

**PROCEDURA
PRZEPEŁYWU INFORMACJI POMIĘDZY PRZEDSZKOLEM A RODZICAMI
obowiązująca**

**w Przedszkolu Samorządowym nr 68 im. Janusza Korczaka
w Białymstoku**

I. Cele ogólne:

1. Ułatwienie wzajemnych kontaktów pracowników przedszkola z rodzicami oraz współuczestniczenie wszystkich podmiotów w życiu przedszkola.
2. Prawidłowy przepływ informacji o bieżącej działalności przedszkola.

II. Zakres i osoby odpowiedzialne:

1. Za prawidłową organizację przepływu informacji odpowiada dyrektor przedszkola.
2. W procesie przekazu informacji uczestniczą tylko wyznaczeni pracownicy przedszkola, według posiadanych kompetencji:

a) dyrektor:

- organizacja pracy przedszkola (zasady, specyfika, prawne uregulowania, wszelkie sprawy dotyczące pobytu dzieci w przedszkolu i ich bezpieczeństwa , itp.)

b) nauczyciel pracujący w grupie:

- organizacja pracy w grupie,
- bieżąca informacja o dziecku (postępy edukacyjne, trudności dydaktyczno-wychowawcze, zamierzenia dydaktyczno-wychowawcze);

c) intendent:

- żywienie (jadłospis),
- zbieranie odpłatności za przedszkole;

d) pomoc nauczyciela/ woźna oddziałowa:

- czynności higieniczne,
- posiłki.

3. Informacje mogą być przekazywane:

a) ustnie:

- zebrania ogólne,
- zebrania grupowe,
- kontakty indywidualne,
- kontakty telefoniczne,

b) pisemnie:

- ogłoszenia,
- komunikaty,
- zaproszenia,
- gazetki,
- foldery;

c) elektronicznie:

- adres e-mail,
- strona internetowa przedszkola.

III. Prawa i obowiązki rodziców:

1. Rodzice mają prawo do:

- znajomości zadań dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych w grupie i w przedszkolu,
- uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka (jego postępów, trudności),
- uzyskiwania porad w sprawach wychowania i rozwoju dziecka,
- zgłaszania uwag na temat funkcjonowania przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej: dyrektor – organ prowadzący – organ nadzorujący.

2. Rodzice mają obowiązek:

- poinformować przedszkole o stanie zdrowia dziecka, o wyjątkowych sytuacjach rodzinnych,
- uczestniczyć w zebraniach grupowych,
- wypełnić upoważnienie innych osób do odbierania dziecka,
- na bieżąco śledzić ogłoszenia i komunikaty.

IV. Zadania i obowiązki nauczycieli:

1. Zadaniem nauczyciela jest sprawowanie opieki wychowawczej nad dziećmi, a w szczególności:

- tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi dzieci,
- kreowanie sytuacji, w których dzieci aktywnie rozwijają wszystkie sfery swojej osobowości,
- wyrabianie wśród dzieci prawidłowych postaw społeczno-moralnych.

2. Nauczyciele mają obowiązek:

- otaczać indywidualną opieką każde dziecko,
- planować i organizować wspólnie z rodzicami pracę grupy,
- współdziałać ze specjalistami i nauczycielami wspomagającymi w celu ustalania dalszych kierunków działań do pracy z dziećmi,
- dbać o prawidłowy kontakt z rodzicami,
- motywować rodziców do włączania się w życie grupy i przedszkola,
- na bieżąco aktualizować „Kącik rodziców” (przesyłać informacje do koordynatora strony internetowej przedszkola).

V. Harmonogram:

1. Kontakty indywidualne – w miarę potrzeb.
2. Zebrania ogólne – co najmniej 1 raz w roku
3. Zebrania grupowe – co najmniej dwa razy w roku.

Procedura wchodzi w życie z 30.01.2013r.

.....
(podpis dyrektora)

Z Procedurą przepływu informacji pomiędzy przedszkolem a rodzicami obowiązującą w Przedszkolu Samorządowym nr 68 im. Janusza Korczaka w Białymstoku zapoznali się:

1. Makowiecka Marzena -
2. Dąbrowska Iwona Jadwiga -
3. Andrejewicz Małgorzata -
4. Borowik Maria -
5. Duda Barbara –
6. Gołab Irena –
7. Jancewicz Agnieszka -
8. Jrawczyk Alina –
9. Krawczyk Halina –
10. Lenczewska Krystyna -
11. Marciniak Anna -
12. Mioduszevska Beata -
13. Rygorczuk Halina -
14. Skreczko Barbara –
15. Stanisławiuk Anna -
16. Stefanowicz Danuta –
17. Szelągowska Beata –
18. Wojtkielewicz Grażyna -
19. Wróblewska Barbara –
20. Wysocka Barbara –