

**PROCEDURA PRZEPIYU INFORMACJI MIĘDZY RODZICAMI A  
PRZEDSZKOLEM  
OBOWIĄZUJĄCA W SAMORZĄDOWYM PRZEDSZKOLU NR 95 W KRAKOWIE**

**I. Cele ogólne:**

1. Ułatwienie wzajemnych kontaktów pracowników przedszkola z rodzicami oraz współuczestniczenie wszystkich podmiotów w życiu przedszkola.
2. 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);
  - b) nauczyciele pracujący w grupie:
    - organizacja pracy w grupie,
    - bieżąca informacja o dziecku (postępy edukacyjne, trudności dydaktyczno-wychowawcze, zamierzenia dydaktyczno-wychowawcze);
  - c) intendent:
    - żywienie (jadłospis),
    - odpłatność za przedszkole;
  - d) pomoc nauczyciela, woźna:
    - czynności higieniczne,
    - posiłki.
1. Informacje mogą być przekazywane:
  - a) ustnie:
    - zebrania ogólne,
    - zebrania grupowe,
    - kontakty indywidualne,
    - kontakty telefoniczne;

b) pisemnie:

- ogłoszenia,
- komunikaty,
- zaproszenia,
- gazetki,
- foldery

c) elektronicznie:

- elektroniczna tablica ogłoszeń
- strona internetowa przedszkola.

### **III. Zasady kontaktów nauczyciele – rodzice**

1. Przez informowanie rodziców (prawnych opiekunów) rozumie się przekazywanie wszelkich informacji na temat dziecka, jego funkcjonowania, zachowania itp.
2. Miejscem kontaktów jest teren przedszkola.
3. Kontakty rodziców z nauczycielami odbywają się wg Planu współpracy z rodzicami lub w miarę potrzeb.
4. Spotkania z rodzicami odbywają się w formie: zebrań z rodzicami, konsultacji, rozmów indywidualnych, zajęć otwartych, uroczystości itp.
5. Miejscem kontaktów z rodzicami są sale dydaktyczne, gabinety specjalistów, gabinet dyrektora.
6. Nauczyciel nie może prowadzić rozmów z rodzicami w czasie pracy dydaktyczno-wychowawczej, ze względu na zapewnienie prawidłowej opieki i bezpieczeństwa dzieciom.
7. Informacje o terminach spotkań z rodzicami nauczyciele umieszczają na tablicy informacyjnej grupy oraz na elektronicznej tablicy ogłoszeń przedszkola z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
8. Wszelkie uwagi, skargi i wnioski dotyczące pracy przedszkola oraz innych spraw rodzice kierują z zachowaniem drogi służbowej: nauczyciel (wychowawca) – dyrektor przedszkola – organ prowadzący i organ nadzorujący.
9. Kontakty z rodzicami są dokumentowane w Zeszycie kontaktów indywidualnych, listach obecności na zebraniach grupowych, w protokołach z zebrań grupowych.
10. Nauczyciel powiadamia rodzica o niepokojących zachowaniach dziecka i ustala z nim sposób dalszego postępowania (konsultacje specjalistyczne, badania w poradni psychologiczno- -pedagogicznej, system motywacji).

11. Podczas pierwszych spotkań dla rodziców w roku szkolnym, nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania z obowiązującymi dokumentami: statut przedszkola, uchwały Rady Miasta Krakowa, Plan pracy przedszkola, Plan współpracy z rodzicami, Plan współpracy ze środowiskiem lokalnym, procedurami.

#### **IV. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami**

1. uzgadnianie celów oraz zasad współpracy z rodzicami,
2. opracowywanie na dany rok szkolny Planu współpracy z rodzicami,
3. uzgadnianie z rodzicami treści wychowawczych realizowanych w przedszkolu,
4. udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
5. zapoznawanie rodziców z dokumentami regulującymi pracę przedszkola, a przede wszystkim: z zadaniami wynikającymi z koncepcji pracy przedszkola, programami wychowania przedszkolnego realizowanymi w danym oddziale, z zasadami prowadzenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
6. zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola,
7. systematyczne informowanie o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu,
8. włączanie rodziców w proces nabywania przez dziecko określonych wiadomości i umiejętności,
9. informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
10. przekazywanie wyników dokonywanych obserwacji to, aby pomóc rodzicom w uzyskaniu wiedzy o funkcjonowaniu dziecka w określonych warunkach.

#### **IV. Prawa i obowiązki rodziców:**

1. Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola mają prawo do:
  - a) zapoznawania się z zadaniami wynikającymi z planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale;
  - b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat swojego dziecka;
  - c) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, doborze metod udzielania pomocy;
  - d) przekazywanie Dyrektorowi Przedszkola wniosków dotyczących pracy Przedszkola;
  - e) przekazywanie opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny poprzez swoje przedstawicielstwo (Radę Rodziców);

- f) prowadzenia tzw. edukacji domowej, rozumianej jako zezwolenie na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem w trybie odrębnych przepisów;
  - g) realizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego ich dziecka w trybie odrębnych przepisów.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
- a) przestrzeganie postanowień Statutu Przedszkola oraz Regulaminu pracy przedszkola;
  - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
  - c) angażowanie się jako partnerzy w wychowaniu swoich dzieci;
  - d) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przybory i pomoce;
  - e) informowanie o stanie zdrowia dziecka, stosowanej diecie oraz rozwoju psychofizycznym w celu zapewnienia odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych;
  - f) przyprowadzanie do Przedszkola dziecka bez objawów chorobowych;
  - g) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola w godzinach ustalonych przez Przedszkole;
  - h) terminowe uiszczanie odpłatności za korzystanie z usług Przedszkola.

## **V. Harmonogram kontaktów z Rodzicami**

1. Kontakty indywidualne – w miarę potrzeb.
2. Zebrania ogólne – co najmniej dwa razy w roku.
3. Zebrania grupowe – co najmniej cztery razy w roku.
  - a) Wrzesień - I zebranie dla rodziców – organizacja pracy w ciągu roku szkolnego,
  - b) Październik - II zebranie grupowe po przeprowadzeniu obserwacji (dzieci młodsze) oraz diagnozy wstępnej (dzieci 6 letnie),
  - c) Luty – III zebranie grupowe - śródroczne
  - d) IV zebranie grupowe (kwiecień)- dzieci 6-letnie, czerwiec –dzieci młodsze
    - omówienie wyników diagnozy końcowej
    - porównanie wyników uzyskanych podczas diagnoz, rozmowy z zainteresowanymi rodzicami – indywidualne omówienie arkusza obserwacji rozwoju dziecka.
4. Zajęcia otwarte – co najmniej 1 raz w semestrze

Procedura obowiązuje od dnia 03.12.2018r.