



PROCEDURA OBIEGU INFORMACJI

W KLUBIE DZIECIĘCYM TRAMPOLINA W GDAŃSKU

I. Obieg informacji to skuteczne zarządzanie obejmujące zbieranie, opracowywanie i przechowywanie informacji oraz sposoby ich przepływu i ochrony.

W klubie dziecięcym istnieje system przekazywania informacji obejmujący zbieranie, opracowanie i przechowywanie informacji oraz sposoby ich przepływu i ochrony. Informacje dzielą się na wejściowe: komunikaty, zarządzenia, wskazówki, polecenia wydawane przez dyrektora i wyjściowe do i od organów zewnętrznych i instytucji współpracujących z placówką. Wszystkie informacje przychodzące poddawane są wstępnej weryfikacji i przekazywane osobie odpowiedzialnej do opracowania i zatwierdzone przez dyrektora do realizacji przez osobę odpowiedzialną.

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 klubem dziecięcym.

III. Zakres:

1. Obieg informacji wewnętrznej pomiędzy dyrektorem, pracownikami, rodzicami.
2. Etapy obsługi korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz informacji w postaci: listu, faksu, e-maila, telefonu, notatki ze spotkania i informacji różnych.

IV. Osoby odpowiedzialne:

Dyrektor i pracownicy klubu dziecięcego.

V. Opis działań:

1. Koordynowanie przepływu informacji – dyrektor.
2. Prowadzenie korespondencji odbywa się zgodnie z instrukcją kancelaryjną – dyrektor:
 - a) odbieranie listów, faksów, wiadomości e-mail, telefonów, notatek ze spotkań, informacji różnych,
 - b) rejestracja przychodzących pism,
 - c) realizacja zadania przez osobę odpowiedzialną,
 - d) kontrola wykonania zadania,
 - e) ewidencja dokumentacji,

f) archiwizacja pism przychodzących do klubu dziecięcego

3. Informacje, komunikaty, zarządzenia dyrektora przekazywane są pracownikom w formie pisemnej (pisma kierowane indywidualnie, tablica informacyjna)

4. Przekaz informacji dyrektor – wychowawca/opiekun dziecięcy:

- a) tablica ogłoszeń w pomieszczeniu socjalnym
- c) posiedzenia z pracownikami plenarne i szkoleniowe
- d) korespondencja służbowa,
- e) konsultacje indywidualne,
- f) prace w zespołach,
- g) służbowe spotkania pracowników oraz szkolenia,
- h) tablica informacyjna w grupie,
- i) przekaz ustny.

5. Przekaz informacji: pracownik/wychowawca/opiekun dziecięcy- pracownik/wychowawca/opiekun dziecięcy

- a) korespondencja służbowa,
- b) konsultacje indywidualne,
- c) prace w zespołach,
- d) służbowe spotkania pracowników oraz szkolenia,
- e) tablica informacyjna w pomieszczeniu socjalnym
- f) tablica informacyjna w grupie,
- g) przekaz ustny.

6. Dla pracowników administracji i obsługi podstawowymi formami obiegu informacji są:

- a) tablica w pomieszczeniu socjalnym,
- b) zebrania organizacyjne oraz szkoleniowe,
- c) przekaz ustny.

Na tablicach ogłoszeń w pomieszczeniu socjalnym zamieszczane są informacje dotyczące przepływu informacji 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. Tablica ta służy również do wymiany informacji między pracownikami oraz informacji dotyczących organizacji pracy klubu dziecięcego, informacje o konkursach, oferty szkoleń.

Zebrania organizacyjne: odbywają się zebrania plenarne, zebrania szkoleniowe i inne zgodnie z potrzebami. Podczas posiedzeń pracownicy wymieniają poglądy na dany problem, wyjaśniają niezrozumiałe kwestie, a dyrektor otrzymuje bezpośrednio informację zwrotną.

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.

7. Informacje kierowane do rodziców (opiekunów prawnych):

1) Informacja na tablicy ogłoszeń w budynku klubu dziecięcego.

2) Spotkanie z wychowawcą - przekaz informacji:

a) przekazywanie informacji przez wychowawców na zebraniach: na pierwszym zebraniu zapoznanie ze statutem klubu dziecięcego, terminarzem spotkań, planem wychowawczym, opłatami (np. ubezpieczenie),

b) kolejne zebrania: informowanie o postępach i problemach dziecka, o wydarzeniach klubu dziecięcego.

8. Podstawowymi formami obiegu informacji z rodzicami wychowanków są:

a) zebrania ogólne i grupowe

b) rozmowy telefoniczne

c) rozmowy indywidualne

d) korespondencja listowna (wezwanie, zaproszenie, podziękowanie),

e) wnioski i sprawy na piśmie

f) zajęcia otwarte i warsztatowe

g) kącik dla rodziców

h) ogłoszenia

i) skrzynka kontaktowa

j) strona www

Wszystkie te formy są dokumentowane: zebrania w postaci protokołów, rozmowy indywidualne w postaci notatki w teczce z podpisem rodzica, zajęcia warsztatowe i otwarte - scenariusz zajęć oraz lista obecności rodziców.

9. Informacje zwrotne o funkcjonowaniu klubu dziecięcego we wszystkich jego obszarach uzyskuje się od rodziców przez:

a) ankietowanie

b) rozmowy indywidualne

c) dyskusje w czasie zebrań grupowych

10. Informacje od instytucji współpracujących i nadzorujących przez :

a) protokoły pokontrolne

b) korespondencje

Wszyscy pracownicy znają i mają dostęp do dokumentów stanowiących wewnętrzne prawo przedszkola (statut, regulaminy, uchwały rady pedagogicznej, zarządzenia dyrektora, procedury i instrukcje).