

**PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZEPIYU INFORMACJI POMIĘDZY  
PRZEDSZKOLEM A RODZICAMI  
OBOWIĄZUJĄCA W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM NR 14  
Z POLSKIM I BIAŁORUSKIM JĘZYKIEM NAUCZANIA 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. Zadania i osoby odpowiedzialne.**

1. Za prawidłową organizację przepływu informacji odpowiada dyrektor przedszkola.
2. W procesie przekazu informacji uczestniczą tylko wyznaczeni pracownicy przedszkola zgodnie z posiadanymi kompetencjami:

a) Dyrektor,

b) nauczyciele pracujący w grupie (bieżąca informacja o dziecku - postępy edukacyjne, trudności wychowawcze i dydaktyczne, podejmowane działania w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki),

c) intendent,

d) specjaliści z zakresu pomocy pedagogiczno-psychologicznej.

3. Informacje mogą być przekazywane:

**a) ustnie poprzez:**

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

**b) pisemnie poprzez:**

- ogłoszenia,
- komunikaty
- zaproszenia

**c) elektronicznie poprzez:**

- adresy e - mail,
- stronę internetową przedszkola.

**Prawa i obowiązki rodziców:**

**Rodzice mają prawo do:**

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

**Rodzice mają obowiązek:**

- a) informować przedszkole o przyczynach nieobecności oraz o stanie zdrowia dziecka,
- b) przekazywać informacje o wyjątkowych sytuacjach rodzinnych mających wpływ na dziecko,
- c) uczestniczyć w zebraniach: głównym (na początku roku szkolnego), grupowych wynikających z potrzeb grupy, zebraniach ze specjalistami i konsultacjach indywidualnych,
- d) wypełniać upoważnienia i dokumenty,
- e) na bieżąco śledzić ogłoszenia i komunikaty

**Zadania i obowiązki nauczyciela:**

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

- tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi dzieci,
- wyrabianie wśród dzieci prawidłowych podstaw społeczno-moralnych,
- zapewnienie bezpieczeństwa w trakcie prowadzonych zajęć,
- kreowanie sytuacji, w których dzieci aktywnie rozwijają wszystkie sfery swojej osobowości.

2. Nauczyciele mają obowiązek:

- a) otaczać indywidualną opieką każde dziecko,
- b) planować i organizować wspólnie z rodzicami pracę grupy,
- c) współdziałać ze specjalistami i nauczycielami wspomagającymi w celu ustalania dalszych kierunków działań do pracy z dziećmi
- d) dbać o prawidłowy kontakt z rodzicami,
- e) motywować rodziców do włączania się w życie grupy i przedszkola
- f) na bieżąco aktualizować wpisy na stronie internetowej przedszkola.

**Harmonogram:**

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