

**PROCEDURA
PRZEPLYWU INFORMACJI
POMIĘDZY PRZEDSZKOLEM A RODZICAMI
OBOWIĄZUJĄCA W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 52 W ŁODZI.**

I. Cele wprowadzenia procedury:

1. Zapewnienie prawidłowego przepływu informacji o bieżącej działalności przedszkola
2. Wypracowanie zasad kontaktów pracowników przedszkola z rodzicami
3. Wypracowanie zasad uczestnictwa wszystkich podmiotów w życiu przedszkola

II. Obowiązki i uprawnienia pracowników przedszkola w zakresie przekazywania informacji

1. Za prawidłową organizację przepływu informacji odpowiada dyrektor przedszkola
2. **Informacji udzielają tylko pracownicy przedszkola, według posiadanych kompetencji:**
 - a) **dyrektor:**
 - organizacja pracy przedszkola (w szczególności: regulacje prawne, obowiązujące zasady, regulaminy i procedury, specyfika)
 - b) **nauczyciele pracujący w grupie:**
 - organizacja pracy w grupie
 - bieżąca informacja o funkcjonowaniu dziecka (w szczególności: postępy edukacyjne, trudności wychowawczo-dydaktyczne, współpraca z rówieśnikami, zamierzenia dydaktyczno-wychowawcze)
 - c) **intendentka:**
 - żywienie (w szczególności: jadłospis)
 - odpłatność za przedszkole
 - d) **pomoc nauczyciela:**
 - czynności higieniczne i samoobsługowe
 - posiłki

III. Formy przekazywania informacji

1. Forma ustna
 - a) informacje przekazywane są podczas:
 - zebrań ogólnych
 - zebrań grupowych
 - rozmów indywidualnych
 - rozmów telefonicznych
 - b) nie udziela się szczegółowych informacji o dziecku podczas przyprowadzania/odbierania dziecka z przedszkola

- c) na rozmowę indywidualną z nauczycielem należy umówić się z wyprzedzeniem co najmniej jednego dnia
 - d) Dyrektor przedszkola przyjmuje interesantów we wtorki w godzinach 11.30-13.30, w pilnych i niecierpiących zwłoki sprawach należy kontaktować się z dyrektorem przy pomocy poczty m.milczarska@pm52.elodz.edu.pl.
2. Forma pisemna
- a) informacje przekazywane są za pośrednictwem:
 - ogłoszeń
 - komunikatów
 - zaproszeń
 - gazetki
 - b) nauczyciele nie mają obowiązku ustnego przekazywania informacji zamieszczonych na tablicy ogłoszeń
3. Forma elektroniczna
- a) informacje przekazywane są za pośrednictwem
 - strony internetowej
 - poczty służbowej nauczycieli podanych na stronie internetowej przedszkola
 - b) nie udziela się informacji na temat funkcjonowania dziecka za pomocą wiadomości e-mail

III. Prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice mają prawo:
- a) znać zadania i zamierzenia wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze w grupie oraz przedszkolu
 - b) otrzymywać od nauczyciela rzetelne informacje na temat funkcjonowania swojego dziecka
 - c) zgłaszać uwagi na temat funkcjonowania oraz organizacji pracy przedszkola
 - d) zgłaszanie uwag odbywa się drogą służbową: dyrektor przedszkola – organ prowadzący przedszkole – organ nadzoru pedagogicznego
2. Rodzice mają obowiązek:
- a) uczestniczyć w zebraniach grupowych
 - b) na bieżąco zapoznawać się z ogłoszeniami i komunikatami
 - c) informować przedszkole o spóźnieniach i nieobecnościach w danym dniu
 - d) informować przedszkole o stanie zdrowia dziecka
 - e) informować przedszkole o wyjątkowych sytuacjach
 - f) reagować na próby skontaktowania się przedszkola w ciągu dnia

IV. Obowiązki nauczycieli:

1. Nauczyciele mają obowiązek:

- a) informować rodziców o funkcjonowaniu dziecka, w tym o postępach i trudnościach
- b) udzielać rodzicom wskazówek w zakresie wychowania i rozwoju dziecka
- c) informować rodziców o planowanej pracy w grupie
- d) współdziałać ze specjalistami i nauczycielami wspomagającymi w celu planowania dalszych kierunków pracy z dziećmi
- e) informować rodziców o wszystkich ustaleniach dotyczących dalszych kierunków pracy z dzieckiem
- f) dbać o prawidłowy kontakt z rodzicami
- g) włączać rodziców w życie grupy i przedszkola

V. Harmonogram planowanych spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym

1. Zebrania ogólne odbywają się co najmniej raz w roku.
2. Zebrania grupowe odbywają się co najmniej dwa razy w roku.

Procedura wchodzi w życie z dniem 02.01.2020 r.

Aktualizacja procedury 01.09.2021 r.

Dyrektor: *Magdalena Milczarska*