

WSPÓLPRACA Z RODZICAMI

PODSTAWA PRAWNA

1. Prawo oświatowe z dnia 10.05.2018 (Dz.U. 2017 poz. 59 tj. Dz.U. 2018 poz. 996)
2. Statut placówki.
3. Konwencja Praw Dziecka.

Szczegółowy spis procedur:

1. **Procedura współpracy z rodzicami**
1. **Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków**
2. **Notatka służbowa**
3. **Chore dziecko w przedszkolu**

I PROCEDURA WSPÓLPRACY Z RODZICAMI

CELE NADRZĘDNE

1. Wprowadzenie jednolitego systemu współpracy z rodzicami.
1. Monitorowanie przyjętych zasad i reguł.
2. Usprawnienie współpracy między rodziną a placówką.

OBSZARY

Rola rodziców w przedszkolu:

1. Współrealizowanie wspólnego celu, jakim jest wszechstronny rozwój dziecka.
1. Wspomaganie przedszkola w jego działalności.
2. Współodpowiedzialność za opiekę i wychowanie dziecka.
3. Przekazywanie odpowiednich wartości, przekonań, wzorów.
4. Współpraca w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

Cele współpracy:

1. Uświadomienie rodzicom, że wszechstronny rozwój dziecka zależy od wspólnie przyjętych do realizacji działań.
1. Ustalenie wspólnego systemu oddziaływań wychowawczych.
2. Usprawnianie pracy wychowawczo – opiekuńczej oraz zwiększenie jej efektywności.
3. Stworzenie klimatu wzajemnego porozumienia, umocnienia więzi emocjonalnej.
4. Nawiązanie pozytywnych relacji z rodzicami.
5. Wspomaganie rodziców w procesie wychowania.
6. Pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
7. Wzbogacanie świadomości pedagogicznej i kompetencji rodziców w wybranych aspektach wychowania i kształcenia.
8. Rozwijanie aktywnej współpracy z placówką.

Zadania do realizacji:

1. Rozpoznanie warunków życia i sytuacji domowej dzieci uczęszczających do przedszkola.
 1. Angażowanie rodziców w życie placówki i grupy.
 2. Wspomaganie rodziców w wychowaniu.
 3. Informowanie rodziców na temat osiągnięć dzieci, trudności adaptacyjnych, zachowań niepokojących (bieżące spostrzeżenia).
 4. Uzgadnianie kierunku oddziaływań wychowawczych jednolitych w domu i w placówce.
 5. Przygotowanie i realizacja pogadank i prelekcji dla rodziców.
 6. Udzielenie porad rodzicom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
 7. Dzielenie się wiedzą z zakresu pedagogiki opiekuńczej i wychowawczej.

Zasady współpracy:

1. Rodzice i przedszkole wspólnie tworzą najlepsze warunki rozwoju dziecka.
2. Placówka poznaje oczekiwania rodziców.
2. Placówka bada oczekiwania rodziców na temat potrzeb dzieci, warunków ich rozwoju.
3. Placówka informuje rodziców o postępach edukacyjnych i sukcesach dzieci.
4. Placówka jest przyjazna dzieciom, rodzicom, pracownikom.
5. Rodzice mają prawo dokonać oceny pracy placówki.
6. Rodzice znają i akceptują koncepcję rozwoju placówki.
7. Ewentualne konflikty między nauczycielami i rodzicami rozwiązywane są w atmosferze wzajemnego zrozumienia.

Metody pracy:

1. Zebrania grupowe, kontakty indywidualne – rozmowy, dyskusje, pogadanki.
1. Przekaz informacji – kącik dla rodziców, referaty, artykuły, gazetki dla rodziców.
2. Zajęcia otwarte, uroczystości, imprezy okolicznościowe.
3. Udział w organizacji wycieczek i imprez.

OSOBY ODPOWIEDZIALNE

1. Dyrektor wraz Zarządem SRDNPk
1. Nauczyciele.
2. Nauczyciele specjaliści

PODEJMOWANE DZIAŁANIA

1. Formy współpracy:

L.p	Forma współpracy	Termin realizacji	Cele
1	Zebranie organizacyjne z rodzicami	wrzesień	<ul style="list-style-type: none"> - zapoznanie z organizacją grupy w nowym roku przedszkolnym, planowanym przebiegiem pracy opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej: - przedstawienie nauczycieli pracujących w grupie, - zapoznanie z ramowym rozkładem dnia, - przedłożenie harmonogramu posiłków, - zapoznanie z procedurami obowiązującymi w przedszkolu (np. procedura dotycząca przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola), - wybór ofert zajęć dodatkowych, - upoważnienia do odbioru dziecka z placówki.
2	Spotkanie informacyjne z całą grupą rodziców	Październik, listopad, marzec, kwiecień luty czerwiec	<ul style="list-style-type: none"> - wg harmonogramu w planie rocznym np., - omówienie osiągnięć edukacyjnych i niepowodzeń dziecięcych, - przedstawienie wyników diagnozy wstępnej, - ustalenie harmonogramu i sposobu organizacji uroczystości grupowych, - podsumowanie pracy opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej w I półroczu, - podsumowanie całorocznej pracy opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej, - organizacja zakończenia roku przedszkolnego.
3	Uroczystości i imprezy z udziałem rodziców	według harmonogramu imprez przedszkolnych	<ul style="list-style-type: none"> - zaangażowanie rodziców w życie grupy i placówki (pomoc w przygotowywaniu poczęstunku, podsuwanie ciekawych pomysłów, przygotowywanie strojów), - współudział w imprezach przedszkolnych, - pogłębianie więzi społecznych.
4	Kącik dla rodziców	cały rok	<ul style="list-style-type: none"> - zamieszczanie informacji o zbliżających się uroczystościach grupowych i przedszkolnych na stronie internetowej, - aktualne wiadomości z życia grupy, - zamieszczanie artykułów o tematyce pedagogiczno – psychologicznej na stronie internetowej - wystawa prac dziecięcych.
5	Zajęcia otwarte dla rodziców	Co miesiąc	<ul style="list-style-type: none"> - dostarczenie radości ze wspólnej zabawy z dzieckiem, - poznanie mocnych i słabych stron swoich

			dzieci.
6	Rozmowy indywidualne	Podczas konsultacji w grupach	- informowanie na bieżąco o postępach rozwojowych i edukacyjnych dzieci, - ustalanie kierunków oddziaływań wychowawczych, - zapoznanie z zamierzeniami opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznymi, dzielenie się własną wiedzą i doświadczeniem.
7	Pedagogizacja	według potrzeb	- spotkanie ze specjalistami (logopedą, psychologiem, pedagogiem, z innymi specjalistami wg oczekiwań rodziców)
8	Prace społeczno-użyteczne na rzecz placówki i grupy	według potrzeb	- wzbogacanie kątek zainteresowań, - zakup materiałów papierniczych, zabawek, naprawy w przedszkolu itp.

Uwagi :

2. Sposoby informowania:

- ▲ przedstawienie harmonogramu spotkań,
- ▲ zaproszenia indywidualne,
- ▲ kontakt telefoniczny (w szczególnych przypadkach),
- ▲ tablica informacyjna,
- ▲ strona internetowa przedszkola,

3. Ewaluacja:

- ▲ sprawozdania nauczycieli dotyczące współpracy z rodzicami wyznaczanie kierunków dalszej pracy,
- ▲ sprawozdania dyrektora dotyczące współpracy z Zarządem SRDNPk, wyznaczanie kierunków dalszej pracy,
- ▲ ankiety dla rodziców i nauczycieli.

II PROCEDURA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I KOORDYNOWANIA SKARG I WNIOSKÓW

Podstawa prawna:

1. 1. Prawo oświatowe z dnia 10.05.2018 (Dz.U. 2017 poz. 59 tj. Dz.U. 2018 poz. 996)

PRZYJMOWANIE I REJESTROWANIE SKARG I WNIOSKÓW

1. W Niepublicznym Przedszkolu Katolickim im. bł. Franciszki Siedliskiej w Elblągu wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez:

- Zarząd SRDNPk - w dniach i godzinach przyjęć interesantów,
- Dyrektora przedszkola - w dniach i godzinach przyjęć interesantów,
- Nauczycieli - w terminach zgodnych z harmonogramem konsultacji lub wg indywidualnych ustaleń.

2. Rodzice mają prawo zgłaszać uwagi na temat funkcjonowania przedszkola z zachowaniem drogi służbowej; **nauczyciel – dyrektor – zarząd SRDNPk - organ nadzorujący**. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:

- ustnie,
- pisemnie,
- pocztą elektroniczną.

3. Miejscem przyjmowania wniosków i skarg jest kancelaria placówki. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji Przedszkola przekazywane są, po uprzednim zarejestrowaniu, do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.

4. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrywania i nie są zapisywane w rejestrze.

Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości placówki.

5. Skargi/wnioski niezaopatrzone tytułem „skarga” nie będą rozpatrywane. Informacje zawarte w skardze/wniosku dyrektor może wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego lub „wniosek” klasyfikuje się jako interwencję, o czym powiadamia się wnoszącego.

6. Dyrektor przedszkola - w dniach i godzinach przyjęć interesantów - prowadzi rejestr skarg i wniosków. Rejestracja następuje poprzez wpisanie do rejestru skarg i wniosków, nadanie sprawie kolejnego numeru. Ponadto wpisuje termin ich załatwienia, zgodny z kpa.

7. **Rejestr skarg** uwzględnia następujące rubryki:

- ▲ liczba porządkowa,
- ▲ data wpływu skargi /wniosku,
- ▲ data rejestrowania skargi/wniosku,
- ▲ adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
- ▲ informacja na temat tego, czego dotyczy skarga/wniosek,
- ▲ termin załatwienia skargi/wniosku,
- ▲ imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
- ▲ data załatwienia sprawy.

8. Kontrolę nad realizacją rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje Dyrektor.

KWALIFIKOWANIE SKARG I WNIOSKÓW

1. Kwalifikowania spraw jako skargi i wnioski dokonuje dyrektor.
2. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisana jest do rejestru skarg i wniosków.
3. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego skargę o wyjaśnienie lub uzupełnienie.
4. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji placówki, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę, wskazując właściwy organ, a kopię pisma zostawić w dokumentacji placówki.
5. Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować, następnie pismem przewodnim przesłać odpisy właściwym organom, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji placówki.

ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

1. Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor placówki.
1. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację zawierającą:
 - oryginał skargi/wniosku,
 - notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku (oświadczenia, opinie, kserokopie dokumentów, wyciągi),
 - odpowiedź do wnoszącego, informującą o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - pismo do organu prowadzącego, jeśli wymaga tego sprawa.
3. Odpowiedź na skargę/wniosek winna zawierać:
 - oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - faktyczne i prawne (z podaniem podstawy prawnej) uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie,
 - imię i nazwisko, podpis i stanowisko osoby rozpatrującej skargę.
4. Pełną dokumentację po zakończeniu sprawy, nie później niż 7 dni po otrzymaniu, potwierdzenia odbioru odpowiedzi na skargę/wniosek przekazuje się Zarządowi SRDNPk, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem w rejestrze skarg i wniosków.

Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w kancelarii placówki.
5. W przypadku wydania nauczycielowi/pracownikowi zaleceń przez osobę rozpatrującą skargę/wniosek należy kopię tego pisma dołączyć do dokumentacji. Kontrolę z wykonania wydanych zaleceń przeprowadza osoba wydająca je lub Zarząd SRDNPk.
6. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na

które dekretowano wniosek/skargę.

7. Skargę/ wniosek rozpatruje się w ciągu 14 dni od momentu założenia.

III NOTATKA SŁUŻBOWA

Notatka z postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego przez (imię i nazwisko, stanowisko

służbowe).....
.....

w sprawie skargi nr z dnia

złożonej przez (imię, nazwisko).....

dotyczącej (wskazać zarzuty):

.....
.....
.....
.....

W trakcie postępowania wyjaśniającego podjęto następujące czynności:

.....
.....
.....

Na podstawie przeprowadzonych czynności ustalono (podać stan faktyczny i odniesienie do stanu prawnego z podstawą prawną):

.....
.....
.....

.....W czasie badania sprawy poczyniono następujące spostrzeżenia:

.....
.....
.....
.....

Wobec powyższego należy:

.....
.....
.....
.....

..... (podpis, stanowisko służbowe)

IV PROCEDURA - CHOROBE DZIECKO W PRZEDSZKOLU

1. Do przedszkola uczęszczają wyłącznie dzieci zdrowe.
1. W placówce nie stosuje się żadnych zabiegów medycznych wobec wychowanków oraz nie podaje się leków ze względu na brak profesjonalnej opieki medycznej.
2. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym fakcie dyrektora placówki lub nauczycieli, a po każdej chorobie zakaźnej, przedkłada się zaświadczenie o zdolności dziecka do uczęszczania do placówki.
3. Gdy nauczyciel zaobserwuje u dziecka symptomy złego samopoczucia musi powiadomić rodziców o konieczności odebrania dziecka z placówki i pójścia do lekarza.
4. Zapewnienie opieki choremu dziecku należy do obowiązków rodziców (prawnych opiekunów), a nie placówki.
5. Rodzice muszą być poinformowani, że **nie ma zgody** placówki na pozostawienie dziecka po przebytej chorobie w **innej grupie**, gdy zaplanowane jest wyjście na spacer/wycieczkę. **Dziecko przebywa ze swoim nauczycielem w jego godzinach pracy.**
6. **Gdy dziecko jest chore i musi poczekać na odbiór przez rodzica**, należy przede wszystkim powiadomić rodziców o stanie zdrowia i konieczności jak najszybszego odebrania dziecka z placówki.
7. **Zanim pojawia się rodzice, należy:**
 - ▲ zapewnić dziecku zainteresowanie,
 - ▲ w miarę możliwości zapewnić izolację od pozostałych dzieci,
 - ▲ umożliwić położenie się na materacu i przykrycie, gdy dziecko komunikuje taką potrzebę,
 - ▲ zapewnić możliwość napicia się świeżej wody.