



Szkoła Podstawowa im. K. Makuszyńskiego
ul. Szkolna 22
84 – 113 Wierzchucino
tel. 58 6735033
e-mail: sp-wierzchucino@home.pl

PROCEDURA KONTAKTÓW Z RODZICAMI

obowiązująca

W SZKOLE PODSTAWOWEJ im. K. MAKUSZYŃSKIEGO W WIERZCHUCINIE

Procedura dotyczy nauczycieli, wychowawców i rodziców uczniów.

Informacji o uczniu udzielają wyłącznie nauczyciele przedmiotów, wychowawca, pedagog szkolny oraz dyrektor i wicedyrektor szkoły.

Poniżej ustalono kolejność działań, miejsce i czas przeprowadzenia poszczególnych czynności, mając na względzie dobro procesu dydaktycznego oraz bezpieczeństwo uczniów:

1. Miejscem kontaktów rodziców z nauczycielami i wychowawcami jest szkoła, w uzasadnionych przypadkach miejsce zamieszkania ucznia.
2. Kontakty rodziców z nauczycielami odbywają się według harmonogramu przedstawionego na pierwszym spotkaniu z rodzicami.
3. Celem spotkań z rodzicami jest współpraca m.in. w zakresie wychowania oraz informowanie o postępach dzieci w nauce.
4. Informacje o zebraniach z rodzicami zamieszczane są na stronie internetowej szkoły, na tablicy ogłoszeń umieszczonej w holu szkoły oraz przekazują je wychowawcy klas.

5. Rodzice mają możliwość spotkania ze wszystkimi nauczycielami w sprawach szkolnych na wyznaczonych konsultacjach – wg ustalonego harmonogramu

zamieszczonego na stronie internetowej szkoły, na tablicy ogłoszeń oraz podanego przez wychowawców

klas.

6. Spotkania odbywają się w formie:

- zebrań ogólnych z rodzicami,

- zebrań Rady Rodziców, - indywidualnych konsultacji,

- zebrań klasowych.

7. Rodzice uczniów szkoły mogą dodatkowo kontaktować się osobiście z nauczycielami w przypadkach uzasadnionych po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania z nauczycielem (telefonicznie przez sekretariat szkoły) lub pisemnie przez wpis w dzienniczku ucznia.

8. W trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych (w tym również dyżurów śródlekcyjnych) nauczyciel nie może przyjmować rodziców.

9. Miejscem kontaktów nauczycieli i rodziców na terenie szkoły są sale lekcyjne (nie pokój nauczycielski), świetlica szkolna oraz gabinety (pedagoga, wicedyrektora, dyrektora). Poza tymi miejscami informacji nie udziela się.

10. W uzasadnionych przypadkach informacja o uczniu może być udzielona rodzicowi telefonicznie.

11. O zmianach terminu spotkań z rodzicami wychowawca lub upoważniony przez dyrektora nauczyciel jest zobowiązany pisemnie poinformować rodziców, co najmniej z 3-dniowym wyprzedzeniem, podając datę, miejsce, godzinę nowego spotkania (pozyskując informację zwrotną wraz z podpisem rodzica).

12. Rodzic jest zobowiązany do obecności na zebraniach.
13. W razie nieobecności na dwóch zebraniach wychowawca może wezwać do szkoły rodzica w formie pisemnej (w terminie odpowiednim dla wychowawcy).
14. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo szkoła wzywa rodziców (telefonicznie lub pisemnie) poza uzgodnionymi terminami.
15. W sytuacjach wymagających niezwłocznego działania wychowawca może skontaktować się z rodzicami telefonicznie, w innych przypadkach wzywa rodzica za pośrednictwem dzienniczka ucznia lub sekretariatu szkoły (w formie pisemnej).
W przypadku zmiany adresu zamieszkania bądź numeru telefonu, rodzic ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia tego faktu do sekretariatu szkoły.
16. Rodzice pozostawiają wychowawcy kontaktowe numery telefonów, które są wpisane do dziennika lekcyjnego.
17. Wynikłe w czasie zebrania sprawy trudne, wymagające udziału lub interwencji dyrektora szkoły, należy rozwiązać w ciągu 2 tygodni (zaraz po zebraniu wychowawca zobowiązany jest do poinformowania dyrektora szkoły o zaistniałym problemie).
18. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły, ocen, zachowania uczniów itp. Rodzice kierują osobiście (zgłoszenia telefoniczne nie będą rozpatrywane) w następującej kolejności do:
 - 1) Wychowawcy klasy,
 - 2) Nauczyciela uczącego przedmiotu,
 - 3) Pedagog szkolny, a w wyjątkowych przypadkach, po przebyciu wskazanej drogi służbowej do:

1) Wicedyrektora, Dyrektora Szkoły,

2) Rady Pedagogicznej

3) organu nadzorującego szkołę.

19. Uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły należy składać w formie pisemnej w sekretariacie szkoły. Uwagi telefoniczne, e-maile, wiadomości SMS nie będą miały charakteru korespondencji służbowej. W związku z powyższym osoby, do których są skierowane zwolnione są z obowiązku udzielania na nie odpowiedzi.

20. Wyklucza się następujące zachowania rodziców 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,

- przeszkadzanie w czasie zajęć, spotkań (poza nagłymi sprawami),

- telefonowanie pod prywatny numer nauczyciela bez jego zgody.

Rodzice i nauczyciele w trosce o poziom kontaktów i współpracy, przestrzegają zasad przyjętej procedury. Dokumentacja kontaktów z rodzicami:

1. Obecność na zebraniu rodzic potwierdza złożeniem podpisu na liście przekazanej przez wychowawcę klasy.

2. Notatka o temacie rozmowy / zebrania zostaje sporządzona w dzienniku lekcyjnym lub na odrębnej karcie, która następnie zostaje złożona w teczce wychowawcy.

3. Pedagog prowadzi dziennik pedagoga, w którym rejestruje datę i temat rozmowy z rodzicami.

4. Sekretariat wydaje wychowawcom druki pisemnych zawiadomień do rodziców.

