

Procedura współpracy z rodzicami dzieci uczęszczających do Przedszkola Niepublicznego „Zygzak” w Kielcach.

§ 1

1. Niniejsza procedura ma na celu wprowadzenie ujednoliconego, partnerskiego sposobu współpracy pomiędzy Przedszkolem a rodzicami dzieci.
2. Rodzice dzieci powinni mieć wpływ na rozwój i funkcjonowanie przedszkola poprzez głos doradczy w jego sprawach, a także powinni uczestniczyć w podejmowanych przez nie działaniach dydaktyczno-wychowawczych.
3. Personel przedszkola powinien regularnie pozyskiwać od rodziców informacje na temat działalności przedszkola, a następnie wykorzystywać je w celu usprawnienia funkcjonowania Przedszkola.
4. Procedura, oprócz powszechnie obowiązujących przepisów prawa oświatowego oraz statutu Przedszkola, stanowi podstawę do monitorowania przyjętych w Przedszkolu zasad współpracy z rodzicami.

§ 2

1. Dyrektor przedszkola odpowiedzialny jest za współpracę z rodzicami w zakresie funkcjonowania oraz organizacji Przedszkola, ogólnych zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz współpracę z radą rodziców.
2. Nauczyciele pracujący w grupie są odpowiedzialni za współpracę z rodzicami w zakresie organizacji pracy w grupie, organizacji zebrań, warsztatów, dni otwartych, czy przekazywania bieżących informacji dotyczących sprawowania opieki nad dziećmi.
3. Nauczyciele specjaliści są odpowiedzialni za współpracę z rodzicami w zakresie organizacji indywidualnych konsultacji, warsztatów, czy zebrań.
4. Kierownik gospodarczy jest odpowiedzialny za współpracę z rodzicami w zakresie organizowania posiłków, czy spraw związanych z odpłatnością.
5. Personel pomocniczy, woźna oraz pomoc nauczyciela są obowiązani za współpracę z rodzicami w zakresie organizowania zadań opiekuńczych.

§ 3

1. W Przedszkolu w celu przekazania informacji rodzicom oraz podjęcia koniecznej współpracy zaleca się następujące formy kontaktu:
 - 1) ustna: zebrania ogólne, grupowe, kontakty indywidualne czy telefoniczne,
 - 2) pisemna: ogłoszenia i komunikaty na tablicy, pisemne zaproszenia, foldery, biuletyny, karty umiejętności, karty diagnozy,
 - 3) elektroniczna: za pośrednictwem poczty elektronicznej, strony internetowej Przedszkola, strony na portalu społecznościowym Przedszkola.
2. Wybór odpowiedniej formy kontaktu powinien mieć na celu przede wszystkim przekazanie rodzicom w sposób skuteczny odpowiedniej informacji.

§ 4

1. Do obowiązków rodziców należy:
 - 1) systematyczne kontaktowanie się z Przedszkolem w celu uzyskiwania bieżących informacji odnośnie postępów dziecka w nauce i jego zachowaniu,

- 2) podejmowanie współpracy z nauczycielami grup, a także nauczycielami specjalistami w przypadku pojawiania się u dziecka trudności dydaktycznych, czy wychowawczych,
 - 3) systematyczne dokonywanie opłat za przedszkole zgodnie z ustalonym harmonogramem,
 - 4) informowanie personelu Przedszkola o planowanej nieobecności dziecka.
2. Do uprawnień rodziców należy:
- 1) możliwość zapoznania się z planowanymi działaniami Przedszkola w zakresie zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 2) możliwość zapoznania się z zasadami dokonywania diagnozy dzieci oraz przeprowadzania monitoringu nabywanych przez nie umiejętności,
 - 3) uzyskiwanie informacji i porad w sprawie wychowania i rozwoju dziecka,
 - 4) przekazywania personelowi Przedszkola oraz organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Przedszkola.

§ 5

1. W celu skutecznej współpracy z rodzicami dzieci nauczyciel powinien:
- 1) planować i organizować wspólnie z dziećmi i rodzicami odpowiednie formy mające na celu integrację środowiska Przedszkolnego,
 - 2) współdziałać z nauczycielami specjalistami oraz rodzicami dziecka w celu skoordynowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dzieciom, w tym zwłaszcza dzieciom ze specjalnymi i specyficznymi potrzebami edukacyjnymi,
 - 3) dbać o zachowanie bieżącego kontaktu z rodzicami niezależnie od tego, czy przejawiają oni w tym zakresie inicjatywę i organizować w tym celu spotkania, bądź w inny sposób informować ich o postępach dziecka w nauce i zachowaniu,
 - 4) prowadzić zeszyt obserwacji zawierający informacje na temat dzieci, czynionych przez nie postępów w zakresie edukacji i wychowania, a także ewentualnych trudności w tym zakresie, w celu bieżącego przekazywania ich rodzicom,
 - 5) powiadomienia rodziców o planowanym spotkaniu semestralnym przynajmniej na tydzień przed jego organizacją.
2. Nauczyciele powinni gromadzić od rodziców informacje dotyczące ich oceny pracy Przedszkola w formie ankiet i rozmów. Informacje te powinny następnie służyć usprawnieniu organizacji pracy Przedszkola.

§ 6

1. Spotkania informacyjne odbywają się w terminach określonych przez nauczycieli z rodzicami, przy czym spotkania takie powinny odbyć się:
- 1) w listopadzie i kwietniu – w celu omówienia osiągnięć dydaktycznych i wychowawczych,
 - 2) w styczniu – w celu podsumowania pracy dydaktyczno-wychowawczej w I półroczu pracy Przedszkola,
 - 3) w czerwcu – w celu podsumowania całorocznej pracy dydaktyczno-wychowawczej Przedszkola.
2. Pozostałe spotkania, w tym formy integracji środowiska przedszkolnego, czy dni otwarte, są organizowane w ramach bieżących potrzeb, po ustaleniu odpowiedniego harmonogramu z rodzicami dzieci.