

PROCEDURA KONTAKTU NAUCZYCIELI ORAZ PSYCHOLOGA

Z RODZICAMI/PRAWNYMI OPIEKUNAMI DZIECKA

w Przedszkolu Miejskim z Oddziałem Żłobkowym w Wolinie

„Kraina Uśmiechu”

Cel procedury

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

Zakres procedury

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

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

1. Dyrektor:

- planuje organizację pracy przedszkola (zasady, specyfikę, prawne uregulowania),
- odpowiada za prawidłową organizację przepływu informacji przedszkola.

2. Nauczyciele:

- planują organizację pracy w grupie,
- przestrzegają harmonogramu spotkań z rodzicami,
- udzielają informacji o dziecku (postępy edukacyjne, trudności i zamierzenia dydaktyczno- wychowawcze),
- dbają o prawidłową organizację przepływu informacji.

3. Rodzice (opiekunowie prawni):

- mają obowiązek uczestniczyć w zebraniach grupowych i spotkaniach oraz na bieżąco śledzić ogłoszenia i komunikaty;
- mają prawo do uzyskiwania informacji o sukcesach, zachowaniu, postępach i trudnościach swojego dziecka.

Opis procedury kontaktów nauczyciela z rodzicami/prawnymi opiekunami

1. Kontakty rodziców/opiekunów z nauczycielami przebiegają według ustalonego i podanego na początku roku szkolnego harmonogramu, uwzględniającego:
 - A. zebrania z rodzicami
 - B. comiesięczne spotkania indywidualne.
2. Rodzice/opiekunowie mają możliwość kontaktów dodatkowych, poza ustalonym harmonogramem, w miarę potrzeb wynikających z aktualnych sytuacji, ale powinny one odbywać się po uprzednim ustaleniu z nauczycielem terminu i miejsca takiego spotkania.
3. Miejscem kontaktów nauczycieli z rodzicami może być jedynie przedszkole. Nauczyciele przeprowadzają rozmowy z rodzicami tylko w danym pomieszczeniu, a nie na korytarzu.
4. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo nauczyciel organizuje spotkanie indywidualne z rodzicami/opiekunami. Notatka z tych spotkań zostanie umieszczona

- w „rejestrze rozmów” i poświadczona podpisem nauczyciela i rodziców/ opiekunów.
5. Informacje telefoniczne udzielane są rodzicom (opiekunom) w szczególnych przypadkach (złe samopoczucie dziecka, wypadek losowy itp.)
 6. W kontaktach telefonicznych rodzic – nauczyciel, nauczyciel – rodzic wykorzystywany jest telefon służbowy (numer dostępny na stronie internetowej przedszkola)
 7. W związku z ochroną danych osobowych rodzic/opiekun ma zakaz fotografowania dokumentacji przedszkolnej.
 8. Przy odbiorze dziecka rodzic ma możliwość uzyskania informacji o pobycie dziecka w przedszkolu.
 9. Obecność rodziców/opiekunów na zebraniach ogólnych potwierdzana jest ich podpisem na zbiorczej liście obecności dla danej grupy.
 10. Nie dopuszcza się rozmów nauczycieli z rodzicami/opiekunami i udzielania informacji o dziecku w czasie trwania zajęć.

Opis procedury kontaktów psychologa z rodzicami/prawnymi opiekunami

1. W przedszkolu w gabinecie logopedy raz w tygodni w godzinach popołudniowych przyjmuje psycholog.
2. Zadaniem psychologa jest pomoc nauczycielom, rodzicom i ich dzieciom w sytuacjach trudnych.
3. W razie potrzeby wychowawca grupy za zgodą rodzica uzgadnia termin i godzinę spotkania z psychologiem.
4. W spotkaniu może uczestniczyć nauczyciel- wychowawca grupy.
5. W trakcie spotkania psycholog ustala kontynuację terapii.

Traci moc procedura z dnia 16.09.2017 r.

Procedura została zatwierdzona przez:

Radę Rodziców dnia 14. stycznia 2020 r.

Anna Hinkul
dyrektorka
RADA RODZICÓW
PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO
z Oddziałem Językowym
w Welinie

Radę pedagogiczną dnia 16. Stycznia 2020 r.

Dyrektor Przedszkola
Iwona Perlińska
mgr Iwona Perlińska

(pieczęć i podpis dyrektora)