Przedszkole Samorządowe im. Marii Konopnickiej w Woli Radziszowskiej

**PROCEDURA KONTAKTÓW Z RODZICAMI**

**Podstawa prawna:**

* Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 17 czerwca 2016 r.
w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2016 r., poz. 895);
* Statut Przedszkola Samorządowego w Woli Radziszowskiej;

**Kogo dotyczy procedura:**

*Do przestrzegania procedury zobowiązani są rodzice i nauczyciele.*

**Obowiązujące zasady postępowania:**

1.Informacji o dziecku udzielają wyłącznie nauczyciele-wychowawcy, nauczyciele zajęć dodatkowych, wicedyrektor Przedszkola oraz dyrektor ZPO. Uzyskiwanie informacji
o dzieciach od pracowników niepedagogicznych jest niemożliwe.

2.Wszelkich informacji o dziecku udziela się wyłącznie rodzicom/prawnym opiekunom.

3. Kontakty rodziców/opiekunów z nauczycielami przebiegają według ustalonego na początku roku szkolnego harmonogramu dyżurów telefonicznych, zebrań z rodzicami, zajęć otwartych oraz ustalanych na bieżąco i w miarę potrzeb konsultacji indywidualnych.

4. Rodzice powinni współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziców/opiekunów prawnych i Przedszkola.

5. Formami współpracy Przedszkola z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka są:

* konsultacje i rozmowy indywidualne i telefoniczne z nauczycielami, specjalistami, wicedyrektorem przedszkola, dyrektorem ZPO,
* zebrania grupowe,
* udział rodziców w zajęciach otwartych, uroczystościach, piknikach, festynach, wycieczkach,
* tablica informacyjna,
* korespondencja drogą e-mailową poprzez pocztę służbową.

6. Rodzice/opiekunowie mają możliwość kontaktów dodatkowych poza ustalonym harmonogramem, w miarę potrzeb wynikających z aktualnych sytuacji, powinny one odbywać się po uprzednim uzgodnieniu daty takiego spotkania drogą e-mailową.

7. Nauczyciel zobowiązany jest do rzetelnego i rzeczowego przygotowania się do spotkania/rozmowy z rodzicem/opiekunem.

8. Miejscem kontaktów nauczycieli z rodzicami/opiekunami może być jedynie Przedszkole. Wyklucza się uzyskiwanie informacji o dziecku od nauczycieli poza budynkiem szkoły (na ulicy, w sklepie, itp.).

9. Nie dopuszcza się rozmów nauczycieli z rodzicami/opiekunami i udzielania informacji
o dziecku w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

10. Rodzice/opiekunowie prawni pozostawiają wychowawcy kontaktowe numery telefonów, które są wpisane do dzienników zajęć oddziału. Każda zmiana numeru telefonu rodziców/opiekunów powinna być niezwłocznie zgłoszona wychowawcy.

11. Wynikłe w czasie zebrania sprawy trudne, wymagające udziału lub interwencji dyrektora Przedszkola należy rozwiązać w ciągu dwóch tygodni od ich zgłoszenia. Niezwłocznie po zebraniu wychowawca zobowiązany jest do poinformowania dyrektora Przedszkola
o zaistniałym problemie.

12. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy Przedszkola powinny być kierowane przez rodziców/opiekunów kolejno do:

* wychowawcy oddziału,
* wicedyrektora Przedszkola,
* dyrektora ZPO,
* organu nadzorującego Przedszkole.

13. Ze względu na specyfikę pracy z małymi dziećmi niedopuszczalne jest rozwiązywanie sytuacji konfliktowych poprzez podnoszenie głosu na rozmówcę, agresywny charakter rozmowy bądź próby wywierania presji psychologicznej na nauczycieli lub pracowników administracji i obsługi.

14. Kontaktowanie się z nauczycielem poprzez jego prywatny numer telefonu odbywa się tylko i wyłącznie za zgodą nauczyciela i na zasadach przez niego określonych. Kontakty te nie mają charakteru korespondencji służbowej.

15. Rodzice/opiekunowie wspólnie z nauczycielami przestrzegają przyjętą procedurę w trosce
o poprawność kontaktów, ich rzetelność i zadowalający poziom współpracy Przedszkola
z rodzicami.

**Dokumentowanie kontaktów:**

1. Obecność na zebraniu rodzic potwierdza złożeniem podpisu na liście obecności przekazanej przez wychowawcę oddziału.

2. Informacja o kontakcie z rodzicem/prawnym opiekunem zostaje każdorazowo odnotowana
w dzienniku zajęć oddziału w tabelce „Kontakty z rodzicami”.

3. Z kontaktu/ rozmowy indywidualnej lub telefonicznej z rodzicem, wychowawca/nauczyciel sporządza notatkę służbową (załącznik nr 1 – „Notatka służbowa”), ksero przekazuje wicedyrektorowi przedszkola, oryginał przechowuje w dokumentacji wychowawcy oddziału.

/załącznik nr 1/

**NOTATKA SŁUŻBOWA**

**Data spotkania**:…………………………………………………………………………………

**Imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna**:………………………………………………..

**Imię i nazwisko dziecka:**……………………………………………….……………………

**Oddział:**……………………….…….

**Imię i nazwisko wychowawcy:**……………………..…………………………

**Inne osoby biorące udział w spotkaniu:**………………………………………………………

**Przedmiot spotkania**:……………………………………………………………….…………

……………….………………………………………………………………………………………………………………….……..…………….……..……………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………….……… ….……………………………… podpis rodzica/prawnego opiekuna podpis wychowawcy