

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 34/2012
dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 10*

w Toruniu

z dnia 06.12.2012 r.

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA
W PRZYPADKU
KONTAKTÓW Z RODZICAMI**

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KONTAKTÓW Z RODZICAMI

1. Kontakty rodziców (prawnych opiekunów) z nauczycielami przebiegają według ustalonego i podanego na początku roku szkolnego harmonogramu, uwzględniającego różnorodne formy:

- a) zebrania ogólne z rodzicami,
- b) zebrania grupowe,
- b) indywidualne konsultacje.

2. Rodzice (prawni 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. Indywidualne rozmowy z rodzicami (prawnymi opiekunami) przeprowadzane są na prośbę dyrektora, nauczyciela oraz na życzenie rodziców.

4. Miejscem kontaktów nauczycieli z rodzicami jest wyłącznie przedszkole. Nauczyciele przeprowadzają rozmowy z rodzicami tylko w salach zajęć i gabinetach (dyrektora, logopedy).

5. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo nauczyciel organizuje spotkanie indywidualne z rodzicami (prawnymi opiekunami) w uzgodnionym miejscu i terminie, poza ustalonym harmonogramem. Wszystkie daty spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami) nauczyciel zobowiązany jest zapisać w planie współpracy.

6. O ewentualnych zmianach terminu spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowawca jest zobowiązany pisemnie poinformować rodziców (prawnych opiekunów) co najmniej z 3-dniowym wyprzedzeniem, podając datę, miejsce i godzinę spotkania.

7. Nauczyciel w nagłych sytuacjach zobowiązany jest skontaktować się z rodzicami (prawnymi opiekunami) telefonicznie. W innych przypadkach wzywa rodzica (prawnego opiekuna), stosując formę pisemną (pismo wychodzące z sekretariatu przedszkola).

8. Obecność rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniach ogólnych jest obowiązkowa i potwierdzana ich podpisem na zbiorczej liście obecności.

9. Nie dopuszcza się rozmów nauczycieli z rodzicami (opiekunami) i udzielania informacji o dziecku w czasie trwania zajęć wychowawczo-dydaktycznych.

10. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy przedszkola kierowane są przez rodziców (prawnych opiekunów) do dyrektora przedszkola.

Dyrektor

Elżbieta Piątkowska

.....
/pieczętka przedszkola/

.....
/Miejscowość, data/

NOTATKA SŁUŻBOWA

ze spotkania z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka

1. Data sporządzenia notatki..... godzina.....

2. Miejsce, data spotkania:.....

3. Imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna

4. Imię i nazwisko dziecka.....grupa.....

5. Imię i nazwisko dyrektora przedszkola:.....

4. Imię i nazwisko nauczycieli grupy:.....

5. Imię i nazwisko osoby protokołującej:.....

6. Przedmiot sprawy:

7. Zwięzły opis treści sprawy:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

8. Wyjaśnienie sprawy:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

10. Podpisy osób obecnych w trakcie spotkania:

.....

/podpis nauczyciela/

.....

/podpis rodzica/

.....

/podpis nauczyciela/

.....

/podpis dyrektora/

.....
/pieczęć szkoły/

.....
/Miejscowość, data/