

PROCEDURA KONTAKTÓW RODZICÓW UCZNIÓW ZE SZKOŁĄ

I. CELE PROCEDURY

1. Ułatwianie wzajemnych kontaktów oraz nadanie im statusu programowej działalności szkoły.
2. Przekazywanie bieżącej informacji rodzicom (prawnym opiekunom) o postępach i problemach dziecka.
3. Udzielanie wskazówek w zakresie sposobów postępowania rodzica wobec problemów dziecka.
4. Tworzenie atmosfery sprzyjającej współpracy, wzajemnego zaufania.
5. Realizowanie jednolitego systemu pracy z rodzicami, nadającego jej właściwą rangę.

II. ZAKRES WSPÓŁPRACY

1. Szeroko rozumianych informacji o dziecku udzielają wyłącznie wychowawcy klas, nauczyciele, nauczyciele- specjaliści, dyrektor, wicedyrektor szkoły.
2. Informacje o dziecku przekazywane są wyłącznie rodzicom, prawnym opiekunom. W uzasadnionych wypadkach (np. wyjazd za granicę rodziców, prawnych opiekunów), na podstawie pisemnego upoważnienia przekazywane mogą być informacje tylko osobom upoważnionym. Rodzice, prawni opiekunowie muszą wcześniej powiadomić o takiej sytuacji wychowawcę oraz przekazać upoważnienie.
3. Spotkania odbywają się w formach:
 - zebrań ogólnych z trójkami klasowymi;
 - zebrań klasowych z rodzicami;
 - indywidualnych konsultacji rodziców z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów i innymi specjalistami;
 - innych spotkań wynikających z planu pracy szkoły;
4. Rodzice uczniów mają możliwość bezpośredniego kontaktu z nauczycielami w przypadkach uzasadnionych losowo, jednak po uprzednim uzgodnieniu takiego spotkania z nauczycielem (poprzez telefon do szkoły lub e-dziennik).
5. W żadnym przypadku nauczyciel nie udziela informacji rodzicom w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych (w tym również dyżurów podczas przerw).
6. Miejscem kontaktów nauczycieli i rodziców na terenie szkoły są sale lekcyjne lub wyznaczone pomieszczenia. Miejscem kontaktów dyrektora szkoły i wicedyrektora są gabinety dyrektora i wicedyrektora.
7. Terminy spotkań z rodzicami ustalone są w Kalendarium szkolnym przedstawionym nauczycielom i rodzicom na początku roku szkolnego oraz umieszczone w terminarzu Librus.
8. Obecność rodzica na zebraniach jest obowiązkowa. Rodzice obecni na zebraniu podpisują listę obecności.
9. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo, szkoła wzywa rodziców poza ustalonymi terminami.
10. Wychowawca klasy utrzymuje kontakt z rodzicami w formach:
 - zebrań z rodzicami;
 - pisemnych lub ustnych informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów;
 - kontakt poprzez e-dziennik;
 - konsultacjach – drugi wtorek każdego miesiąca;

- dodatkowych, wyjątkowych, indywidualnych spotkań z rodzicami na terenie szkoły, po uprzednim uzgodnieniu terminu;
11. Corocznym obowiązkiem wychowawcy klasy w trakcie zebrań klasowych jest zapoznanie rodziców z:
- Statutem szkoły, w szczególności rozdziałem oceniania;
 - Programem wychowawczym i profilaktycznym szkoły;
 - Planem wychowawczym klasy;
 - postępami edukacyjnymi i wychowawczymi uczniów;
 - informacjami bieżącymi dotyczącymi funkcjonowania klasy i szkoły;
12. Podczas spotkań klasowych z rodzicami wychowawca zobowiązany jest uwzględnić następujące zasady:
- najtrudniejsze sprawy dotyczące ucznia należy omawiać szczerze, ale w indywidualnej rozmowie z rodzicami;
 - największą uwagę należy przywiązywać do spraw opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych;
 - najważniejszym składnikiem informacji o wynikach w nauce mają być poczynione postępy oraz wskazanie, w porozumieniu z nauczycielami przedmiotów, treści niezbędnych do ich uzupełnienia;
 - udzielać konkretnych rad co do przezwycięzania określonych trudności lub wskazywać osoby, instytucje, które to uczynią;
13. Wyklucza się następujące zachowania rodziców:
- uzyskiwanie informacji o uczniu od nauczycieli na ulicy, mailowo, smsem, poprzez portale społecznościowe,
 - przeszkadzanie w czasie lekcji;
 - telefonowanie pod prywatny numer nauczyciel;
 - zajmowanie przerw nauczycielowi dyżurującemu;
 - zasięganie informacji o uczniu u pracowników niepedagogicznych szkoły;
14. W trakcie zebrań klasowych nie wskazane jest:
- dokonywanie tylko negatywnych ocen zespołu uczniowskiego;
 - publicznego czytania ocen;
 - używanie nazwisk przy przykładach negatywnych;
15. Aktywizowanie i motywowanie rodziców do współpracy ze szkołą odbywa się poprzez:
- wspólne rozwiązywanie problemów klasowych;
 - pomoc w organizacji imprez klasowych;
 - udział rodziców w takich formach pracy szkoły, jak: lekcje otwarte, imprezy szkolne i środowiskowe;
 - uhonorowanie przez dyrekcję szkoły aktywnie działających rodziców listami gratulacyjnymi wręczanymi na zakończenie roku szkolnego;
 - z zebrań klasowych sporządzony jest protokół;
16. Dyrektor szkoły w szczególności:
- współpracuje z Radą Rodziców wg przyjętego harmonogramu,
 - udziela pomocy wychowawcom w kontaktach z rodzicami, którzy nieregularnie uczestniczą w zebraniach;
 - przygotowuje oraz przeprowadza zebrania ogólne dla rodziców wg przyjętego harmonogramu;

17. Głównym narzędziem do kontaktu rodzic - nauczyciel/wychowawca służy dziennik elektroniczny – moduł wiadomości:
- nauczyciel odbiera wiadomość w godzinach pracy czyli od 8:00 – 16:00 od poniedziałku do piątku;
 - rodzic, który chce wyjaśnić daną sytuację wysyła wiadomość do nauczyciela, którego bezpośrednio sprawa dotyczy. Nauczyciel ma obowiązek wyjaśnić sprawę i udzielić odpowiedzi w terminie do trzech dni roboczych;
 - wszystkie zwolnienia z lekcji rodzic wysyła do nauczyciela prowadzącego i wychowawcy klasy najpóźniej do 16:00 poprzedniego dnia;

III. PROCEDURA DROGI SŁUŻBOWEJ ROZWIĄZYWANIA SPRAW WYMAGAJĄCYCH KONTAKTU ZE SZKOŁĄ:

SPRAWA WYMAGAJĄCA KONTAKTU

Nauczyciele odbierają informacje w godzinach pracy od 8:00 do 16:00

1. Rodzic kontaktuje się z nauczycielem przedmiotu poprzez Librusa – jeżeli sprawa nie została rozwiązana to punkt 2;
2. Rodzic kontaktuje się z wychowawcą klasy w celu wyjaśnienia sprawy- jeżeli sprawa nie została rozwiązana to punkt 3;
3. Rozmowa z pedagogiem szkolnym, wicedyrektorem - jeżeli sprawa nie została rozwiązana to punkt 4;
4. Rozmowa z dyrektorem szkoły lub formalne skierowanie pisma do dyrektora - jeżeli sprawa nie została rozwiązana to punkt 5;
5. Skarga do organu nadzoru pedagogicznego – kuratorium.

IV. DOKUMENTOWANIE WSPÓŁPRACY:

1. Odnotowanie obecności rodziców na zebraniu – lista obecności oraz umieszczenie wpisu w e- dzienniku;
2. Sprawy indywidualne: notatka o temacie rozmowy w e-dzienniku;
3. Sprawy, które wymagają zaangażowania nauczycieli specjalistów lub dyrektora: notatka służbowa ze spotkania opatrzona podpisami osób uczestniczących w spotkaniu;

V. SPOSOBY ZGŁASZANIA PRZEZ RODZICÓW UWAG I WNIOSKÓW DOTYCZĄCYCH PRACY SZKOŁY:

1. Wszelkie uwagi i zastrzeżenia dotyczące pracy szkoły rodzic kieruje kolejno do: nauczyciela przedmiotu, wychowawcy klasy, pedagoga, dyrektora, organu nadzorującego szkołę;
2. Rodzice mogą zgłaszać swoje sugestie także za pośrednictwem przedstawicieli Rady Rodziców;
3. Swoją opinię mogą również wyrażać w ankietach skierowanych do rodziców diagnozujących oczekiwania rodziców i badających jakość pracy szkoły;