

**PROCEDURA KONTAKTÓW Z RODZICAMI**  
**OBOWIAZUJĄCA W NIEPUBLICZNYM PRZEDSZKOLU „ZAKATEK**  
**MALUCHA” W JODŁOWEJ**

**Podstawa prawna:**

*Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. 2020 poz. 1327, z 2021 r. poz. 4, 1237) 2.*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2017 r., poz. 356);*

*Statut Niepublicznego Przedszkola „Zakątek Malucha” w Jodłowej.*

**Cel procedury:**

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

**Zakres procedury:**

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

**I. Opis procedury:**

1. Miejscem kontaktów rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami i wychowawcami jest przedszkole, w uzasadnionych przypadkach inne uzgodnione miejsce.
2. Kontakty rodziców/prawnych opiekunów odbywają się według harmonogramu ujętego w kalendarzu na dany rok szkolny (harmonogram konsultacji).
3. Spotkania z rodzicami odbywają się w formie:
  - 1) zebrań grupowych,
  - 2) indywidualnych konsultacji,
  - 3) zebrań ogólnych z rodzicami.
4. O terminie spotkań z rodzicami/ prawnymi opiekunami wychowawca/nauczyciele zobowiązani są wykorzystując drogę komunikacji przyjętą w przedszkolu, pisemnie poinformować rodziców/ prawnych opiekunów, co najmniej z 5-dniowym wyprzedzeniem, podając datę, miejsce, godzinę spotkania.
5. Wychowawca informuje rodziców na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym o ustalonych terminach indywidualnych konsultacji i zebrań.
6. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci w uzasadnionych przypadkach mają możliwość dodatkowego kontaktu z nauczycielami po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania z nauczycielem.
7. Miejscem kontaktów nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów na terenie przedszkola po zakończonej działalności edukacyjnej są sale zajęć, gabinet dyrektora, gabinet logopedy, psychologa, pedagoga specjalnego. Informacji nie wolno udzielać w szatni oraz innych

- pomieszczeniach , w których przebywają osoby postronne. Poza tymi miejscami informacji nie udziela się.
8. Celem spotkań z rodzicami jest współpraca w zakresie działań dydaktyczno-wychowawczych.
  9. Nauczyciel nie udziela informacji rodzicom w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć.
  10. Rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany do obecności na zebraniach.
  11. 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).
  12. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo lub innych nagłych sytuacjach nauczyciel kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami osobiście lub wzywa rodzica/ prawnego opiekuna za pośrednictwem telefonu.
  13. W sytuacjach wymagających niezwłocznego działania wychowawca może skontaktować się z rodzicami /prawnymi opiekunami telefonicznie (np. wypadek, agresywne zachowanie dziecka, pogorszenie stanu zdrowia).
  14. Wszelkie uwagi i wnioski rodzice/prawni opiekunowie kierują w zależności od rodzaju sprawy z zachowaniem drogi służbowej kolejno do:
    - wychowawcy grupy ,
    - nauczyciela podmienniejącego,
    - a w wyjątkowych przypadkach, po przebyciu wskazanej drogi służbowej do dyrektora przedszkola.
  15. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z zachowaniem kultury i poszanowaniem godności obu stron.
  16. Rodzice/ prawni opiekunowie pozostawiają wychowawcy kontaktowe numery telefonów, które są wpisane do dziennika zajęć grupy i wymagają aktualizacji .
  17. 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.
  18. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy przedszkola kierowane są przez rodziców/opiekunów prawnych kolejno do:
    - nauczyciela,
    - dyrektora przedszkola,
    - rady pedagogicznej.
  19. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące organizacji przedszkola w tym realizacji procesu edukacyjno-wychowawczego, rodzice/ prawni opiekunowie kierują:
    - a) poprzez „skrzynkę mailową” przedszkola **eciurkot@onet.pl** lub przedszkolną nauczyciela,
    - b) osobiście do wychowawców oddziałów, nauczycieli zajęć dodatkowych, logopedy, psychologa, pedagoga specjalnego,
    - c) pisemnie do Rady Pedagogicznej poprzez biuro przedszkola,
    - d) pisemnie do dyrektora przedszkola ([eciurkot@onet.pl](mailto:eciurkot@onet.pl))
  20. 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.

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

## **II. Wyklucza się następujące zachowania rodziców wobec pracowników przedszkola:**

- a) zastraszanie nauczycieli, pracowników przedszkola;
- b) telefonowanie pod prywatny numer nauczyciela poza wyznaczonymi godzinami do kontaktu;
- c) ingerowanie w metody, formy i sposoby pracy dydaktycznej nauczyciela;
- d) rozstrzyganie spraw wychowawczych, dydaktycznych w obecności innych dzieci lub rodziców, z wyjątkiem zaplanowanych spotkań przewidujących ich udział;
- e) uzyskiwanie informacji o dziecku od nauczycieli poza terenem przedszkola;
- f) przeszkadzanie w czasie zajęć, spotkań (poza nagłymi sprawami);
- g) nie przestrzeganie kodeksu etyki nauczyciela.

Na podstawie znowelizowanego zapisu w Karcie Nauczyciela nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dn. 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny ( DZ. U. Nr 88, poz.553, z późn. zm.). Organ prowadzący przedszkole/dyrektor przedszkola są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

## **III. Dokumentacja kontaktów z rodzicami:**

1. Obecność na zebraniu rodzic potwierdza złożeniem podpisu na liście przekazanej przez wychowawcę grupy.
2. Protokół zawierający cel spotkania z rodzicami, przekazane informacje i wspólne ustalenia.
3. Notatka o temacie rozmowy zostaje sporządzona w zeszycie kontaktów indywidualnych lub na odrębnej karcie, która następnie zostaje dołożona do dokumentacji wychowawcy.

**PROCEDURA WCHODZI W ŻYCIE Z DNIEM 01.09.2023**

.....  
Podpis dyrektora