

## **PROCEDURA KONTAKTU NAUCZYCIELI ORAZ PSYCHOLOGA**

### **Z RODZICAMI/PRAWNYMI OPIEKUNAMI DZIECKA**

#### **w Przedszkolu Miejskim 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. ....**

**Radę pedagogiczną dnia 16. Stycznia 2020 r.**

**Dyrektor Przedszkola**

*mgr Iwona Perlińska*

.....  
(pieczęć i podpis dyrektora)