

**Procedura kontaktów z rodzicami  
obowiązująca w Przedszkolu Samorządowym Nr 81 „Brzoskwiniowy Raj”  
w Białymstoku**

§ 1

1. Niniejsza procedura ma na celu wprowadzenie ujednoliconego, partnerskiego sposobu współpracy pomiędzy Przedszkolem a rodzicami dzieci oraz ułatwienie wzajemnych kontaktów nauczycieli z rodzicami/opiekunami.
2. Rodzice dzieci powinni mieć wpływ i możliwość współdecydowania w sprawach przedszkola, a także powinni uczestniczyć w podejmowanych przez nie działaniach dydaktyczno-wychowawczych.
3. Personel przedszkola powinien regularnie pozyskiwać od rodziców informacje na temat działalności przedszkola, a następnie wykorzystywać je w celu usprawnienia funkcjonowania Przedszkola.
4. Procedura, oprócz powszechnie obowiązujących przepisów prawa oświatowego oraz statutu Przedszkola, stanowi podstawę do monitorowania przyjętych w Przedszkolu zasad współpracy z rodzicami.

§ 2

1. Dyrektor przedszkola odpowiedzialny jest za współpracę z rodzicami w zakresie funkcjonowania oraz organizacji Przedszkola, ogólnych zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz współpracę z radą rodziców.
2. Nauczyciele pracujący w grupie są odpowiedzialni za współpracę z rodzicami w zakresie organizacji pracy w grupie, organizacji zebrań, warsztatów, dni otwartych, czy przekazywania bieżących informacji dotyczących sprawowania opieki nad dziećmi.
3. Nauczyciele specjaliści są odpowiedzialni za współpracę z rodzicami w zakresie organizacji indywidualnych konsultacji, warsztatów, czy zebrań.
4. Intendent jest odpowiedzialny za współpracę z rodzicami w zakresie organizowania posiłków, czy spraw związanych z odpłatnością.
5. Personel pomocniczy, woźna oraz pomoc nauczyciela są obowiązani za współpracę z rodzicami w zakresie organizowania zadań opiekuńczych.

§ 3

1. W Przedszkolu w celu przekazania informacji rodzicom oraz podjęcia koniecznej współpracy zaleca się następujące formy kontaktu:
  - 1) ustna: zebrania ogólne, grupowe, kontakty indywidualne, czy telefoniczne,
  - 2) pisemna: ogłoszenia i komunikaty na tablicy, pisemne zaproszenia, foldery, biuletyny, karty umiejętności, karty diagnozy,
  - 3) elektroniczna: za pośrednictwem poczty elektronicznej, strony internetowej Przedszkola.
2. Wybór odpowiedniej formy kontaktu powinien mieć na celu przede wszystkim przekazanie rodzicom w sposób skuteczny odpowiedniej informacji.

§ 4

1. Do obowiązków rodziców należy:

- 1) systematyczne kontaktowanie się z Przedszkolem w celu uzyskiwania bieżących informacji odnośnie postępów dziecka w nauce i jego zachowaniu,
  - 2) podejmowanie współpracy z nauczycielami grup, a także nauczycielami specjalistami w przypadku pojawiania się u dziecka trudności dydaktycznych, czy wychowawczych,
  - 3) systematyczne dokonywanie opłat za przedszkole zgodnie z ustalonym harmonogramem,
  - 4) informowanie personelu Przedszkola o planowanej, dłuższej nieobecności dziecka.
2. Do uprawnień rodziców należy:
- 1) możliwość zapoznania się z planowanymi działaniami Przedszkola w zakresie zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 2) możliwość zapoznania się z zasadami dokonywania diagnozy dzieci oraz przeprowadzania monitoringu nabywanych przez nie umiejętności,
  - 3) uzyskiwanie informacji i porad w sprawie wychowania i rozwoju dziecka,
  - 4) przekazywania personelowi Przedszkola oraz organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Przedszkola.

## § 5

1. W celu skutecznej współpracy z rodzicami dzieci nauczyciel powinien:
  - 1) planować i organizować wspólnie z dziećmi i rodzicami odpowiednie formy mające na celu integrację środowiska Przedszkolnego,
  - 2) współdziałać z nauczycielami specjalistami oraz rodzicami dziecka w celu skoordynowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dzieciom, w tym zwłaszcza dzieciom ze specjalnymi i specyficznymi potrzebami edukacyjnymi,
  - 3) dbać o zachowanie bieżącego kontaktu z rodzicami niezależnie od tego, czy przejawiają oni w tym zakresie inicjatywę i organizować w tym celu spotkania, bądź w inny sposób informować ich o postępach dziecka w nauce i zachowaniu,
  - 4) prowadzić zeszyt obserwacji zawierający informacje na temat dzieci, czynionych przez nie postępów w zakresie edukacji i wychowania, a także ewentualnych trudności w tym zakresie, w celu bieżącego przekazywania ich rodzicom.
2. Nauczyciele powinni gromadzić od rodziców informacje dotyczące ich oceny pracy Przedszkola w formie ankiet i rozmów. Informacje te powinny następnie służyć usprawnieniu organizacji pracy Przedszkola.

## § 6

1. Spotkania informacyjne odbywają się w terminach określonych przez nauczycieli z rodzicami, przy czym spotkania takie powinny odbyć się:
  - 1) w listopadzie i kwietniu – w celu omówienia osiągnięć dydaktycznych i wychowawczych,
  - 2) w czerwcu – w celu podsumowania całorocznej pracy dydaktyczno-wychowawczej Przedszkola.
2. Pozostałe spotkania, w tym formy integracji środowiska przedszkolnego, czy dni otwarte, są organizowane w ramach bieżących potrzeb, po ustaleniu odpowiedniego harmonogramu z rodzicami dzieci.
3. Miejscem kontaktów nauczycieli z rodzicami może być jedynie przedszkole. Nauczyciele przeprowadzają rozmowy z rodzicami tylko w danym pomieszczeniu, a nie na korytarzu.

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

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

5. Obecność rodziców/opiekunów na zebraniach ogólnych potwierdzona jest podpisem na zbiorczej liście obecności dla danej grupy.

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

- Nauczyciela,
- Dyrektora przedszkola,
- Rady Pedagogicznej,
- Organu nadzorującego przedszkole.

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