PROCEDURA PRZEPŁYWU INFORMACJI
POMIĘDZY PRZEDSZKOLEM A RODZICAMI
OBOWIĄZUJĄCA W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 173 W ŁODZI

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)

   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) nauczyciele specjaliści (logopeda, pedagog specjalny, psycholog, terapeuta pedagogiczny)
      - bieżącą informacja w odniesieniu do prowadzonych zajęć z terapii pedagogicznej, terapii logopedycznej, rewalidacji, zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne…)
      - przekazywanie wyników przeprowadzonych badań przesiewowych

   d) starszy intendent:
      - żywienie (w szczególności jadłospis)
      - odpłatność za przedszkole

   e) pomoc nauczyciela/st. woźna/woźna oddziałowa:
      - czynności higieniczne i samoobsługowe
      - posiłki

III. Formy przekazywania informacji

1. Forma ustna
   a) informacje przekazywane są podczas:
      - zebrań ogólnych
      - zebrań grupowych
      - rozmów indywidualnych
      - rozmów telefonicznych
   b) nie udziela się szczegółowych informacji o dziecku podczas przyprowadzania/odbierania dziecka z przedszkola
   c) na rozmowę indywidualną z dyrektorem/nauczycielem należy umówić się z wyprzedzeniem co najmniej jednego dnia
   d) rozmowy telefoniczne z dyrektorem prowadzone są w godzinach: 9.00 - 15.00
   e) rozmowy telefoniczne z nauczycielami prowadzone są w godzinach pracy nauczyciela
2. Forma pisemna
   a) informacje przekazywane są za pośrednictwem:
      - ogłoszeń
      - komunikatów
      - zaproszeń
      - gazetki
      - skrzynki uwag i spostrzeżeń
      - kwestionariuszy ankiet skierowanych do rodziców
   b) nauczyciele nie mają obowiązku ustnego przekazywania informacji zamieszczonych na tablicy ogłoszeń
3. Forma elektroniczna
   a) informacje przekazywane są za pośrednictwem
      - strony internetowej
      - korespondencji mailowej poprzez skrzynki poczty służbowej Office 365 zgodnie z regulaminem korzystania z kont w usłudze Microsoft 365
      - kwestionariuszy ankiet z wykorzystaniem aplikacji Forms
      - zebrań i konsultacji indywidualnych z wykorzystaniem aplikacji Teams
   b) nie udziela się informacji na temat funkcjonowania dziecka za pomocą wiadomości e-mail

IV. Prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice mają prawo:
   a) znać zadania oraz 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 przekazywanymi w formie elektronicznej i na tablicy ogłoszeń znajdującej się w placówce
   c) informować przedszkole o spóźnieniach i nieobecnościach
   d) informować przedszkole o stronie zdrowia dziecka
   e) informować przedszkole o wyjątkowych sytuacjach ważnych z punktu widzenia świadczonych usług przez przedszkole
   f) reagować na próby skontaktowania się pracownika przedszkola w ciągu dnia
   g) systematycznie odbierać pocztę służbową dziecka i korespondować z pracownikami placówki za jej pośrednictwem

V. 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
   h) systematycznie prowadzić z rodzicami niezbędną korespondencję mailową
   i) przestrzegać przepisów dotyczących ochrony danych osobowych

VI. Harmonogram palowanych spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym

1. Zebrania ogólne odbywają się co najmniej dwa razy w roku.
2. Zebrania grupowe odbywają się co najmniej trzy razy w roku.
3. Konsultacje indywidualne odbywają się wg harmonogramu 1 raz w tygodniu (1 godzina dostępności tygodniowo) lub w miarę bieżących potrzeb.

Procedura wchodzi w życie z dniem 1 września 2023 r.