
PROCEDURA KONTAKTÓW Z RODZICAMI W PRZEDSZKOLU NR 237 IM. WARSZAWSKIEJ SYRENKI W WARSZAWIE

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 7 października 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 2572 z późno zm.).*
- *Rozporządzenie MENiS z dnia 26 lutego 2002 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. Nr 51, poz. 458, z późno zm.).*
- *Statut Przedszkola*

I. CEL I ZAKRES PROCEDURY

Niniejsza procedura ma na celu ułatwienie wzajemnych kontaktów nauczycieli z rodzicami/prawnymi opiekunami na terenie przedszkola oraz uwzględnia ich w działalności wychowawczej placówki.

II. UCZESTNICY POSTĘPOWANIA – ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Kontakty rodziców /prawnych opiekunów z nauczycielami przebiegają według podanego na początku roku szkolnego planu współpracy z rodzicami uwzględniającego: zebrania z rodzicami, spotkania indywidualne oraz dni otwarte w przedszkolu.
 2. Miejscem rozmów nauczycieli z rodzicami o dziecku może być jedynie przedszkole.
 3. Nauczycielki nie udzielają telefonicznych informacji o dzieciach.
 4. Obecność rodziców/prawnych opiekunów na zebraniach organizowanych przez przedszkole potwierdzana jest przez nauczycieli w dzienniku zajęć grupy.
 5. Wyklucza się prowadzenie rozmów nauczycieli z rodzicami/prawnymi opiekunami w czasie trwania zajęć.
 6. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy przedszkola kierowane są przez rodziców/prawnych opiekunów kolejno do:
- Nauczycielki
 - Dyrektora przedszkola

- Rady Pedagogicznej
- Organu prowadzącego przedszkole

Dyrektor przedszkola przyjmuje interesantów po uprzednim, telefonicznym umówieniu się w gabinecie dyrektora.

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

III. KOMPETENCJE PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA, KTÓRZY UCZESTNICZĄ W PROCESIE KONTAKTU Z RODZICAMI:

Dyrektor:

- organizacja pracy przedszkola (zasady, specyfika, prawne uregulowania);

Nauczyciel pracujący w grupie:

- organizacja pracy w grupie,
- bieżąca informacja o dziecku (postępy edukacyjne, trudności dydaktyczno-wychowawcze, zamierzenia dydaktyczno-wychowawcze)

Kierownik gospodarczy:

- sprawowanie bezpośredniej kontroli nad:(dyscypliną pracy pracowników obsługi, stanem sanitarnym, bhp i ppoż. przedszkola i ogrodu oraz regulaminem pracy,
- prowadzenie gospodarki finansowej, materiałowej i żywieniowej przedszkola,
- wykonywanie czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy.
- żywienie (jadłospis)
- odpłatność za przedszkole

Sekretarka:

- wystawianie zaświadczeń na prośbę rodziców dotyczących uczęszczania dziecka do przedszkola
- składanie pism kierowanych do Dyrektora

Pracownik upoważniony do dyżuru w szatni lub nauczyciel przedszkola w trakcie przyprawiania/odbierania dzieci z przedszkola:

- weryfikowanie tożsamości osoby odbierającej dziecko przez pracownika przedszkola, na podstawie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, przekazanego przez Dyrektora
- informowanie o wprowadzaniu/odbieraniu dzieci z sali, w której aktualnie przebywają

IV. SPOSOBY PRZEKAZYWANIA INFORMACJI:

1. Ustnie: zebrania ogólne, grupowe, kontakty indywidualne
2. Pisemnie: ogłoszenia, komunikaty, zaproszenia, strona internetowa, poczta e-mail.