

**PROCEDURA PRZEPLYWU INFORMACJI POMIĘDZY PRZEDSZKOLEM
A RODZICAMI OBOWIĄZUJĄCA
W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 10
W TORUNIU**

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, umowy i ich zmiany, zaświadczenia);

b) nauczyciel pracujący w grupie:

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

c) oligofrenopedagog / pedagog specjalny

- opracowanie Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych;
- bieżąca informacja o postępach dziecka niepełnosprawnego;
- informacja o realizacji Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych;

d) logopeda:

- informacja dotycząca rozwoju mowy dziecka /wszystkie dzieci uczęszczające do Przedszkola/ na podstawie przeprowadzonej wstępnej diagnozy logopedycznej,
- organizacja zajęć logopedycznych dziećmi zakwalifikowanymi na terapię,
- przebieg terapii logopedycznej.

e) intendent:

- żywienie (jadłospis),
- odpłatność za przedszkole /naliczanie wysokości comiesięcznych opłat/,

f) referent

- przyjmowanie, zadeklarowanych przez rodziców, wpłat na rzecz funduszu Rady Rodziców;

g) pomoc nauczyciela:

- czynności higieniczne,
- posiłki.

3. Informacje mogą być przekazywane:

a) **ustnie:**

- zebrania ogólne,
- zebrania grupowe,
- spotkania dla rodziców dzieci niepełnosprawnych,
- kontakty indywidualne,
- kontakty telefoniczne.

b) **pisemnie:**

- ogłoszenia,
- komunikaty,
- zaproszenia,
- gazetki,
- foldery,
- przez skrzynkę uwag i spostrzeżeń /w holu Przedszkola/,
- kwestionariusze ankiet skierowane do rodziców;

c) **elektronicznie:**

- adres e-mail: pm10torun@wp.pl
- strona internetowa przedszkola: www.przedszkole10torun.pl

III.Prawa i obowiązki rodziców:

1. Rodzice mają prawo do:

- zapoznania się z podstawą programową wychowania przedszkolnego,
- znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńczych realizowanych w danym miesiącu roku szkolnego w grupie i w przedszkolu,
- uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka (jego postępów rozwoju i zachowania, uzdolnień lub trudności) oraz informacji o stanie gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej (w przypadku dzieci 6 letnich i 5 letnich realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej),
- uzyskiwania porad w sprawach wychowania i rozwoju dziecka,

- zgłaszania propozycji, spostrzeżeń, opinii na temat funkcjonowania przedszkola,

2. Rodzice mają obowiązek:

- poinformować przedszkole o stanie zdrowia dziecka, o wyjątkowych sytuacjach rodzinnych,
- uczestniczyć w zebraniach ogólnych i grupowych,
- wypełnić upoważnienie do odbioru dziecka z przedszkola,
- 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 postępowi rozwoju i zachowania dzieci,
- kreowanie sytuacji, w których dzieci aktywnie rozwijają wszystkie sfery swojej osobowości,
- wyrabianie wśród dzieci prawidłowych postaw społeczno-moralnych,
- rozwijania uzdolnień dziecka oraz wspomagania wychowanka odpowiednio do jego potrzeb.

2. Nauczyciele mają obowiązek:

- otaczać indywidualną opieką każde dziecko,
- planować i organizować z rodzicami przedsięwzięcia wspólnie dla danej grupy dzieci,
- 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 dla rodziców”, zamieszczać zadania wychowawczo-dydaktyczne w holu przedszkola, wydawać gazetkę przedszkola „To i Owo z 10-tki”, przysyłać informacje do koordynatora strony internetowej Przedszkola.

V. Harmonogram spotkań z rodzicami:

1. Kontakty (rozmowy) indywidualne – w miarę potrzeb w sposób ustalony podczas pierwszego w roku szkolnym zebrania grupowego rodziców (IX).
2. Konsultacje indywidualne – wg harmonogramu, co miesiąc
3. Zebrania ogólne:
 - organizacyjne (IX)
 - na koniec I półrocza

- wg potrzeb
4. Zebrania grupowe – co najmniej dwa razy w roku:
- organizacyjne (IX)
 - sprawozdawcze (VI)
 - wg potrzeb.
5. Spotkania Piątkowe dla rodziców dzieci niepełnosprawnych – co najmniej trzy razy w roku:
- organizacyjne – zatwierdzenie IPTE (IX)
 - podsumowujące efekty pracy po I półroczu
 - podsumowujące efekty pracy po II półroczu
 - wg potrzeb.

Procedura wchodzi w życie z dniem 13.03.2013 r.

Niniejsza procedura została przyjęta przez Radę Pedagogiczną podczas zebrania 13.03.2013r.

Dyrektor przedszkola
Elżbieta Piątkowska