



Procedura Nr 49

Stara Kamienica, dnia 11.01.2024 r.

PROCEDURA KONTAKTÓW Z RODZICAMI OBOWIĄZUJĄCA W GMINNYM PRZEDSZKOLU W STAREJ KAMIENICY

Podstawa prawna:

1. *Ustawa o systemie oświaty z 7 września 1991r. (tekst jednolity z późniejszymi zmianami).*
2. *Ustawa z dnia 26 października 1982r. o postępowaniu w sprawach nieletnich.*
3. *Ustawa z dnia 24 kwietnia 1997r. o przeciwdziałaniu narkomanii.*
4. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 stycznia 2001r. w sprawie zasad udzielania, organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach, placówkach.*
5. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 26 września 2000r. w sprawie rodzin zastępczych.*
6. *Rozporządzenie Ministra Pracy z dnia 1 września 2000r. w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych.*
7. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2001r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania wywiadów środowiskowych o nieletnich.*
8. *Statut Gminnego Przedszkola w Starej Kamienicy*
9. *Konwencja Praw Dziecka.*

Cele nadrzędne procedury:

1. Nadanie kontaktom i współpracy z rodzicami właściwej rangi.
2. Wprowadzenie jednolitego systemu porządkującego wszystko co oznacza funkcjonalność, sprawność, profesjonalizm.
3. Ułatwienie i usystematyzowanie przyjętych zasad w kontaktach przedszkola z rodzicami.
4. Ustalenie warunków i zasad obowiązujących rodzica, nauczyciela-wychowawcy i dyrektora przedszkola.
5. Eliminowanie z pracy przedszkola przypadkowości, niekompetencji, błędnych decyzji oraz pozorów sprawnej organizacji.

6. Usprawnienie pracy wychowawczej z dziećmi oraz zwiększenie efektywności procesu edukacyjnego.
7. Wychowanie klimatu wzajemnego porozumienia, umacnianie więzi emocjonalnej między nauczycielem a rodzicami.
8. Uświadomienie rodzicom, że wielostronny rozwój dziecka zależy od wspólnie realizowanych działań, właściwie prowadzonej współpracy rodziny z przedszkolem i przedszkola z rodziną.
9. Kształtowanie u rodziców postawy odpowiedzialności za proces wychowawczy dzieci.
10. Wywołanie pozytywnych przekonań i nastawień w postrzeganiu i reagowaniu na przedszkole.

I. Pierwszy kontakt rodziców z przedszkolem

1. Każdego roku rodzice dzieci które mają po raz pierwszy rozpocząć edukację w przedszkolu składają wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola.
2. W czerwcu Dyrektor przedszkola zaprasza nowo przyjęte dzieci wraz z rodzicami na Dzień Dziecka w celu zapoznania dzieci z nauczycielem i placówką.
3. Każdego roku, w ramach programu adaptacyjnego, w ostatnie dni sierpnia przedszkole organizuje „Tydzień Adaptacyjny”, w którym uczestniczą chętni rodzice wraz z nowo przyjętymi dziećmi.
4. Za przeprowadzenie i organizację dni adaptacyjnych odpowiedzialni są nauczyciele, którzy od nowego roku szkolnego rozpoczną pracę w grupie „Misiów”.
5. Dyrektor spotyka się z rodzicami na zebraniach ogólnych przez dwa ostatnie dni „Tygodnia Adaptacyjnego”, prezentując Statut Gminnego Przedszkola w Starej Kamienicy i udzielając wyczerpujących informacji o przedszkolu, organizacji, priorytetach, realizowanych programach, zajęciach dodatkowych.
6. Informacje, o których mowa w pkt. 5 przekazywane są w następujący sposób:
 - 6.a. Ustnie przez pracowników pedagogicznych przedszkola,
 - 6.b. Pisemnie przez dziennik elektroniczny,
 - 6.c. Przez opublikowanie na stronie internetowej przedszkola.

II. Rozpoznanie potrzeb i oczekiwań rodziców

- II.1. Na pierwszych zebraniach z rodzicami (początek września) nauczyciele wychowawcy zbierają od rodziców informacje o stanie zdrowia dzieci, alergiach pokarmowych, posiadanych opiniach/orzeczeniach z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, oczekiwaniach rodziców względem przedszkola.
- II.2. Dyrektor przedszkola planuje przed rozpoczęciem roku szkolnego terminy godzin dostępności nauczycieli. Terminy te podane są na pierwszych zebraniach z rodzicami.
- II.3. Okazją do rozpoznania potrzeb rodziców dzieci i ich oczekiwań są zebrania, konsultacje, prelekcje, warsztaty dla rodziców, indywidualne wizyty rodziców w przedszkolu,

inne formy działań nauczycieli wychowawców grup, których celem jest nawiązanie kontaktu z rodzicami.

- II.4. **Przez zebrania z rodzicami** rozumie się: zaplanowane popołudniowe spotkanie rodziców danego oddziału w wyznaczonym pomieszczeniu, prowadzone przez wychowawców, służące omówieniu ważnych spraw przedszkolnych i grupowych. Prawo zabrania głosu na zebraniu mają zarówno rodzice, jak i nauczyciele. Jeśli sytuacja tego wymaga czas po zakończeniu zebrania wszystkich rodziców przeznaczony jest na indywidualny kontakt rodziców z nauczycielami i dyrektorem. Zebrania z rodzicami odbywają się nie rzadziej niż 3 razy w roku szkolnym.
- II.5. **Przez konsultacje podczas godzin dostępności** rozumie się: zaplanowane indywidualne spotkania rodzica z nauczycielem-wychowawcą, stwarzające możliwość wymiany informacji oraz wyrażenia oczekiwań i opinii wobec przedszkola. Konsultacje odbywają się zgodnie z potrzebami po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem.
- II.6. **Przez prelekcje:** dla rodziców rozumie się: zorganizowane formy spotkań tematycznych dla rodziców, terminy spotkań ustala się w miarę potrzeb, zaprasza się zainteresowanych rodziców poprzez ogłoszenia umieszczone na stronie internetowej przedszkola lub przesłane przez dziennik elektroniczny. Prelekcje dotyczą tematów ważnych dla prawidłowego rozwoju dzieci i mogą być prowadzone zarówno przez pracowników przedszkola jak i zaproszonych specjalistów.
- II.7. **Przez warsztaty** rozumie się: zorganizowane formy spotkań dzieci, nauczycieli i rodziców. Podczas warsztatów rodzice i dzieci mają okazję do czerpania radości ze wspólnych aktywności oraz do pogłębienia relacji dziecko – rodzic – przedszkole.
- II.8. **Przez indywidualne kontakty z rodzicami** rozumie się: udzielanie porad i wskazówek dotyczących ogólnego rozwoju dziecka, jego osiągnięć, zachowania, zasięganie informacji od rodziców na temat dziecka.
- II.9. **Przez spotkania okolicznościowe** rozumie się: spotkania organizowane w przedszkolu – zajęcia otwarte dla rodziców, oraz planowane zgodnie z kalendarzem imprez i uroczystości. Dotyczą obchodów ważnych świąt (Dzień Babci i Dziadka, Dzień matki, Dzień Dziecka, Festyn Rodzinny).
- II.10. Przedszkole gromadzi dokumentację dostarczaną przez rodziców zgłaszających swoje oczekiwania względem pracy dydaktycznej i wychowawczo – opiekuńczej placówki:
- II.10.a. Orzeczenia o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
 - II.10.b. Opinie z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
 - II.10.c. Opinie dotyczące różnych problemów dzieci,
 - II.10.d. Korespondencję z instytucjami takimi jak sąd, policja i inne,
 - II.10.e. Notatki służbowe,
 - II.10.f. Inne dokumenty

III. Informowanie rodziców

III.1. Przedszkole informuje rodziców o:

- III.1.a. Osiągnięciach i sukcesach dziecka,
- III.1.b. Porażkach i trudnościach dziecka,
- III.1.c. Problemach wychowawczych,

- III.1.d. Planowanych wycieczkach i imprezach przedszkolnych,
- III.1.e. Wydarzeniach z życia przedszkola,
- III.1.f. Terminach i tematyce warsztatów,
- III.1.g. O realizowanych programach przedszkolnych,
- III.1.h. Harmonogramie planu dnia i zajęć dydaktycznych,
- III.1.i. Przepisach wewnątrz przedszkolnych i procedurach,
- III.1.j. Godzinach pracy przedszkola, poszczególnych oddziałów, nauczycieli,
- III.1.k. Formach i godzinach zajęć dodatkowych organizowanych na terenie przedszkola,
- III.1.l. Możliwościach uzyskania pomocy materialnej, społecznej, psychologiczno-pedagogicznej,

IV. Zasady obowiązujące w kontaktach z rodzicami

Na początku roku szkolnego nauczyciel – wychowawca przedstawia rodzicom obowiązujące zasady kontaktowania się z przedszkolem.

Miejscem rozmów nauczyciela z rodzicami o sprawach dziecka jest wyłącznie przedszkole.

1. Spotkania z rodzicami odbywają się w sali gimnastycznej Zespołu Szkół w Starej Kamienicy, sali przedszkolnej, pokoju terapii lub gabinecie dyrektora.
2. Nie udziela się informacji o dziecku podczas zajęć dydaktycznych realizowanych z dziećmi.
3. Na życzenie rodziców, zgodnie z potrzebami i w ustalonych wcześniej godzinach, nauczyciel jest do dyspozycji rodziców. Konsultacje odbywają się osobiście.
4. Kontakt telefoniczny nauczyciel – rodzic, rodzic – nauczyciel jest możliwy w wyjątkowych, uzasadnionych sytuacjach, w czasie godzin dostępności.
5. Nauczyciel udostępnia rodzicom numer służbowego telefonu kontaktowego do nauczycieli.
6. W sytuacjach wymagających niezwłocznego działania wychowawca może skontaktować się z rodzicami /prawnymi opiekunami telefonicznie.
7. Rodzice/ prawni opiekunowie pozostawiają w sekretariacie kontaktowe numery telefonów, które są wpisane do dziennika zajęć oddziału i wymagają aktualizacji.
8. Nieobecność dziecka w przedszkolu rodzice zgłaszają telefonicznie do sekretariatu przedszkola lub osobiście u nauczyciela, w pierwszym dniu nieobecności.
9. Wszystkie podmioty przedszkola są zobowiązane do przestrzegania Statutu, regulaminów i procedur obowiązujących w placówce.
10. W relacjach rodzic – nauczyciel , nauczyciel – rodzic **wyklucza się** następujące zachowania:
 - a) zastraszanie nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,
 - b) telefony z groźbami,

- c) uzyskiwanie informacji o dziecku od nauczycieli poza terenem przedszkola,
- d) przeszkadzanie w czasie zajęć dydaktycznych, spotkań z innymi rodzicami (poza nagłymi sprawami)
- e) telefonowanie pod prywatny numer nauczyciela bez jego zgody,
- f) nagrywanie rozmów telefonicznych lub osobistych.

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

V. Dokumentacja kontaktów z rodzicami:

1. Obecność na zebraniu rodzic potwierdza złożeniem podpisu na liście przekazanej przez wychowawcę oddziału.
2. Krótka notatka o temacie rozmowy zostaje sporządzona w dzienniku elektronicznym.
3. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel sporządza pisemną notatkę, w której rejestruje datę i temat rozmowy.