

## PROCEDURA PRZEPLYWU INFORMACJI POMIĘDZY PRZEDSZKOLEM A RODZICAMI OBOWIĄZUJĄCA W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 2 W JELCZU-LASKOWICACH

### 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 pracy)
  - 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) **intendent:**
    - żywienie (w szczególności: jadłospis)
    - diety dzieci
  - d) **sekretarka:**
    - odpłatność za przedszkole
    - sprawy organizacyjne
  - e) **pomoc nauczyciela:**
    - czynności higieniczne i samoobsługowe
    - posiłki
3. **Pracownicy obsługi (woźne oddziałowe) nie udzielają informacji na temat pracy poszczególnych grup, ani na temat funkcjonowania dzieci w grupach**

### III. Formy przekazywania informacji

1. Forma ustna
  - a) informacje przekazywane są podczas:
    - zebrań ogólnych
    - zebrań grupowych
    - rozmów indywidualnych
    - rozmów telefonicznych
    - godziny dostępności
  - b) nie udziela się szczegółowych informacji o dziecku podczas przyprowadzania/odbierania dziecka z przedszkola (ewentualnie które informacje z bieżącego dnia)
  - c) na rozmowę indywidualną z dyrektorem/nauczycielem wyznaczone są **godziny dostępności**, podane do wiadomości rodziców; ze względu na limit godzin dostępności w tygodniu na grupę (2 godz./tyg.) **konieczne jest wcześniejsze zgłoszenie takiej potrzeby do nauczyciela na wywieszonej na tablicy liście z określeniem godziny;**

- d) w przypadku sytuacji pilnych potrzebę spotkania z dyrektorem/nauczycielem (poza dniem i godziną dostępności) należy zgłosić co najmniej dzień wcześniej;
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 ogólne przekazywane są za pośrednictwem:
      - wiadomości e-mail
      - wiadomości na Messengerze, WhatsAppie
      - strony internetowej
    - b) nie udziela się informacji na temat funkcjonowania dziecka w przedszkolu za pomocą wiadomości telefonicznej

### III. Prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice mają prawo:
  - a) znać zadania i zamierzenia wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze w grupie oraz przedszkolu
  - b) otrzymywać 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 w danym dniu do godz. 8.30
  - d) informować przedszkole w przypadku nieobecności powyżej 30 dni oraz w przypadku chorób zakaźnych
  - e) informować przedszkole o stronie zdrowia dziecka
  - f) informować nauczycieli o wszelkich sprawach mających wpływ na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu w celu ujednoczenia oddziaływań opiekuńczo-wychowawczych i dydaktycznych (np. diagnozowanie dziecka pod kątem różnych niepełnosprawności, dysfunkcji, specjalnych potrzeb edukacyjnych)
  - g) informować przedszkole o wyjątkowych sytuacjach
  - h) 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 roku szkolnym 2022/2023

1. Zebrania ogólne odbywają się co najmniej raz w roku - w pierwszych dwóch tygodniach września
2. Zebrania grupowe odbywają się co najmniej trzy razy w roku:
  - a) w pierwszych dwóch tygodniach września
  - b) w pierwszych dwóch tygodniach listopada (podsumowanie obserwacji i informacje grupowe)
  - c) w pierwszych dwóch tygodniach maja

### Godziny dostępności poszczególnych grup:

grupa	godzina dostępności nauczyciela po I zmianie	godzina dostępności nauczyciela po II zmianie
grupa I A	czwartek 11.30 – 12.30	czwartek 16.30 – 17.30
grupa I B	piątek 11.00 – 12.00	czwartek 16.00 – 17.00
grupa II A	środa 11.45 – 12.45	czwartek 16.45 – 17.45
grupa II B	poniedziałek 11.45 – 12.45	czwartek 16.45 – 17.45
grupa III A	czwartek 11.30 – 12.30	czwartek 16.30 – 17.30
grupa III B	wtorek 11.30 – 12.30	czwartek 16.30 – 17.30
grupa III C	poniedziałek 12.00 – 13.00	czwartek 17.00 – 18.00

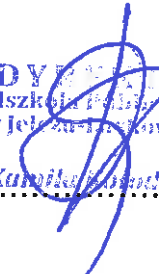
**Godzina dostępności dyrektora przedszkola:** w każdy wtorek od godz. 14.00 do 15.00

### Godziny dostępności specjalistów:

- pedagog Magdalena Imińska      piątki, co 2 tygodnie w godzinach 16.00 – 17.00
- logopeda Renata Traczyk      środy, co 2 tygodnie w godzinach 15.30 – 16.30
- pedagog specjalny Alicja Bąk      wtorki, co 2 tygodnie w godzinach 15.25 – 16.25

Procedura wchodzi w życie z dniem 01.09.2022

Dyrektor  
Przedszkola Publicznego nr 2  
w Jeleńsku-Kolonicach

Dyrektor:  mgr Karolina Kowalczyk-Sitwa