



PROCEDURA KONTAKTOW Z RODZICAMI

PROCEDURA KONTAKTOW Z RODZICAMI

Procedura dotyczy nauczycieli, wychowawców, rodziców i prawnych opiekunów. Informacji o dziecku udzielają wyłącznie nauczyciele przedmiotów, wychowawca, pedagog szkolny i dyrektor/wicedyrektor szkoły.

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. 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 i w dzienniku elektronicznym – terminarz, wiadomości.
5. Informacje ogólne dotyczące wszystkich uczniów zamieszczane są na tablicy – korytarz/szatnia, dziennik elektroniczny – ogłoszenia, terminarz/wiadomości.
6. Rodzice mają możliwość spotkania z wszystkimi nauczycielami w sprawach szkolnych w wyznaczone czwartki (zgodnie z przedstawionym na pierwszym zebraniu harmonogramem) w godzinach od 18:00 do 19:00.
7. Spotkania odbywają się w formie:
 - zebrań ogólnych z rodzicami,
 - zebrania rady rodziców,
 - indywidualnych konsultacji,
 - zebrań klasowych.
8. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów szkoły mogą dodatkowo kontaktować się



- z nauczycielami w przypadkach uzasadnionych losowo, jednak po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem (telefonicznie przez sekretariat szkoły) lub pisemnie przez dzienniczek ucznia/dziennik elektroniczny.
9. W trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych (w tym również dyżurów na korytarzach) nauczyciel nie może przyjmować rodziców/prawnych opiekunów.
 10. Miejscem kontaktów nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów na terenie szkoły są sale lekcyjne oraz gabinety (dyrektorów, pedagoga, pokój nauczycielski, biblioteka itp.). Poza tymi miejscami informacji nie udziela się. Nie udziela się również telefonicznych informacji o uczniach (bez uprzednich uzgodnień, w przypadkach losowych).
 11. 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). Informacje o zebraniach są zamieszczone na stronie internetowej szkoły, dzienniku elektronicznym.
 12. Rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany do obecności na zebraniach.
 13. W razie nieobecności na dwóch zebraniach wychowawca może wezwać rodzica/prawnego opiekuna w formie pisemnej (w terminie odpowiednim dla wychowawcy).
 14. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo, szkoła wzywa rodziców/prawnych opiekunów poza uzgodnionymi terminami.
 15. Wychowawca w nagłych sytuacjach może skontaktować się z rodzicami/prawnymi opiekunami telefonicznie, w innych sytuacjach wzywa rodzica/prawnego opiekuna za pośrednictwem dzienniczka ucznia lub sekretariatu szkoły (w formie pisemnej) lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
 16. 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).
 17. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły, ocen, zachowania uczniów, rodzice/opiekunowie kierują w następującej kolejności do:
 - 1) wychowawcy klasy,



- 2) nauczyciela uczącego danego przedmiotu,
 - 3) a w wyjątkowych przypadkach do:
 - a) Rady Pedagogicznej,
 - b) Wicedyrektora Szkoły
 - c) Dyrektora Szkoły,
 - d) organu nadzorującego szkołę.
18. Wszelkie pisma, uwagi, wnioski kierowane przez ogół rodziców danej klasy powinny być wcześniej przedyskutowane i podpisane przez wszystkich rodziców;
19. 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. Notatka o temacie rozmowy w dzienniku elektronicznym.
3. Protokoły z zebrań z rodzicami.

PROCEDURA W PRZYPADKU BRAKU POROZUMIENIA MIĘDZY RODZICAMI W KWESTIACH DOTYCZĄCYCH ISTOTNYCH SPRAW DZIECKA

W sytuacji wystąpienia na terenie szkoły konfliktów rodziców i braku porozumienia między nimi, w kwestiach dotyczących istotnych spraw dziecka np. odbioru dziecka ze szkoły przez jednego z rodziców lub inną osobę, zwolnienia dziecka z zajęć, udziału dziecka w zajęciach specjalistycznych, bądź wątpliwości dotyczących interpretowania dostarczonych przez rodziców dokumentów np. postanowień Sądu Rodzinnego odnoszących się do sprawowania opieki nad dzieckiem, odbiorem dziecka itp. nauczyciel zobowiązany jest do:

1. Poinformowania dyrektora, a w przypadku jego nieobecności zastępcy dyrektora o zaistniałej sytuacji;
2. Ustalenia z obojgiem rodziców ich zgodnej decyzji w spornej kwestii (w formie pisemnej);
3. Sporządzenia notatki służbowej z zajęcia;



4. W sytuacjach, w których nie dojdzie do porozumienia między rodzicami szkoła może zawiadomić Sąd Rodzinny lub inne instytucje, bądź wystąpić do Sądu Rodzinnego o rozstrzygnięcie zgodnie z art. 97 § 2 k.r.o.