

# **PROCEDURA KONTAKTÓW Z RODZICAMI OBOWIĄZUJĄCA W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W KOLNIE**

## **I. Cele procedury:**

- Ułatwienie wzajemnych kontaktów między rodzicami a szkołą,
- Przekazywanie bieżącej informacji rodzicom o postępach i problemach dziecka,
- Udzielanie wskazówek w zakresie sposobów postępowania rodzica wobec problemów dziecka,
- Inicjowanie nawiązywania kontaktów z rodzicami,
- Tworzenie partnerskiej atmosfery,
- Realizowanie jednolitego systemu pracy z rodzicami,
- Ułatwienie monitorowania przyjętych zasad.

## **II. Kogo dotyczy procedura:**

Procedura dotyczy nauczycieli, wychowawców, rodziców i prawnych opiekunów.

## **III. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury:**

Informacji o dziecku udzielają wyłącznie nauczyciele przedmiotów, wychowawca, pedagog szkolny i dyrektor szkoły.

## **IV. Opis pracy – ustalona kolejność działań, miejsca i czas 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. Celem spotkań z rodzicami jest współpraca m.in. w zakresie wychowania i informowanie o postępach dzieci.
3. Informacje o zebraniach rodziców przekazują wychowawcy klas poprzez swoich uczniów, dziennik elektroniczny i na stronie internetowej szkoły.
4. Rodzice mają możliwość spotkania ze wszystkimi nauczycielami w sprawach szkolnych na wyznaczonych konsultacjach – wg ustalonego harmonogramu zamieszczonego na stronie internetowej szkoły.

5. Spotkania z rodzicami odbywają się w formie:
  - zebrań klasowych,
  - indywidualnych konsultacji,
  - zebrania rady rodziców,
  - zebrań ogólnych z rodzicami.
6. Rodzice /prawni opiekunowie uczniów szkoły mogą dodatkowo kontaktować się z nauczycielami w przypadkach uzasadnionych losowo, jednak po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem, pisemnie przez ucznia lub drogą elektroniczną (Librus).
7. W trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych (w tym również dyżurów międzylekcyjnych) nauczyciel nie może przyjmować rodziców/prawnych opiekunów.
8. Miejscem kontaktów nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów na terenie szkoły są sale lekcyjne, pokój nauczycielski oraz gabinety (dyrektora, pedagoga).  
Poza tymi miejscami informacji nie udziela się.
9. Tylko w uzasadnionych przypadkach informacja o uczniu może być udzielona rodzicowi telefonicznie.
10. O ewentualnych zmianach terminu spotkań z rodzicami wychowawca jest zobowiązany pisemnie poinformować rodziców/prawnych opiekunów co najmniej z 3-dniowym wyprzedzeniem, podając datę, miejsce, godzinę spotkania. Informacje o zebraniach są zamieszczone na stronie internetowej szkoły.
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 telefonicznie lub pisemnie poza uzgodnionymi terminami.
14. . W sytuacjach wymagających niezwłocznego działania wychowawca może skontaktować się z rodzicami/prawnymi opiekunami telefonicznie, w innych przypadkach wzywa rodzica/prawnego opiekuna za pośrednictwem ucznia lub sekretariatu szkoły (w formie pisemnej).
15. Wynikłe 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) – chyba, że konieczne jest podjęcie

dodatkowych działań (zebranie dodatkowych informacji i materiałów), termin ulega przedłużeniu do miesiąca.

16. Nieobecność ucznia w szkole powyżej tygodnia rodzice /prawni opiekunowie zgłaszają przez wiadomość w dzienniku elektronicznym lub osobiście.
17. Nieobecność ucznia w szkole rodzice /prawni opiekunowie usprawiedliwiają pisemnie w ciągu tygodnia od momentu powrotu ucznia do szkoły.
18. Zwolnienie ucznia z zajęć następuje tylko na pisemną prośbę rodziców /prawnych opiekunów.
19. Rodzice /prawni opiekunowie pozostawiają wychowawcy kontaktowy numer telefonu, który jest wpisany do dziennika lekcyjnego. W razie zmiany numeru telefonu rodzic jest zobowiązany poinformować wychowawcę.
20. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły, ocen, zachowania uczniów, rodzice/ prawni opiekunowie kierują osobiście w następującej kolejności do:
  - 1) nauczyciela uczącego danego przedmiotu,
  - 2) wychowawcy klasy,a w wyjątkowych przypadkach do:
  - 1) Dyrektora Szkoły.
18. Uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły należy składać w formie pisemnej w sekretariacie szkoły. Uwagi telefoniczne, e-maile, wiadomości SMS, a także przekazywane przez dziennik elektroniczny nie będą miały charakteru korespondencji służbowej. W związku z powyższym osoby, do których są skierowane zwolnione są z obowiązku udzielania na nie odpowiedzi.
19. Wyklucza się następujące zachowania rodziców/prawnych opiekunów wobec pracowników szkoły:
  - zastraszanie nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,
  - telefony do szkoły z groźbami,
  - uzyskiwanie informacji o uczniu od nauczycieli poza budynkiem szkoły np. na ulicy, w sklepie itp.
  - uzyskiwanie informacji o uczniu od pracowników niepedagogicznych szkoły,
  - przeszkadzanie w czasie zajęć, spotkań (poza nagłymi sprawami),
  - telefonowanie pod prywatny numer nauczyciela bez jego zgody.

Rodzice/prawni opiekunowie i nauczyciele, w trosce o poziom kontaktów i współpracy, przestrzegają zasad przyjętej procedury.

**Dokumentowanie spotkań:**

1. Odnotowanie w dzienniku elektronicznym i na druku „Przebieg zebrania” obecności rodziców/prawnych opiekunów na zebraniach.
2. Notatka o temacie rozmowy w dzienniku lub na odrębnej karcie, która następnie zostaje złożona w teczce wychowawcy.
3. Sekretariat wydaje wychowawcom druki pisemnych zawiadomień do rodziców.