

Zasady przepływu informacji pomiędzy przedszkolem a rodzicami/opiekunami prawnymi

I. Zakres i osoby odpowiedzialne

1. Dyrektor przedszkola odpowiada za prawidłową organizację przepływu informacji.
2. Wyznaczeni pracownicy przedszkola uczestniczą w procesie przekazu informacji zgodnie z posiadanymi kompetencjami:
 - dyrektor – organizacja pracy przedszkola (zasady, specyfika, uregulowania prawne),
 - nauczyciel pracujący w grupie – organizacja pracy w grupie, bieżące informacje o dziecku (postępy edukacyjne, trudności dydaktyczno-wychowawcze, zamierzenia dydaktyczno-wychowawcze),
 - intendent – żywienie (jadłospis), odpłatność za przedszkole,
 - pomoc nauczyciela – czynności higieniczne, posiłki.
3. Formy przekazu informacji:
 - ustne: zebrania ogólne, zebrania grupowe, kontakty indywidualne, kontakty telefoniczne,
 - pisemne: ogłoszenia, komunikaty, zaproszenia, gazetki, foldery,
 - elektroniczne: adres e-mail, strona internetowa przedszkola, forum przedszkola/grupy, newsletter.

II. Prawa i obowiązki rodziców/opiekunów prawnych

1. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:
 - znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych w grupie i w przedszkolu,
 - uzyskiwania rzetelnych 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/opiekunowie prawni mają obowiązek:
 - poinformować przedszkole o stanie zdrowia dziecka, o wyjątkowych sytuacjach rodzinnych,
 - uczestniczyć w zebraniach grupowych,
 - wypełnić upoważnienie,
 - na bieżąco śledzić ogłoszenia i komunikaty.

III. 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/opiekunami prawnymi pracę grupy,
 - współdziałać ze specjalistami i nauczycielami wspomagającymi w celu ustalania dalszych kierunków działań do pracy z dziećmi,
 - dbać o prawidłowy kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi,
 - motywować rodziców/opiekunów prawnych do włączania się w życie grupy i przedszkola,
 - na bieżąco aktualizować „Kącik rodziców” (przesyłać informacje do koordynatora strony internetowej przedszkola).

IV. Harmonogram

1. Kontakty indywidualne –
2. Zebrania ogólne –
3. Zebrania grupowe –

V. Postanowienia końcowe

1. Z zasadami przepływu informacji między przedszkolem a rodzicami/opiekunami prawnymi zostali zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola w dniu, rodzice/opiekunowie prawni w dniu
2. Potwierdzenia stanowią podpisy pracowników pod zasadami oraz listy obecności rodziców/opiekunów prawnych na zebraniach organizacyjnych odbywających się w dniu
3. Zasady obowiązują wszystkich pracowników przedszkola oraz rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do przedszkola.
4. Zasady obowiązujące od dnia r. zostały zatwierdzone przez dyrektora przedszkola w dniu r., radę pedagogiczną w dniu r., radę rodziców w dniu r.