

PROCEDURA KONTAKTÓW Z RODZICAMI

Procedura dotyczy:

Nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych dzieci Przedszkola nr 17 im. św. Jana Pawła II w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 11 w Żorach.

Zasady postępowania:

1. Kontakty rodziców/opiekunów prawnych z nauczycielami przebiegają według ustalonego na początku roku szkolnego harmonogramu, uwzględniającego poniższe formy przekazywania informacji:

- zebrania z rodzicami
- zajęcia otwarte,
- drzwi otwarte,
- konsultacje indywidualne,
- uroczystości i imprezy przedszkolne,
- dni adaptacyjne,
- kącik dla rodziców /wejście do przedszkola/,
- kąciki grupowe – galeria twórczości plastycznej /szatnia przedszkola/,
- kącik logopedy /gabinet logopedy/
- kalendarz imprez i uroczystości,
- strona internetowa przedszkola,
- facebook
- email grupowy

2. Rodzice/opiekunowie prawni mają możliwość kontaktów dodatkowych z nauczycielami 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 jest przedszkole. Nauczyciele przeprowadzają rozmowy z rodzicami w danym pomieszczeniu (wolna sala zajęć, gabinet wicedyrektora, logopedy lub pedagoga). Rozmów nie przeprowadza się (w sytuacji przekazania krótkiej bieżącej informacji dopuszcza się korytarz przedszkola).

4. W sytuacjach uzasadnionych sytuacjami wychowawczymi nauczyciel organizuje spotkanie indywidualne z rodzicami/opiekunami prawnymi w uzgodnionym miejscu i terminie, poza ustalonym harmonogramem.

5. Kontakty powinny mieć charakter osobisty, nauczyciele nie udzielają telefonicznych informacji o dzieciach (tylko informacje o złym samopoczuciu dziecka, wyjeździe na wycieczkę, o dostarczeniu niezbędnych materiałów, zaproszeniu na zajęcia itp. mogą być przekazane telefonicznie).

6. Obecność rodziców/opiekunów prawnych na zebraniach ogólnych, grupowych, zajęciach otwartych, drzwiach otwartych, dniach adaptacyjnych potwierdzana jest ich podpisem na zbiorczej liście obecności dla danej grupy.

7. Rozmowy indywidualne z inicjatywy rodzica i nauczyciela są odnotowywane na karcie rozmowy i potwierdzone podpisem rodzica/prawnego opiekuna i nauczyciela.

8. Nie dopuszcza się rozmów nauczycieli z rodzicami/opiekunami prawnymi i udzielania informacji o dziecku w czasie trwania zajęć.

9. Informacje o aktualnościach z życia przedszkola rodzice otrzymują poprzez systematyczne zamieszczanie ich w kąciakach dla rodziców (wejście do przedszkola, hol główny, kalendarz imprez i uroczystości, kąciki grupowe itp./ oraz stronę internetową przedszkola.

10. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy przedszkola kierowane są przez rodziców/prawnych opiekunów kolejno do:

- wychowawcy
- nauczyciela prowadzącego zajęcia (np. język angielski, religia) oraz specjaliści
- wicedyrektora przedszkola
- dyrektora przedszkola

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