

## **PROCEDURY KONTAKTÓW Z RODZICAMI OBOWIĄZUJĄCE W Szkole Podstawowej im. Marii Kotlarz w Tychnowach**

Procedura dotyczy nauczycieli, wychowawców, rodziców i prawnych opiekunów. Informacji o dziecku udzielają (wg kolejności) wyłącznie nauczyciele przedmiotów, wychowawca, pedagog szkolny i dyrektor szkoły.

**Opis pracy – ustalona kolejność działań, miejsca i czasu przeprowadzenia poszczególnych czynności mając na względzie dobro procesu dydaktycznego i bezpieczeństwo uczniów.**

1. Miejscem kontaktów rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami i wychowawcami jest szkoła, w szczególnych przypadkach dom ucznia.
2. Kontakty rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami odbywają się według harmonogramu przedstawionego na pierwszym spotkaniu z rodzicami.
3. Celem spotkań z rodzicami jest współpraca m.in. w zakresie wychowania i informowanie o postępach dzieci.
4. Informacje o zebraniach rodziców przekazują wychowawcy klas poprzez swoich uczniów w zeszytach korespondencyjnych, poprzez dziennik elektroniczny i na stronie internetowej szkoły.
5. Informacje ogólne dotyczące wszystkich uczniów są zamieszczane na gazetkach w korytarzu szkoły.
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, godzinę spotkania (pozyskując informację zwrotną wraz z podpisem rodzica bądź prawnego opiekuna).
7. Spotkania odbywają się w formie:
  - zebrań ogólnych z rodzicami,
  - zebrania rady rodziców,
  - indywidualnych konsultacji,
  - zebrań klasowych.
  - dni otwartych
8. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów szkoły mogą dodatkowo kontaktować się z nauczycielami w przypadkach uzasadnionych losowo, jednak po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem (osobiście, telefonicznie przez sekretariat szkoły), pisemnie przez dzienniczek ucznia lub drogą elektroniczną.
9. W trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych (w tym również dyżurów międzylekcyjnych) nauczyciel nie może przyjmować rodziców/prawnych opiekunów.
10. Miejscem kontaktów nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów na terenie szkoły są sale lekcyjne, pokój nauczycielski oraz gabinety (dyrektora, pedagoga, itp.). Poza tymi miejscami informacji nie udziela się. Nie udziela się również telefonicznych informacji o uczniach (bez uprzednich uzgodnień w przypadkach losowych).

11. Rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany do obecności na zebraniach.
12. W razie nieobecności na dwóch zebraniach wychowawca może wezwać rodzica/prawnego opiekuna w formie pisemnej (w terminie odpowiednim dla wychowawcy).
13. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo, szkoła wzywa rodziców/prawnych opiekunów poza uzgodnionymi terminami.
14. Wychowawca w nagłych sytuacjach może skontaktować się rodzicami/prawnymi opiekunami telefonicznie, w innych sytuacjach wzywa rodzica/prawnego opiekuna za pośrednictwem dzienniczka ucznia, dziennika elektronicznego lub sekretariatu szkoły (w formie pisemnej).
15. Wynikle w czasie zebrania sprawy trudne, wymagające udziału lub interwencji dyrektora szkoły, należy rozwiązać w ciągu 2 tygodni (zaraz po zebraniu informując dyrektora szkoły o zaistniałym problemie).
16. Nieobecność ucznia w szkole powyżej tygodnia rodzice (prawni opiekunowie) zgłaszają osobiście, poprzez dziennik elektroniczny lub telefonicznie w sekretariacie szkoły, w pierwszym dniu nieobecności. Otrzymałą informację sekretarz szkoły przekazuje niezwłocznie wychowawcy klasy.
17. Wychowawca klasy w 5 dniu nieobecności ucznia w szkole i w razie braku informacji od rodziców (prawnych opiekunów), powiadamia telefonicznie o tym fakcie rodziców (prawnych opiekunów).
18. Nieobecność ucznia w szkole rodzice (prawni opiekunowie) usprawiedliwiają pisemnie lub osobiście w ciągu tygodnia od momentu powrotu ucznia do szkoły.
19. Zwolnienie ucznia z zajęć następuje na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) lub osobiście, w przypadkach uzasadnionych losowo telefonicznie.
20. Rodzice (prawni opiekunowie ) pozostawiają wychowawcy kontaktowy numer telefonu, który jest wpisany do dziennika elektronicznego. W razie zmiany numeru telefonu rodzic jest zobowiązany poinformować wychowawcę.
21. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły, ocen, zachowania uczniów, rodzice/opiekunowie kierują w następującej kolejności do:
  - 1) nauczyciela uczącego danego przedmiotu lub wychowawcy,
  - 2) pedagoga szkolnego
  - 3) Dyrektora Szkoły,
  - 4) Rady Pedagogicznej,
  - 5) organu nadzorującego szkołę.
22. Rodzice i nauczyciele, w trosce o poziom kontaktów i współpracy, przestrzegają zasad przyjętej procedury.

#### **Dokumentowanie spotkań:**

1. Odnotowanie w dzienniku obecności rodziców/opiekunów na zebraniach.
2. Ogólna notatka o temacie rozmowy w dzienniku lekcyjnym.

#### **Postanowienia końcowe**

1. Procedura zaopiniowana została przez Radę Pedagogiczną dnia 14.09.2016
2. Modyfikacje procedur są możliwe na wniosek Dyrektora Szkoły lub członków Rady Pedagogicznej.

**Procedura obowiązuje od dnia 14.09.2016 r.**

