

**PROCEDURA KONTAKTÓW
Z RODZICAMI
PRZEDSZKOLU NR 84 „PROMYK”**



Cel procedury:

Niniejsza procedura ma na celu:

- ułatwienie wzajemnych kontaktów nauczycieli z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, uwzględnienia ich w działalności wychowawczej, opiekuńczej, dydaktycznej przedszkola
- współuczestniczenie rodziców/opiekunów prawnych dziecka w życiu przedszkola.
- prawidłowy przepływ informacji o bieżącej działalności przedszkola.

§ 1

1. Informacji o dziecku udzielają wyłącznie nauczyciele-wychowawcy, nauczyciel wspomagający, oraz Dyrektor.
2. Rodzice powinni współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziców/opiekunów prawnych i Przedszkola
3. Kontakt rodziców/opiekunów prawnych dziecka z Dyrektorem, odbywa się po uprzednim umówieniu się drogą telefoniczną: nr. telefonu: 723 453 304 lub mailową: p84@eduwarszawa.pl
4. Kontakty, współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka z nauczycielami Przedszkola nr 84 „Promyk” przebiegają według harmonogramu Roczego Planu Pracy danej grupy wiekowej i na dany rok szkolny uwzględniający m.in.:
 - zebrania grupowe z rodzicami,
 - konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielami, specjalistami ;
 - udział rodziców w zajęciach otwartych, uroczystościach, piknikach, festynach;
 - działania w zakresie wspomagania rozwoju dziecka;
 - uroczystości – wg kalendarza imprez i uroczystości przedszkolnych;
 - dodatkowe inicjatywy/przedsięwzięcia/działania grupowe;
 - informacje dla rodziców strona internetowa przedszkola;
 - galeria twórczości plastycznej dzieci na tablicach grupowych;
 - tablica informacyjna;
 - zebrania Rady Rodziców z udziałem dyrektora Przedszkola;



§ 2

1. Informacje dla rodziców mogą być przekazywane:

- ustnie: podczas zebrań ogólnych i grupowych oraz kontaktach indywidualnych i telefonicznych;
- pisemnie: za pomocą np.: ogłoszeń, komunikatów, zaproszeń, gazetek lub ulotek;
- elektronicznie: strona internetowa przedszkola: <https://p84.eduwarszawa.pl/>

§ 3

1. Poza ustalonym harmonogramem istnieje możliwość kontaktów dodatkowych, w miarę potrzeb wynikających z aktualnych sytuacji, ale powinny się one odbywać po uprzednim ustaleniu z nauczycielem terminu i miejsca takiego spotkania. Spotkanie takie mogą się odbywać na wniosek:

- nauczyciela,
- rodziców,
- opiekunów prawnych

2. Miejscem kontaktów nauczycieli z rodzicami może być jedynie przedszkole. Rozmowy mogą być przeprowadzane w:

- gabinecie dyrektora
- gabinecie specjalistów
- sali grupy (po zakończeniu zajęć i opuszczeniu jej przez dzieci)

§ 4

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)
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 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, Dyrektor przedszkola.

§ 5

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.

§ 6

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.

§ 7

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.



§ 8

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.
3. Nauczyciele nie udzielają telefonicznych informacji o dzieciach z wyjątkiem szczególnie uzasadnionych przypadków, np. poinformowanie rodziców o chorobie dziecka.
4. Godziny dostępności nauczycieli dla rodziców/opiekunów prawnych dziecka, są dostępne dla rodziców
5. Ze względów organizacyjnych godziny te mogą ulec zmianom.
6. W sytuacjach tego wymagających nauczyciel zaprasza rodzica/opiekuna prawnego dziecka na spotkanie indywidualne tzw. godziny dostępności. Jeżeli rodzic/opiekun prawny dziecka wyrazi potrzebę indywidualnego kontaktu z nauczycielem, spotkanie planowane jest w terminie odpowiednim dla obydwu stron.
7. 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).

§ 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:
 - rodziców/prawnych opiekunów dziecka,
 - Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej bądź innej poradni specjalistycznej,



- Sądu Rejonowego (w tym kuratorów sądowych),
 - 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://p84.eduwarszawa.pl/>
 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 oraz numerem wyjściowym.
 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/ przedszkolnej
 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 podpisu Dyrektora Przedszkola oraz bez zachowania przyjętej procedury.

TOK POSTĘPOWANIA PODCZAS ROZWIĄZYWANIA SYTUACJI KONFLIKTOWYCH



1. Rodzice zgłaszają problemy, skargi i wnioski dotyczące sytuacji konfliktowych do wychowawcy oddziału, który wstępnie diagnozuje problem i wraz z rodzicami/ opiekunami prawnymi podejmuje próbę wspólnego rozwiązania go.
2. W sytuacji, gdy występują przeszkody w rozwiązaniu konfliktu, strony mogą zwrócić się o pomoc kolejno do pedagoga, wicedyrektora, dyrektora Przedszkola po uprzednim ustaleniu terminu spotkania.
3. Kontakt rodziców/opiekunów prawnych dziecka z Dyrektorem, odbywa się po uprzednim umówieniu się drogą telefoniczną: nr. telefonu: 723 453 304 lub mailową: p84@eduwarszawa.pl
4. Rodzic nie ma prawa dyscyplinować cudzych dzieci oraz podejmować prób rozwiązania sytuacji problemowej lub konfliktowej na własną rękę na terenie Przedszkola.
5. Za sytuacje konfliktowe między dziećmi/rodzicami poza Przedszkolem odpowiadają prawni opiekunowie skonfliktowanych dzieci/rodziców.

Postanowienia końcowe

§11

1. Rodzice i nauczyciele w trosce o właściwy poziom kontaktów i współpracy, przestrzegają zasad przyjętej procedury. Obie strony we wzajemnych kontaktach kierują się szacunkiem, szczerością i dbałością o rzetelność przekazywanych informacji.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do zachowania tajemnicy służbowej odnośnie uzyskanych od rodzica informacji dotyczących spraw dziecka i jego rodziny, a informacje wykorzystuje tylko w sposób niezbędny dla zapewniania odpowiedniej skuteczności oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych.
3. W sytuacji unikania kontaktów rodziców z Przedszkolem, jeżeli ma to istotny, negatywny wpływ na funkcjonowanie dziecka w Przedszkolu, Przedszkole ma prawo wystąpić do sądu celem rozpoznania sytuacji rodzinnej dziecka.
4. 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.



5. W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, decyzję o trybie postępowania podejmuje dyrektor Przedszkola nr 84 „Promyk”.

Procedura zatwierdzona na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 10.02.2025r.

i wchodzi w życie z dniem podpisania



Załącznik nr 1 do procedury Kontaktów z rodzicami w Przedszkolu nr 84 „Promyk” z dnia 10.02.2025r.

Warszawa, dnia.....

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(telefon kontaktowy)

DYREKTOR PRZEDSZKOLA NR 84 „ PROMYK”

ul. Dworcowa 1
04-714 Warszawa

WNIOSEK O WYDANIE INFORMACJI O FUNKCJONOWANIU DZIECKA

W PRZEDSZKOLU NR 84 „ PROMYK”

Proszę o wydanie informacji o funkcjonowaniu mojego dziecka w przedszkolu

.....
(imię i nazwisko dziecka)

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

sporządzonej przez : *(proszę właściwe podkreślić)*

- nauczyciela/wychowawcę;
- psychologa;
- logopedę

na potrzeby: *(właściwe podkreślić)*

- Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
- Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
 - Sądu;
 - Ośrodka Pomocy Społecznej;
- Innej instytucji (proszę podać nazwę)

.....

.....
(czytelny podpis rodzica, opiekuna prawnego)



Załącznik nr 2 do procedury Kontaktów z rodzicami w Przedszkolu nr 84 „Promyk” z dnia 10.02.2025r.- **aktualizacja dokumentu** zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji z dnia 2 marca 2026 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz.U. z 2026 r., poz. 428).

Wzór obowiązujący od 01.09.2026r.

Warszawa, dnia.....

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(telefon kontaktowy)

DYREKTOR PRZEDSZKOLA NR 84 „ PROMYK”
ul. Dworcowa 1
04-714 Warszawa

**WNIOSEK O WYDANIE OPINII O FUNKCJONOWANIU DZIECKA
W PRZEDSZKOLU NR 84 „ PROMYK”**

Proszę o wydanie informacji o funkcjonowaniu mojego dziecka w przedszkolu

.....
(imię i nazwisko dziecka)

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

sporządzonej przez : *(proszę właściwe podkreślić)*

- ☐ nauczyciela/wychowawcę;
- ☐ psychologa;
- ☐ logopedę

na potrzeby: *(właściwe podkreślić)*

- ☐ Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
- ☐ Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
 - ☐ Sądu;
 - ☐ Ośrodka Pomocy Społecznej;
- ☐ Innej instytucji (proszę podać nazwę)

.....

.....
(czytelny podpis rodzica, opiekuna prawnego)