

# PROCEDURA

## KONTAKTÓW Z RODZICAMI

### OBOWIĄZUJĄCA W PRZEDSZKOLU NR 16 W KOSZALINIE

#### Cel procedury

Niniejsza procedura ma na celu ułatwienie wzajemnych kontaktów nauczycieli z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka oraz uwzględnienia ich w działalności wychowawczej, opiekuńczej, dydaktycznej przedszkola. Prawidłowy przepływ informacji o bieżącej działalności przedszkola. Kontakt w sytuacjach trudnych i kryzysowych.

#### Zakres procedury

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

#### Opis procedury

##### § 1

1. Kontakty, współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka z nauczycielami/pracownikami przedszkola przebiegają według harmonogramu Roczego Planu Pracy danej grupy wiekowej i na dany rok szkolny uwzględniający m.in.:
  - a) zebrania z rodzicami,
  - b) zajęcia otwarte i warsztatowe,
  - c) działania w zakresie wspomagania rozwoju dziecka,
  - d) uroczystości – wg kalendarza imprez i uroczystości przedszkolnych,
  - e) dodatkowe inicjatywy/przedsięwzięcia/działania grupowe,
  - f) pedagogizacja rodziców „działalność zmierzająca do stałego wzbogacania posiadanej przez rodziców/opiekunów prawnych dzieci potocznej wiedzy pedagogicznej o elementy naukowej wiedzy o wychowaniu dzieci”,
  - g) informacje dla rodziców.

##### § 2

1. Informacje mogą być przekazywane:
  - a) **ustnie**: podczas zebrań ogólnych i grupowych oraz kontaktach indywidualnych i telefonicznych,
  - b) **pisemnie**: za pomocą np.: ogłoszeń, komunikatów, zaproszeń, gazetek lub ulotek,
  - c) **elektronicznie**: strona internetowa przedszkola - <https://p16.eduportal.koszalin.pl>., komunikator w systemie elektronicznym <https://iprzedszkole.eduportal.koszalin.pl>, Facebook Przedszkolny, Facebook Grupy (grupa prywatna/zamknięta) Przedszkola nr 16 w Koszalinie.

**Przedszkole dostosowuje częstotliwość kontaktów indywidualnych, zebrań grupowych i ogólnych do potrzeb wychowawczych, edukacyjnych wychowanków**

##### § 3

1. Udział rodziców/opiekunów prawnych dziecka w zebraniach ogólnych/grupowych należy do obowiązków rodzica/opiekuna prawnego dziecka. W przypadku nieobecności na zebraniu

- ogólnym/grupowym rodzic/opiekun prawny dziecka jest zobowiązany skontaktować się z nauczycielem (spotkanie indywidualne lub rozmowa telefoniczna) w terminie 7 dni od daty zorganizowanego zebrania ogólnego/grupowego.
2. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka mają możliwość dodatkowych kontaktów z nauczycielami poza ustalonym harmonogramem zebrań, po uprzednim ustaleniu czasu i miejsca spotkania.
  3. Obecność na zebraniu rodzic/opiekun prawny dziecka potwierdza złożeniem podpisu na liście przygotowanej przez nauczyciela.
  4. Na każdym zebraniu z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka nauczyciel zbiera uwagi i wnioski rodziców które, związane są z pracą, funkcjonowaniem przedszkola. Są one zapisywane w protokole zebrania.
  5. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo, w zebraniach lub spotkaniach indywidualnych mogą wziąć udział osoby trzecie, np. pedagog, psycholog, specjalista, wicedyrektor czy dyrektor przedszkola.

#### § 4

1. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy, funkcjonowania przedszkola kierowane są przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka kolejno do:
  - a) nauczyciela,
  - b) dyrektora/wicedyrektora przedszkola,
  - c) Rady Pedagogicznej,
  - d) Organu sprawującego nadzór nad przedszkolem.
2. Zgłoszone uwagi i wnioski, są niezwłocznie wyjaśniane, a odpowiedź udzielana jest w terminie 30 dni od daty ich zgłoszenia – chyba, że konieczne jest podjęcie dodatkowych działań (zebranie dodatkowych informacji, materiałów itp.), termin udzielenia odpowiedzi ulega wówczas przedłużeniu.

#### § 5

1. Miejscem kontaktów rodziców/opiekunów prawnych dziecka z nauczycielem/pracownikami przedszkola na terenie przedszkola są pomieszczenia zapewniające prywatność rozmowy. Poza takimi miejscami informacji nie udziela się. Wyklucza się uzyskiwanie informacji o dziecku od nauczycieli/pracowników przedszkola poza budynkiem przedszkola (na ulicy, w sklepie, itp.).
2. Wszelkich informacji dotyczących dziecka udziela się wyłącznie rodzicom/opiekunom prawnym dziecka, pracownikom przedszkola zaangażowanym w proces wychowawczy i edukacyjny danego dziecka. Udzielanie jakiegokolwiek informacji na temat dziecka innej osobie wymaga stosownego upoważnienia złożonego u nauczyciela grupy.
3. W przypadku zaistniałej sytuacji spornej każda ze stron zobowiązana jest do kulturalnego wyrażania swojej opinii. Każde naruszenie godności uczestników spotkania może być przekazywane odpowiednim służbom.
4. W sytuacjach szczególnych nauczyciel/pracownik przedszkola może sporządzić notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy, którą podpisuje także rodzic/opiekun prawny dziecka po zapoznaniu się z jej treścią.
5. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka mający zastrzeżenia do zachowania innego dziecka na terenie przedszkola są zobowiązani przekazać swoje uwagi wyłącznie do nauczyciela grupy, do której uczęszcza dziecko. Wyklucza się bezpośrednią interwencję rodzica/opiekuna prawnego dziecka w stosunku do dziecka.
6. Sytuacje konfliktowe mające miejsce poza terenem przedszkola lub na zajęciach pozaprzedszkolnych prowadzonych przez podmioty zewnętrzne należy wyjaśnić z osobami prowadzącymi zajęcia lub bezpośrednio z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci.

## § 6

1. W uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza tych, które wymagają niezwłocznego działania (np. informacja o stanie zdrowia dziecka, wypadek) informacja o dziecku może być udzielona rodzicowi/opiekunowi prawnemu dziecka telefonicznie.
2. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka pozostawiają nauczycielowi kontaktowe numery telefonów, które są wpisane do dzienników zajęć oddziału oraz adresy e-mailowe. Każda zmiana numeru telefonu rodziców/opiekunów prawnych dziecka, e-mail powinna być niezwłocznie zgłoszona nauczycielowi w grupie, do której uczęszcza dziecko.
3. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka zobowiązani są do podania sposobu szybkiego i skutecznego kontaktu telefonicznego z przedszkolem w sytuacjach nagłych (co najmniej dwa numery telefonów rodziców/opiekunów prawnych dziecka zadeklarowanych do szybkiego odbioru dziecka w razie potrzeby) oraz zadbania, aby kontakt ten był skuteczny (poprzez systematyczne sprawdzanie połączeń telefonicznych w ciągu dnia).
4. Kontaktowanie się rodziców/opiekunów prawnych dziecka z nauczycielem/pracownikiem przedszkola poprzez jego prywatny numer telefonu, Messenger jest niedopuszczalne.

## § 7

1. Ze względu na pełnione przez nauczyciela obowiązki opiekuńcze, wychowawcze, dydaktyczne a także zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom nie dopuszcza się rozmów nauczyciela z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka i udzielanie informacji podczas zajęć z dziećmi oraz przy odbieraniu i przyprowadzaniu dzieci do przedszkola. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się przekazanie najistotniejszych informacji dotyczących zdrowia i samopoczucia dzieci.
2. Kontakty nauczycieli z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka powinny mieć charakter osobisty. Nauczyciele nie udzielają telefonicznych informacji o dzieciach z wyjątkiem szczególnie uzasadnionych przypadków, np. poinformowanie rodziców o chorobie dziecka.
3. W sytuacjach tego wymagających nauczyciel zaprasza rodzica/opiekuna prawnego dziecka na spotkanie indywidualne. Jeżeli rodzic/opiekun prawny dziecka wyrazi potrzebę indywidualnego kontaktu z nauczycielem, spotkanie planowane jest w terminie odpowiednim dla obydwu stron.
4. Informacja z przebiegu spotkania indywidualnego z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka, dotyczącym niepokojących, trudnych sytuacji dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych w przedszkolu, odnotowana jest przez nauczyciela w zeszycie kontaktów z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka (imię i nazwisko dziecka, data i temat rozmowy).

## § 8

1. Jednym ze sposobów informowania rodziców/opiekunów prawnych dziecka o bieżących i okresowych wynikach w edukacji, zachowaniu oraz innych sprawach dotyczących funkcjonowania dziecka w przedszkolu jest komunikator w systemie elektronicznym <https://iprzedszkole.eduportal.koszalin.pl>

2. Komunikator nie służy do wyrażania prywatnych opinii, stanowisk, czy też reprezentowania własnych poglądów.
3. W przypadku braku dostępu do Internetu, a tym samym do systemu elektronicznego rodzic/opiekun prawny dziecka bezpośrednio kontaktuje się z nauczycielem.
4. Każdy rodzic/opiekun prawny dziecka, po otrzymaniu loginu i hasła, ma obowiązek niezwłocznie zarejestrować się na stronie systemu elektronicznego <https://iprzedzszkole.eduportal.koszalin.pl> i systematycznie odczytywać otrzymywane komunikaty. Potwierdzeniem zapoznania się z komunikatem jest informacja zwrotna od rodzica/opiekuna prawnego dziecka, nauczyciela/pracownika przedszkola lub elektroniczne potwierdzenie odczytania wiadomości.
5. Zastrzega się, że wszelkie informacje umieszczane na stronie systemu elektronicznego <https://iprzedzszkole.eduportal.koszalin.pl> są wysyłane w godzinach pracy placówki tj. 6.30-16.30.
6. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły: PANEL RODZICA (TABLICA OGŁOSZEŃ, KOMUNIKATOR, JADŁOSPIS, ZGŁOSZENIA NIEOBECNOŚCI).
7. Moduł panel rodzica (komunikator, tablica ogłoszeń) służy do komunikacji i przekazywania informacji z możliwością informacji zwrotnej. Odczytanie informacji przez odbiorcę, zawartej w module (komunikator, tablica ogłoszeń), jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną dostarczeniu jej do rodzica/opiekuna prawnego dziecka, jak również do nauczyciela, dyrektora itp.
8. Rodzice są zobligowani na bieżąco śledzić ogłoszenia i komunikaty przedszkolne na tablicy ogłoszeń w holu, stronie internetowej przedszkola: <https://p16.eduportal.koszalin.pl>, systemie elektronicznym: <https://iprzedzszkole.eduportal.koszalin.pl> oraz Facebooku Przedszkola nr 16 w Koszalinie. W celu zapewnienia prawidłowej komunikacji na bieżąco aktualizowane są informacje na w/w platformach.

## § 9

1. Informacja o funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu jest przygotowywana przez nauczyciela bądź specjalistę.
2. Informację o funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu przygotowuje się na pisemną prośbę:
  - a) rodziców/prawnych opiekunów dziecka,
  - b) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej bądź innej poradni specjalistycznej,
  - c) Sądu Rejonowego (w tym kuratorów sądowych),
  - d) Centrum Usług Społecznych w Koszalinie,
  - e) innych instytucji zewnętrznych.
3. Informację o funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu przygotowuje się w terminie 14 dni od wpłynięcia pisemnego wniosku o jej sporządzenie.
4. Druk wniosku dla rodziców/opiekunów prawnych dziecka są do pobrania ze strony internetowej przedszkola: <https://p16.eduportal.koszalin.pl> (zał.1).
5. W informacji o funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu umieszczane są tylko te informacje, które znajdują potwierdzenie w dokumentacji prowadzonej przez nauczycieli i specjalistów.
6. Informację o funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu opracowuje się nie częściej niż dwa razy w roku szkolnym (raz na pięć miesięcy).
7. W przypadku istotnych zmian w zachowaniu i rozwoju dziecka dopuszcza się możliwość wydania informacji uzupełniającej o funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu również przed upływem terminu wskazanego powyżej.
8. Informacja o funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu zostaje przygotowana w dwóch egzemplarzach z podpisem osoby sporządzającej informację oraz dyrektora/wicedyrektora przedszkola. Informacja opatrzona jest pieczęcią przedszkola.
9. Rodzic/opiekun prawny dziecka zobowiązany jest do wskazania we wniosku dokładnych danych instytucji, do której informacja o funkcjonowaniu dziecka ma zostać przekazana przez przedszkole.

10. Kopię wydanej informacji o funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu przechowuje się w dokumentacji grupowej.
11. Informację o funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu odbiera rodzic/opiekun prawny dziecka za potwierdzeniem odbioru w rejestrze wydawanych zaświadczeń oraz na kopii dokumentu.
12. Nauczyciel/pracownik przedszkola nie wydaje informacji o funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu bez zachowania przyjętej procedury.

### **Postanowienia końcowe**

1. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka wspólnie z nauczycielami/pracownikami przedszkola przestrzegają przyjętej procedury w trosce o poprawność kontaktów, ich rzetelność i zadawalający poziom współpracy przedszkola z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.
2. W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, decyzję o trybie postępowania podejmuje dyrektor/wicedyrektor przedszkola.

Procedura zatwierdzona na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 29.08.2024 r. i wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 r.

**Załącznik nr 1**

Koszalin, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego dziecka)

.....

.....

(adres zamieszkania)

Dyrektor Przedszkola nr 16  
w Koszalinie

**Wniosek**

**o wydanie informacji o funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu**

Proszę o wydanie informacji o funkcjonowaniu mojego dziecka w przedszkolu

.....  
(imię i nazwisko dziecka)

uczęszczającym w roku szkolnym.....do grupy.....

w celu przedłożenia jej w .....  
(nazwa instytucji)

.....

.....

(czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego dziecka)