

PROCEDURA UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI PRZEDSZKOLNEJ W NIEPUBLICZNYM PRZEDSZKOLU „ZAKĄTEK MALUCHA” W JODŁOWEJ

Podstawa prawna:

*Ustawa z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016, poz. 922).
Statut Przedszkola.*

Informacja o prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach

1. Dzienniki zajęć.
2. Rejestr pracowników
3. Ewidencja akt osobowych pracowników
4. Księga dzieci
5. Rejestr wyjść grupowych .
6. Rejestr zajęć dodatkowych.
7. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej.
8. Ewidencja czasu pracy.
9. Rejestr wypadków wychowanków przedszkola.
10. Dokumentacja oceny ryzyka zawodowego.
11. Archiwum dokumentacji przedszkola.

Osoba starająca się o wgląd do dokumentów powinna złożyć podanie u dyrektora 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. Dyrektor przedszkola przyjmuje podania, wnioski, skargi i pisma interesantów (korespondencję można kierować również drogą elektroniczną na adres eciurkot@onet.pl).
2. Sprawy są rozpatrywane z zachowaniem trybu i terminów zgodnych z kodeksem postępowania administracyjnego.
3. Dyrektor przedszkola udziela szczegółowych informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw.

Dokumentacja grupy

1. Dziennik zajęć.
2. Dziennik zajęć specjalistycznych.
3. Dokumentacja Kształcenia Specjalnego.
4. Protokoły zebrań z rodzicami.
5. Karty obserwacji dzieci i diagnozy dzieci.

Nauczyciel powinien umożliwić rodzicom wgląd do ww. dokumentów, z zachowaniem ustawy o ochronie danych osobowych, a ponadto do: Statutu Przedszkola i podstawy programowej.

PROCEDURA WCHODZI W ŻYCIE 01.09.2023r.

.....
(podpis dyrektora)