

## PROCEDURA KONTAKTÓW Z RODZICAMI OBOWIĄZUJĄCA W PRZEDSZKOLU NR 3 W LUBLINIE

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

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 :

1. Miejscem kontaktów rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami i wychowawcami jest przedszkole, w uzasadnionych przypadkach miejsce zamieszkania dziecka.
2. Kontakty rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami odbywają się według harmonogramu konsultacji przedstawionego na pierwszym zebraniu z rodzicami.
3. Celem spotkań z rodzicami jest współpraca m.in. w zakresie przekazania bieżącej informacji o możliwościach i potrzebach dziecka, występujących trudności wychowawczych oraz o osiągnięciach w zakresie nabywania umiejętności i wiadomości określonych w podstawie wychowania przedszkolnego .
4. Informacje o zebraniach z rodzicami zamieszczane są na stronie internetowej przedszkola , na tablicy ogłoszeń umieszczonej przy wejściu do sal zajęć oraz przekazywane w formie pisemnej przez wychowawców oddziałów .
5. Rodzice mają możliwość spotkania się ze wszystkimi nauczycielami w sprawach przedszkolnych na wyznaczonych konsultacjach wg ustalonego harmonogramu:
  - a) zamieszczonego na stronie internetowej przedszkola
  - b) zamieszczonego na tablicy ogłoszeń umieszczonej w szatni przedszkola
  - c) zamieszczonego na tabliczkach informacyjnych przy salach zajęć
  - d) podanego przez wychowawców oddziałów .
6. Spotkania odbywają się w formie:
  - a) zebrań ogólnych z rodzicami,
  - b) zebrań Rady Rodziców,
  - c) indywidualnych konsultacji,
  - d) zebrań oddziałowych z rodzicami.
7. Rodzice/prawni opiekunowie wychowanków przedszkola, mogą dodatkowo kontaktować się z nauczycielami w przypadkach uzasadnionych po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania z nauczycielem (telefonicznie przez sekretariat przedszkola lub osobiście)
8. **W czasie realizowanych godzin dydaktycznych, nauczyciel nie może przyjmować rodziców/prawnych opiekunów.**
9. Miejscem kontaktów nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów na terenie przedszkola po zakończonej działalności edukacyjnej są sale zajęć, sekretariat poza godzinami pracy referenta oraz gabinet dyrektora. Informacji nie wolno udzielać w szatni oraz innych pomieszczeniach , w których przebywają osoby postronne. **Poza tymi miejscami informacji nie udziela się.**
10. W uzasadnionych przypadkach informacja o dziecku może być udzielona rodzicowi / prawnemu opiekunowi telefonicznie.
11. O zmianach terminu spotkań z rodzicami/prawnymi opiekunami wychowawca lub upoważniony przez dyrektora nauczyciel jest zobowiązany pisemnie poinformować rodziców/prawnych opiekunów, co najmniej z 3-dniowym wyprzedzeniem, podając datę, miejsce, godzinę nowego spotkania (pozyskując informację zwrotną wraz z podpisem rodzica bądź prawnego opiekuna).
12. **Rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany do obecności na zebraniach.**

13. W razie nieobecności na dwóch zebraniach wychowawca może wezwać do przedszkola rodzica/prawnego opiekuna w formie pisemnej (w terminie odpowiednim dla wychowawcy).
14. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo przedszkole wzywa rodziców/prawnych opiekunów poza uzgodnionymi terminami.
15. W sytuacjach wymagających niezwłocznego działania wychowawca może skontaktować się z rodzicami/prawnymi opiekunami telefonicznie, w innych przypadkach wzywa rodzica/prawnego opiekuna w formie pisemnej .
16. Rodzice/prawni opiekunowie pozostawiają wychowawcy kontaktowe numery telefonów, które są wpisane do dziennika zajęć oddziału .
17. Wynikłe w czasie zebrania sprawy trudne, wymagające udziału lub interwencji dyrektora przedszkola , należy rozwiązać w ciągu 2 tygodni od ich zgłoszenia. Niezwłocznie po zebraniu wychowawca zobowiązany jest do poinformowania dyrektora przedszkola o zaistniałym problemie.
18. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące organizacji przedszkola w tym realizacji procesu edukacyjno-wychowawczego, rodzice/prawni opiekunowie kierują:
  - a) poprzez „skrzynkę wniosków”,
  - b) osobiście do wychowawców oddziałów, nauczycieli zajęć dodatkowych oraz do dyrektora przedszkola
  - c) pisemnie do Rady Pedagogicznej poprzez sekretariat przedszkola.
19. Wyklucza się następujące zachowania rodziców wobec pracowników przedszkola:
  - a) zastraszanie nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,
  - b) telefony do przedszkola z groźbami,
  - c) uzyskiwanie informacji o dziecku od nauczycieli poza terenem przedszkola,
  - d) przeszkadzanie w czasie zajęć, spotkań ( poza nagłymi sprawami ),
  - e) telefonowanie pod prywatny numer nauczyciela bez jego zgody.

**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. Notatka o temacie rozmowy zostaje sporządzona w dzienniku oddziału lub na odrębnej karcie, która następnie zostaje złożona w teczce wychowawcy.
3. Nauczyciel prowadzi Arkusz Współpracy z rodzicami w którym rejestruje datę i temat rozmowy.