

PROCEDURA KONTAKTÓW Z RODZICAMI OBOWIĄZUJĄCA W SAMORZĄDOWYM PRZEDSZKOLU NR 142 W KRAKOWIE

Procedura dotyczy nauczycieli, wychowawców, rodziców lub prawnych opiekunów uczniów.

Cel procedury

Niniejsza procedura ma na celu ułatwienie wzajemnych kontaktów nauczycieli z rodzicami/ opiekunami oraz uwzględnienia ich w działalności wychowawczej przedszkola.

Zakres procedury

Ułatwienie wzajemnych kontaktów pracowników przedszkola z rodzicami/opiekunami oraz współuczestniczenie rodziców/opiekunów w życiu przedszkola

1. Informacji o dziecku udzielają wyłącznie nauczyciele-wychowawca, nauczyciele zajęć dodatkowych oraz dyrektor przedszkola. Poniżej ustalono kolejność działań, miejsce i czas przeprowadzenia poszczególnych czynności, mając na względzie dobro procesu edukacyjnego oraz bezpieczeństwo dzieci.
2. Miejscem kontaktów rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami i wychowawcami jest przedszkole, w uzasadnionych przypadkach miejsce zamieszkania dziecka.
3. Kontakty rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami odbywają się według harmonogramu konsultacji przedstawionego na pierwszym zebraniu z rodzicami, każdorazowo z zachowaniem klauzuli RODO
4. Celem spotkań z rodzicami jest współpraca m.in. w zakresie przekazywania bieżącej informacji o możliwościach i potrzebach dziecka, występujących trudnościach wychowawczych oraz o osiągnięciach w zakresie nabywania umiejętności, wiadomości określonych w podstawie wychowania przedszkolnego.
5. Informacje o zebraniach z rodzicami zamieszczane są na stronie internetowej przedszkola, na tablicy ogłoszeń umieszczonej przy wejściu do szatni oraz przekazywane w formie mailowej przez wychowawców oddziałów.
6. Rodzice mają możliwość spotkania się ze wszystkimi nauczycielami w sprawach przedszkolnych na wyznaczonych konsultacjach wg ustalonego harmonogramu zamieszczonego na tablicy ogłoszeń umieszczonej w szatni przedszkola.
7. Spotkania odbywają się w formie:
 - a) zebrań ogólnych z rodzicami,
 - b) zebrań Rady Rodziców,
 - c) indywidualnych konsultacji,
 - d) zebrań oddziałowych z rodzicami.
8. Formą kontaktu z rodzicami, przejętą w Samorządowym Przedszkolu nr 142 jest kontakt mailowy- mail grupowy, który podany jest do wiadomości rodziców na pierwszym zebraniu grupowym we wrześniu.
9. Mail grupowy służy wyłącznie do przekazywania ważnych informacji organizacyjnych

dotyczących grupy lub przedszkola oraz umawiania spotkań rodzic- nauczyciel.

Korespondencja mailowa nie jest przeznaczona do przekazywania informacji o funkcjonowaniu dziecka.

10. Rodzice/prawni opiekunowie wychowanków przedszkola, mogą dodatkowo kontaktować się nauczycielami w przypadkach uzasadnionych po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania z nauczycielem (telefonicznie, przez sekretariat przedszkola lub osobiście)
11. **W czasie realizowanych godzin dydaktycznych, nauczyciel nie może przyjmować rodziców/prawnych opiekunów.**
12. Miejscem kontaktów nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów na terenie przedszkola pozakończonych działalności edukacyjnej są sale zajęć, gabinet dyrektora, gabinet logopedy. **Informacji nie wolno udzielać w szatni oraz innych pomieszczeniach , w których przebywają osoby postronne. Poza tymi miejscami informacji nie udziela się.**
13. Każda pisemna informacja dotycząca funkcjonowania dziecka w przedszkolu musi być skonsultowana z dyrektorem placówki.
14. W uzasadnionych przypadkach (np. choroba dziecka) informacja o dziecku może być udzielona rodzicowi / prawnemu opiekunowi telefonicznie.
15. O terminie spotkań z rodzicami/ prawnymi opiekunami nauczyciele zobowiązani są powiadamiać wykorzystując drogę komunikacji przyjętą w przedszkolu **/pisemnie poinformować rodziców/ prawnych opiekunów, co najmniej z 5-dniowym wyprzedzeniem, podając datę, miejsce, godzinę spotkania/.**
16. Rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany do obecności na zebraniach.
17. W razie nieobecności na dwóch zebraniach wychowawca może zaprosić do przedszkola rodzica/ prawnego opiekuna w formie pisemnej lub telefonicznie (w terminie odpowiednim dla wychowawcy i prawnego opiekuna).
18. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo przedszkole zaprasza rodziców/ prawnych opiekunów poza uzgodnionymi terminami.
16. W sytuacjach wymagających niezwłocznego działania wychowawca może skontaktować się z rodzicami /prawnymi opiekunami telefonicznie, w innych przypadkach wzywa rodzica/ prawnego opiekuna w formie pisemnej (lub mailowo).
17. Rodzice/ prawni opiekunowie pozostawiają wychowawcy kontaktowe numery telefonów, które są wpisane do dziennika zajęć oddziału i wymagają aktualizacji.
18. Wynikłe w czasie zebrania sprawy trudne, wymagające udziału lub interwencji dyrektora przedszkola , należy:
 - a) próbować rozwiązać problem w ciągu 2 tygodni od ich zgłoszenia.
 - b) niezwłocznie po zebraniu wychowawca zobowiązany jest do poinformowania dyrektora przedszkola o zaistniałym problemie ustnie lub pisemnie.
 - c) sporządzić notatkę o zaistniałym problemie.

19. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy Przedszkola powinny być kierowane przez rodziców/opiekunów kolejno do:
- 1) Nauczyciela,
 - 2) Dyrektora Przedszkola
 - 3) Rady Pedagogicznej
 - 4) Organu Nadzorującego Przedszkole
20. Rodzice i nauczyciele, w trosce o poziom kontaktów i współpracy przestrzegają zasad przyjętej procedury.

Dokumentacja kontaktów z rodzicami:

1. Obecność na zebraniu rodzic potwierdza złożeniem podpisu na liście przekazanej przez wychowawcę oddziału.
2. Nauczyciel prowadzi zeszyt konsultacji z rodzicami, w którym sporządza notatkę zawierającą temat rozmowy oraz datę. Notatka wymaga podpisu rodzica.

Dyrektor Przedszkola

Dyrektor Samorządowego
Przedszkola Nr 142

mgr Dorota Banaś

30.08.2024r.