



Niepubliczne Przedszkole  
im. Marii Konopnickiej w Kaliszu

**PROCEDURA WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI  
W NIEPUBLICZNYM PRZEDSZKOLU IM. MARII KONOPNICKIEJ  
W KALISZU**

**§ 1**

1. Niniejsza procedura ma na celu wprowadzenie ujednoliconego partnerskiego sposobu współpracy pomiędzy przedszkolem a rodzicami dzieci.
2. Rodzice dzieci powinni mieć możliwość współdecydowania w sprawach przedszkola, 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 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 w zakresie ogólnych zadań dydaktyczno – wychowawczych .
2. Nauczyciele pracujący w grupie są odpowiedzialni za współpracę z rodzicami w zakresie organizacji pracy w grupie, organizacji zebrań, warsztatów, zajęć 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. Intendent jest odpowiedzialny za współpracę z rodzicami w zakresie organizacji posiłków, czy spraw związanych z odpłatnością.
5. Personel pomocniczy, woźna oddziałowa oraz pomoc nauczyciela są odpowiedzialni za współpracę z rodzicami w zakresie organizowania zadań opiekuńczych.

### § 3

1. W przedszkolu zaleca się następujące formy kontaktu:
  - a) ustna: zebrania ogólne, grupowe, kontakty indywidualne, czy telefoniczne.
  - b) pisemna: ogłoszenia i komunikaty na tablicy, pisemne zaproszenia, foldery, biuletyny, karty umiejętności, karty diagnozy;
  - c) elektroniczna: za pomocą 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:
  - a) systematyczne kontaktowanie się z przedszkolem w celu uzyskiwania bieżących informacji odnośnie postępów dziecka w nauce i jego zachowaniu;
  - b) podejmowanie współpracy z nauczycielami grup, a także nauczycielami specjalistami w przypadku pojawienia się u dziecka trudności dydaktycznych, czy wychowawczych;
  - c) systematyczne dokonywanie opłat za przedszkole zgodnie z ustalonym harmonogramem;
  - d) informowanie personelu przedszkola o planowanej nieobecności dziecka;
2. Do uprawnień rodziców należy:
  - a) możliwość zapoznania się z planowanymi działaniami przedszkola w zakresie zadań dydaktycznych, czy wychowawczych i opiekuńczych;
  - b) możliwość zapoznania się z zasadami dokonywania diagnozy dzieci oraz przeprowadzania monitoringu nabywanych przez nie umiejętności;
  - c) uzyskiwanie informacji i porad w sprawie wychowania i rozwoju dziecka;
  - d) przekazywanie personelowi przedszkola oraz organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola.

### § 5

1. W celu współpracy z rodzicami dzieci nauczyciel powinien:
  - a) planować i organizować wspólnie z dziećmi i rodzicami odpowiednie formy mające na celu integrację środowiska przedszkolnego;
  - b) 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.
  - c) 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;
  - d) prowadzić arkusze obserwacji lub zeszyt obserwacji, zawierające 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;

- e) 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 wywiadów. Informacje te powinny następnie służyć usprawnieniu organizacji pracy przedszkola.

## § 6

- 1. Zebrania z Rodzicami odbywają się:
  - a) we wrześniu – w celu omówienia bieżących spraw na nowy rok szkolny oraz ustalenia planu współpracy
  - b) w styczniu/lutym – w celu podsumowania pracy dydaktyczno – wychowawczej za I półrocze pracy przedszkola;
- 2. Ponadto przewidziane są comiesięczne konsultacje nauczycieli prowadzących grupy z rodzicami, w celu omówienia osiągnięć dydaktycznych i wychowawczych oraz ewentualnych spraw dotyczących dziecka.
- 3. Pozostałe spotkania, w tym formy integracji środowiska przedszkolnego, czy Drzwi Otwarte, są organizowane w ramach bieżących potrzeb, po ustaleniu odpowiedniego harmonogramu z rodzicami dzieci.

*Dyrektor przedszkola  
Karolina Szczerek*