, zamierzenia dydaktyczno – wychowawcze)
 - c) Realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - 4) **Pomoc nauczyciela przekazuje informacje w zakresie:**
 - a) Czynności higienicznych,
 - b) Posiłków,
 - c) Odpoczynku,
 - 5) **Sekretarz przekazuje informacje w zakresie:**
 - a) Odpłatności za przedszkole,

- b) Obsługa portalu iPrzedszkole,
 - c) Ubezpieczenia dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - d) Ubezpieczenia pracowników,
- 6) Intendent przekazuje informacje w zakresie:**
- a) Żywienia (jadłospisy),
 - b) Rady rodziców,
- 7) Kucharka przekazuje informacje w zakresie:**
- a) Jakości smakowej posiłków,
 - b) Przestrzeganie czasu ich przygotowania,
- 8) Woźne oddziałowe przekazują informacje w zakresie:**
- a) Utrzymania czystości w pomieszczeniach przedszkolnych,
 - b) Roznoszenia posiłków,
 - c) Zmywania po posiłkach,
- 9) Nauczyciele współorganizujący proces kształcenia i specjaliści przekazują informacje w zakresie:**
- a) Organizacji pracy z dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - b) Pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

IV. Zasady przepływu informacji wewnętrznych między wszystkimi organami przedszkola:

3. Informacje mogą być przekazywane:

- 1) Ustnie:
 - a) Zebrania ogólne,
 - b) Zebrania grupowe,
 - c) Kontakty indywidualne,
 - d) Kontakty telefoniczne,
 - e) Godziny dostępności.
- 2) Pisemnie:
 - a) Ogłoszenia,
 - b) Komunikaty,
 - c) Zaproszenia,
 - d) Ulotki,
 - e) Gazetki,
 - f) Foldery,
- 3) Elektronicznie:
 - a) Adres e-mail
 - b) Sms
 - c) Strona internetowa,
 - d) Facebook,
 - e) iPrzedszkole
 - f) Messenger/watsup

4. Prawa i obowiązki rodziców:

- 1) Rodzice mają prawo do:
 - a) Znajomości zadań dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczych w grupie i w przedszkolu,

- b) Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka (jego postępów, trudności)
 - c) Uzyskiwania porad w sprawach wychowania i rozwoju dziecka,
 - d) Zgłaszania uwag na temat funkcjonowania przedszkola z zachowaniem drogi służbowej: nauczyciel ---> dyrektor ---> organ prowadzący ----> organ nadzorujący,
- 2) Rodzice mają obowiązek:
- a) Poinformować przedszkole o stanie zdrowia dziecka,
 - b) Uczestniczyć w zebraniach grupowych,
 - c) Powiadomić o wyjątkowych sytuacjach rodzinnych,
 - d) Wypełnić upoważnienia,
 - e) Na bieżąco śledzić ogłoszenia i komunikaty,

5. Zadania i obowiązki nauczycieli:

- 1) Zadaniem nauczyciela jest sprawowanie opieki wychowawczej i dydaktycznej nad dziećmi, a w szczególności:
- a) Tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi dzieci, również tych z deficytami rozwojowymi,
 - b) Kreowanie sytuacji, w których dzieci aktywnie rozwijają wszystkie sfery swojej osobowości,
 - c) Wyrabianie wśród dzieci prawidłowych postaw społeczno – moralnych.

2) Nauczyciele mają obowiązek:

- a) Otaczać indywidualną opieką każde dziecko,
- b) Planować i organizować wspólnie z rodzicami działania grupy,
- c) Współdziałać ze specjalistami w celu ustalenia dalszych kierunków działań w pracy z dziećmi,
- d) Dbać o właściwy kontakt z rodzicami,
- e) Motywować rodziców do włączania się w życie przedszkola,
- f) Na bieżąco aktualizować „tablicę ogłoszeń” dla rodziców,

6. Zasady kontaktów dyrektor – nauczyciele, pracownicy obsługi i administracji:

1) Dyrektor kontaktuje się z pracownikami poprzez:

- a) Księgę/zeszyt zarządzeń.
- b) Zarządzenia dyrektora wraz z załącznikami wpisywane są do księgi/zeszytu zarządzeń lub wpinane do segregatora tworzącego „zbiór zarządzeń”,
- c) Księga zarządzeń przechowywana jest w gabinecie dyrektora.
- d) Zapoznanie z zarządzeniem, pracownicy potwierdzają własnym podpisem. Za zapoznanie z zarządzeniem dyrektora w Filii Przedszkola odpowiedzialna jest wicedyrektor p. Beata Jaszczucha.
- e) Skoroszyt przepływu informacji, Poprzez skoroszyt przepływu informacji przekazuje się informacje dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Z reguły dotyczą one spraw organizacyjnych: terminy rad pedagogicznych z zakresem problematyki lub zebrań organizacyjnych i szkoleniowych, terminy uroczystości, terminy spotkań, warsztatów, przygotowania dokumentacji pedagogicznej.

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. Skoroszyty te służą również do wymiany informacji między pracownikami.

- f) Kontakt e- mailowy,
- g) Kontakt sms-owy,
- h) Kontakt telefoniczny
- i) Przekaz ustny – forma przekazu stosowana jest zazwyczaj, gdy dotyczy konkretnych spraw i osób zainteresowanych – jest najszybszą formą przekazu informacji i daje bezpośredni kontakt z rozmówcą.

2) Wicedyrektor kontaktuje się z pracownikami, poprzez:

- a) Skoroszyt przepływu informacji,
 - b) Kontakt e-mailowy,
 - c) Kontakt sms-owy
 - d) Kontakt telefoniczny,
 - e) Przekaz ustny,
- 3) Informacje bieżące dotyczące organizacji imprez przedszkolnych, międzyprzedszkolnych, wycieczek, konkursów, przeglądów, szkoleń, konferencji, warsztatów itp. umieszczane są na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim w budynku głównym jak również w Filii Przedszkola przy ul. Popiełuszki 12 lub w „skoroszyce”, który znajduje się w pokoju nauczycielskim w budynku głównym, jak również w Filii Przedszkola.
Za systematyczne uzupełnianie tych informacji (w obu budynkach) odpowiedzialna jest wicedyrektor p. Beata Jaszczucha.
- 4) Informacje dotyczące działalności przedszkola, nadzoru pedagogicznego, stanu BHP itp. przekazywane są przez dyrektora na zebraniach Rady Pedagogicznej i odnotowane w protokołach zebrań.
- 5) Harmonogram imprez przedszkolnych znajduje się w dokumentacji dyrektora, na tablicy w pokoju nauczycielskim, na tablicach ogłoszeń dla rodziców, oraz na stronie internetowej. Zmiany w harmonogramie nanoszone są przez p. wicedyrektor Beatę Jaszczucha i przekazywane p. Ewie Opara.
- 6) Informacje z prawa oświatowego, oferty imprez, szkoleń będą wyłożone w pokoju nauczycielskim w segregatorze : „Prawo oświatowe”, „imprezy i wycieczki”, „doskonalenie zawodowe”. Za informacje z prawa oświatowego odpowiedzialna jest dyr. Danuta Rusak, za pozostałe – wicedyrektor Beata Jaszczucha.
- 7) Informacje dotyczące organizacji zajęć dodatkowych (płatnych przez Miasto Piastów i Rodziców) przekazywane są w formie pisemnej do nauczycielek grup. Osobą odpowiedzialną za te informacje oraz za systematyczne nanoszenie zmian jest p. wicedyrektor p. Beata Jaszczucha. Ogólny rozkład tych zajęć znajduje się na tablicy w pokoju nauczycielskim – dotyczy obu budynków przedszkola, na tablicach korkowych w grupach, na tablicach informacyjnych w szatniach oraz na stronie internetowej przedszkola.
- 8) Informacje dotyczące zajęć dodatkowych płatnych przez rodziców przekazywane są przez p. Magdalenę Sosnowską. Zamieszczone są na tablicy ogłoszeń w szatniach.
- 9) Informacje na stronę internetową przesyłają e-mailowo nauczycielki grup do p. Ewy Opary, niezwłocznie po imprezie, wycieczce, wydarzeniu godnym

umieszczenia na stronie. P. Ewa Opara umieszcza informacje niezwłocznie po ich otrzymaniu. Informacje, wydarzenia, zdjęcia z konkretnych grup nauczyciele zamieszczają samodzielnie na stronie internetowej przedszkola po wcześniejszym przeszkoleniu przez Ewę Opara.

- 10) Informacje na facebook, przesyłają nauczycielki meilowo do p. Eweliny Fruba - Godebskiego, oraz do p. Moniki Sawaniewicz - popiełuszki, niezwłocznie po ważnym wydarzeniu. P. Ewelina Fruba i Monika Sawaniewicz umieszczają informacje niezwłocznie po ich otrzymaniu.
- 11) Harmonogram prac woźnych oddziałowych znajduje się na tablicy ogłoszeń w pokoju socjalnym. W razie nieobecności woźnej oddziałowej, zastępstwo pełni codziennie inna woźna oddziałowa, wyznaczona przez wicedyrektora przedszkola. Osobą odpowiedzialną za te informacje w budynku głównym jest dyr. Danuta Rusak, w Punkcie Przeszkolnym – p. wicedyrektor Beata Jaszczucha.
- 12) Nauczyciel zobowiązany jest poinformować dyrektora i pozostałych członków Rady Pedagogicznej o organizowanych imprezach przedszkolnych, zebraniach z rodzicami poprzez wywieszenie informacji o imprezie z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim – dotyczy obu budynków.
- 13) informacje o spotkaniach zespołów, grup roboczych, posiedzeniach rad pedagogicznych i itp. powinny być na co najmniej tydzień wcześniej podane do wiadomości na tablicy w pokoju nauczycielskim lub w „skoroszytcie”. Informacje te zamieszczają koordynatorzy zespołów lub wicedyrektor lub dyrektor w zależności od kompetencji,
- 14) Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o swojej nieobecności p. wicedyrektor Beatę Jaszczucha.
- 15) Informację o zastępstwie za nieobecnego nauczyciela przekazuje p. wicedyrektor Beata Jaszczucha w formie przekazu ustnego lub w rozmowie telefonicznej i potwierdza e-mailem lub sms-em.
- 16) W przypadku problemów z organizacją zastępstw, zgodnie z prawem wicedyrektor może wyznaczyć nauczyciela na zastępstwo doraźne a nauczyciel nie ma prawa odmowy,
- 17) Wnioski o urlop składają pracownicy w sekretariacie przedszkola w budynku głównym u Pani Magdaleny Sosnowskiej przez planowanym urlopem.
- 18) Informacje dotyczące technicznego funkcjonowania przedszkola przekazywane są przez konserwatora i dozorców do p. Magdaleny Sosnowskiej lub p. Anny Bondaruk ewentualnie do wicedyrektor lub dyrektor przedszkola.
- 19) Informacje dla dozorców, w związku ze zmianą godzin ich pracy z powodu zebrań rodziców, posiedzeń rad pedagogicznych itp. przekazuje p. Beata Jaszczucha, najpóźniej dzień przed zebraniem, dokonując wpisu do „zeszytu godzin ponadwymiarowych”. „Zeszyt godzin ponadwymiarowych” znajduje się w sekretariacie przedszkola. Odbiór nadgodzin następuje po uzgodnieniu z p. Magdaleną Sosnowską.
- 20) Informacje dotyczące awarii, usterek, problemów technicznych zgłaszane są przez nauczycielki lub obsługę do p. Magdaleny Sosnowskiej lub p. Anny Bondaruk a podczas nieobecności w/w pracowników do wicedyrektor lub dyrektora przedszkola,
- 21) W razie nieobecności dozorców lub konserwatora, osoby, które odebrały zgłoszenie wpisują treść zgłoszenia do „zeszytu informacji dla dozorców i konserwatora”. Zeszyt znajduje się w pomieszczeniu dozorców.
- 22) Konserwator i dozorczy realizują zgłoszenie zgodnie ze swoimi kompetencjami.

- 23) Informacje w.s odpłatności przekazuje p. Magdalena Sosnowska na iPrzedszkole, na co najmniej tydzień przed terminem płatności.
- 24) Dyrektor, każdy poniedziałek wyznacza „Dniem Petenta”. Jest wtedy w pełnej dyspozycji dla rodziców, nauczycieli i pozostałych pracowników przedszkola.
- 25) Informacje dotyczące sporządzania posiłków, przekazuje intendentce szefowa kuchni.
- 26) Informacje dotyczące żywienia cateringowego w Filii Przedszkola, przekazuje intendentce p. Katarzyna Gładka oraz p. Katarzyna Lipska w zależności od dostępności danego dnia.
- 27) Wszystkie istotne informacje należy przekazywać do dyrektora Przedszkola.
- 28) Wszystkie informacje na tablice ogłoszeń należy przekazywać wicedyrektor p. Beacie Jaszczucha na co najmniej tydzień wcześniej,
- 29) Za prowadzenie tablic ogłoszeń odpowiedzialna jest wicedyrektor p. Beata Jaszczucha.

7. Zasady kontaktów dyrektor i nauczyciele – rodzice:

- 1) Dyrektor i nauczyciele kontaktują się z rodzicami poprzez:
 - a) Przekaz ustny(zebrania, dni otwarte, rozmowy indywidualne, godziny dostępności itp.)
 - b) Ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w szatani,
 - c) Kontakt telefoniczny,
 - d) Kontakt emailowy,
 - e) Kontakt sms-owy
 - f) Portal iPrzedszkole,
 - g) Strona internetowa
 - h) Skrzynka kontaktowa
 - i) Facebook
- 2) Przez informowanie rodziców rozumie się przekazywanie wszelkich informacji na temat dziecka, jego funkcjonowania, zachowania itp.
- 3) Miejscem kontaktów jest przedszkole: sale dydaktyczne, gabinety specjalistów, gabinet wicedyrektora, kancelaria przedszkola,
- 4) Kontakty rodziców z nauczycielem odbywają się wg planu współpracy, dyspozycji godzin dostępności nauczycieli z rodzicami lub w miarę potrzeb.
- 5) Spotkania z rodzicami odbywają się w formie zebrań z rodzicami, konsultacji, rozmów indywidualnych, dni otwartych, zajęć otwartych, uroczystości, godzin dostępności itp.
- 6) Informacje o terminach spotkań z rodzicami umieszczane są na tablicy ogłoszeń w szatni, na portalu iPrzedszkole na co najmniej tydzień przed planowanym spotkaniem,
- 7) Wszystkie ciekawe informacje z życia przedszkola są wywieszane w każdym miesiącu na tablicach ogłoszeń w szatniach (Godebskiego i Popiełuszki). Za systematyczne uzupełnianie tych ogłoszeń odpowiada p. wicedyrektor Beata Jaszczucha
- 8) W wyjątkowych przypadkach kiedy nauczyciel ma potrzebę spotkania z rodzicem, może umówić spotkanie telefonicznie, emailowo/ aplikację zoom/Teams lub poprzez portal iPrzedszkole.
- 9) Nauczyciel powiadamia rodzica o niepokojących zachowaniach dziecka i ustala z nim sposób dalszego postępowania (konsultacje specjalistyczne, badania w poradni psychologiczno – pedagogicznej, system motywacji itp.)

- 10) Kontakty z rodzicami są dokumentowane w zeszycie kontaktów indywidualnych, na listach obecności w dziennikach oraz w zeszytach godzin dostępności w grupach.
- 11) Nauczyciel nie może prowadzić spotkań z rodzicami w czasie pracy dydaktyczno – wychowawczej, ze względu na zapewnienie prawidłowej opieki i bezpieczeństwa dzieciom.
- 12) W celu otrzymania oceny (opinii) o funkcjonowaniu i rozwoju dziecka w przedszkolu, rodzic składa w kancelarii stosowne pismo, a nauczyciele i specjaliści w ciągu 14 dni dokonują na piśmie oceny funkcjonowania i rozwoju dziecka. Rodzice odbierają pismo z kancelarii przedszkola i potwierdzają je własnoręcznym podpisem.
- 13) Podczas pierwszych spotkań dla rodziców w roku szkolnym, nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania rodziców z obowiązującymi dokumentami: statutem przedszkola, uchwałą Rady Miasta, planami pracy przedszkola, podstawą programową wychowania przedszkolnego, planem współpracy z rodzicami, procedurami obowiązującymi w przedszkolu itp.....
- 14) Rodzice dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi zapraszani są na piśmie na zebrania zespołu d.s integracji. Zaproszenie wysyłane jest na co najmniej na tydzień przed spotkaniem. Jeśli zaproszenie przekazane jest bezpośrednio rodzicowi, ten powinien potwierdzić podpisem. Za przekaz tych informacji odpowiada p. Edyta Niemirska – Mali oraz nauczyciele grup integracyjnych.
- 15) Wszelkie uwagi, skargi i wnioski dotyczące pracy przedszkola oraz innych spraw rodzice kierują z zachowaniem drogi służbowej: nauczyciel – dyrektor – organ prowadzący – organ nadzorujący.

8. Zasady kontaktów nauczyciele – nauczyciele:

- 1) Nauczyciel może konsultować się z innym nauczycielami, specjalistami w każdej sytuacji, która wymaga porady lub pomocy.
- 2) Konsultacje nauczycieli nie mogą się odbywać podczas prowadzenia zajęć edukacyjnych i opiekuńczych.
- 3) Nauczyciele kontaktują się s-msem, emailowo i poprzez „zeszyt korespondencji”.

9. Zasady kontaktów nauczyciele – dzieci:

- 1) Nauczyciel bezwarunkowo akceptuje dzieci, a probuje takimi jakie są, ze wszystkimi mocnymi i słabymi stronami ich ciała, psychiki i zachowania,
- 2) Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości i potrzeb danego dziecka (programy indywidualne, plany wspierające, karty pracy itp.)
- 3) Nauczyciel przyznaje dzieciom prawo do podejmowania własnej, względnie autonomicznej aktywności, stwarza przyjazny klimat emocjonalny w zgodzie z ich prawami i obowiązkami.
- 4) Nauczyciel ustala z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, a dzieci są zobligowane do ich przestrzegania,
- 5) Dziecko ma prawo do wypowiedzania się na interesujący temat, pytania bez obawy narażenia się na krytykę nauczyciela,
- 6) Nauczyciel przyjmuje rolę doradcy przewodnika, który tak organizuje sytuacje zadaniowe, aby dawały dzieciom możliwość samodzielnego doświadczania i ponoszenia konsekwencji swoich działań zarówno właściwych jak i niepoprawnych.

V. Zasady przepływu informacji zewnętrznych:

1. Zasady kontaktów zewnętrznych:

- 1) Kontakty zewnętrzne odbywają się poprzez:
 - a) Korespondencję,
 - b) Kontakty telefoniczne
 - c) Kontakty e- mailowe, sms-y
- 2) Zasady postępowania z korespondencją odbywają się zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz z zasadami obiegu dokumentów finansowych.
 - a) Za postępowanie z korespondencją i wszelkimi innymi dokumentami dotyczącymi żywienia, funkcjonowania kuchni i żywienia cateringowego, działalności Rady Rodziców odpowiada p. Anna Bondaruk .
 - b) Za pozostałą korespondencję odpowiada p. Magdalena Sosnowska.
 - c) Cała korespondencja wpływająca i wypływająca przechodzi przez kancelarię przedszkola.
 - d) Dokumenty do CUO przekazuje p. Magdalena Sosnowska 3 razy w tygodniu: poniedziałek, środa, piątek oraz p. Anna Bondaruk – wtorek i czwartek.
- 3) Komunikowanie się ze wszystkimi podmiotami zewnętrznymi odbywa się zgodnie z przydzielonymi kompetencjami:
 - a) W sprawie realizacji umów z mediami i innymi firmami współpracującymi z placówką, w sprawie zakupu artykułów biurowych– z p. Magdaleną Sosnowską
 - b) W sprawie zaopatrzenia w sprzęt techniczny, wyposażenie przedszkola, środki czystości, sprzęt kuchenny – z p. Anną Bondaruk,
 - c) W sprawie oferty szkoleń, imprez przedszkolnych, uroczystości – z wicedyrektor p. Beata Jaszczucha
 - d) W sprawie przekazywania list dzieci 5 – letnich do szkół zgodnie z ich obwodami – p. Wicedyrektor Beata Jaszczucha
 - e) W sprawie spraw osobowych, zatrudnienia, wynagradzania, zaopatrzenia w pomoce dydaktyczne, zabawki – z dyr. Danutą Rusak,
 - f) W sprawie wychowanków – odpowiednio z nauczycielami grup, nauczycielami współorganizującymi proces kształcenia, specjalistami,
 - g) W sprawie kontaktów z różnorodnymi urzędami, z organem prowadzącym, z kuratorium Oświaty – dyr. Danuta Rusak,
- 4) Wszystkie wydatki, kontakty, uzgodnienia skutkujące finansowo należy uzgadniać z dyr. Przedszkola,
- 5) Do kontaktów z telewizją, mediami wyznaczona jest dyr. Przedszkola Danuta Rusak.

VI. Końcowe uzgodnienia:

1. Informacje o terminie posiedzeń rad pedagogicznych ustalane są na pierwszym posiedzeniu rady pedagogicznej pod koniec sierpnia i przypominane członkom rady pedagogicznej nie później niż na tydzień przed planowanym posiedzeniem – dyrektorem e-mailem, skoroszyt przepływu informacji, zeszyt zarządzeń,
2. Terminy spotkań zespołów zadaniowych uzgadniają koordynatorzy zespołów i nie później niż na tydzień przed spotkaniem informują wszystkich członków e-mailem, sms-em lub w skoroszycie przepływu informacji,

3. Terminy zebrań rady rodziców ustalane są na pierwszym zebraniu na cały rok i przypomniane nie później niż na tydzień przed planowanym posiedzeniem – p. Anna Bondaruk w rodnie sms-em,
4. Informacje o kontrolach, obserwacjach zajęć otrzymują pracownicy nie później niż na tydzień przed planowaną kontrolą – dyrektor, wicedyrektor sms-em, emailem lub ustnie. Mogą być również obserwacje nie zapowiedziane.
5. Terminy zebrań z rodzicami ustalane są na bieżąco i podawane do wiadomości co najmniej na tydzień przed planowanym zebraniem: na tablicy ogłoszeń, na portalu iPrzedszkole,
6. Termin spotkania z rodzicami dzieci nowoprzyjętych ustalany jest przez wicedyrektora przedszkola w porozumieniu z dyrektorem przedszkola podczas prac Komisji Rekrutacyjnej i podany do wiadomości na tablicy ogłoszeń przez wicedyrektor przedszkola p. Beatę Jaszczucha.
7. O terminie zebrania dla rodziców dzieci nowoprzyjętych wszyscy rodzice zostają poinformowani e-mailem przez wicedyrektor przedszkola na co najmniej tydzień przed planowanym zebraniem.

Procedura wchodzi w życie z dniem: 01.10.2022r.