**Procedura przepływu informacji pomiędzy przedszkolem a rodzicami**

**OBOWIĄZUJĄCA W PRZEDSZKOLU NIEPUBLICZNYM ZGROMADZENIA SIÓSTR ŚW. JÓZEFA W TUCHOWIE**

**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:
3. **dyrektor:**
* organizacja pracy przedszkola (zasady, specyfika, prawne uregulowania);
1. **nauczyciel pracujący w grupie:**
* organizacja pracy w grupie,
* bieżąca informacja o dziecku (postępy edukacyjne, trudności dydaktyczno-wychowawcze, zamierzenia dydaktyczno-wychowawcze);
1. **intendent:**
* żywienie (jadłospis),
1. **pomoc nauczyciela:**
* czynności higieniczne,
* posiłki.
1. Informacje mogą być przekazywane:
2. **ustnie:**
* zebrania ogólne,
* zebrania grupowe,
* kontakty indywidualne,
* kontakty telefoniczne;
1. **pisemnie:**
* ogłoszenia,
* komunikaty,
* zaproszenia,
* gazetki,
* foldery;
1. **elektronicznie:**
* adres e-mail,
* strona internetowa przedszkola.
1. Wnioski i uwagi dotyczące pracy przedszkola kierowane są przez rodziców/opiekunów w następującej kolejności:
* Nauczyciel
* Dyrektor
* Rada Pedagogiczna
* Organ prowadzący
* Organ nadzorujący

**III.** **Prawa i obowiązki rodziców:**

1. Rodzice mają prawo do:

* znajomości zadań i zamierzeń 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 (podpis na liście zbiorczej obecności),
* wypełnić upoważnienie,
* 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 gazetkę dla rodziców.

**V. Harmonogram:**

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

Procedura obowiązuje od dnia ……………………..

 Dyrektor

……………………………………………

**Z Procedurą obserwacji zajęć w Przedszkolu Niepublicznych zapoznali się:**

Rada Pedagogiczna

…………………………………………..

…………………………………………..

…………………………………………..