

*Procedury kontaktów i współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami
obowiązujące w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Jaczowie*

SKRÓT PROCEDUR KONTAKTU

1. Miejscem kontaktów jest tylko szkoła. Poza tym miejscem informacji na temat ucznia nie udziela się.

2.Szkoła (dyrekcja, wychowawcy klas, nauczyciele przedmiotów, pedagog, psycholog szkolny) nie udziela informacji na temat uczniów przez telefon, e-maile i sms-y.

3.Szkoła nie przyjmuje skarg od rodziców / opiekunów prawnych przez telefon, e-maile lub sms-y.

4.Kontakty rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami odbywają się po zebraniach z rodzicami (według harmonogramu) lub wcześniejszym umówieniu się na spotkanie (przez e-dziennik).

5. Rodzic/opiekun prawny w pilnych przypadkach może kontaktować się z pracownikami pedagogicznymi szkoły telefonicznie przez sekretariat szkoły.

6.Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły, ocen, zachowania uczniów, propozycji zmian itp. rodzice/ prawni opiekunowie kierują osobiście, w następującej kolejności do:

- a) wychowawcy klasy,
- b) nauczyciela uczącego danego przedmiotu,
- c) pedagoga, psychologa szkolnego,
- d) w wyjątkowych (szczególnych) przypadkach do:
 - wicedyrektora szkoły,
 - dyrektora szkoły

I. ZASADY WSPÓŁPRACY (pełen tekst)

1. Szkoła współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Szkoła na bieżąco informuje rodziców/prawnych opiekunów o postępach dziecka w nauce i o jego zachowaniu.
3. Miejscem kontaktów rodziców/prawnych opiekunów z dyrekcją, wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem, psychologiem szkolnym jest szkoła - sale lekcyjne, gabinety (dyrektora, wicedyrektora, pedagoga, psychologa szkolnego). Poza tymi miejscami informacji na temat ucznia nie udziela się.
4. Szkoła (dyrekcja, wychowawcy klas, nauczyciele przedmiotów, pedagog, psycholog szkolny) nie udziela informacji na temat uczniów przez telefon, e-maile, sms-y.
5. Szkoła nie przyjmuje skarg od rodziców / opiekunów prawnych przez telefon, e-maile lub sms-y.
6. Kontakty rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami odbywają się po zebraniach z rodzicami (według harmonogramu) lub wcześniejszym umówieniu się na spotkanie (przez e-dziennik).
7. Rodzic/opiekun prawny w pilnych przypadkach może kontaktować się z pracownikami pedagogicznymi szkoły telefonicznie przez sekretariat szkoły.
8. Informacje o zebraniach z rodzicami/prawnymi opiekunami zamieszczane są na stronie internetowej szkoły oraz przekazują je wychowawcy klas na pierwszym spotkaniu we wrześniu (Harmonogram roku szkolnego). O innych spotkaniach rodzice są informowani za pomocą dziennika elektronicznego.
9. Rodzic/opiekun prawny w pilnych przypadkach może kontaktować się z pracownikami pedagogicznymi szkoły telefonicznie przez sekretariat szkoły.

10. Spotkania z rodzicami/prawnymi opiekunami odbywają się w formie:

- a) zebrań ogólnych z rodzicami/prawnymi opiekunami, wywiadówek semestralnych,
- b) indywidualnych kontaktów rodziców/prawnych opiekunów z dyrekcją, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem, psychologiem,
- c) każdorazowo po wcześniejszym umówieniu spotkania,
- d) innych spotkań wynikających z pracy szkoły.

11. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek uczestniczyć w zebraniach i wywiadówkach semestralnych.

12. W przypadku nieobecności rodzica/prawnego opiekuna na zebraniach z wychowawcą (ze szczególnym uwzględnieniem zebrań przed klasyfikacją) obowiązek uzyskania informacji o wynikach edukacyjnych i zachowaniu dziecka spoczywa na rodzicu/prawnym opiekunie.

13. Rodzice/prawni opiekunowie mogą dodatkowo kontaktować się osobiście z nauczycielami w przypadkach uzasadnionych (telefonicznie przez sekretariat szkoły) lub pisemnie przez wpis w e-dzienniku. Nauczyciele prowadzą również dyżury konsultacyjne, które odbywają się po zebraniach klasowych.

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

15. W sytuacjach wymagających niezwłocznego działania wychowawca może skontaktować się z rodzicami/prawnymi opiekunami telefonicznie lub przez e-dziennik, w innych przypadkach wzywa rodzica/prawnego opiekuna za pośrednictwem sekretariatu szkoły (w formie telefonicznej lub pisemnej).

16. Rodzice/prawni opiekunowie pozostawiają wychowawcy kontaktowe numery telefonów. W razie zmiany numeru telefonu rodzic jest zobowiązany poinformować o tym wychowawcę.

17. Każdy pracownik pedagogiczny szkoły w razie konieczności może skontaktować się z rodzicami/prawnymi opiekunami telefonicznie lub poprzez wezwanie do szkoły w formie pisemnej, telefonicznej lub pocztą elektroniczną w celu umówienia spotkania.

18. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły, ocen, zachowania uczniów, propozycji zmian itp. rodzice/ prawni opiekunowie kierują osobiście w następującej kolejności do:

- a) wychowawcy klasy,
- b) nauczyciela uczącego danego przedmiotu,
- c) pedagoga, psychologa szkolnego, a w wyjątkowych (szczególnych) przypadkach do:
 - wicedyrektora szkoły,
 - dyrektora szkoły,

II. FORMY WSPÓLPRACY RODZICÓW Z WYCHOWAWCĄ

1. Corocznym obowiązkiem wychowawcy klasy w trakcie zebrań klasowych jest zapoznanie rodziców:

- a) ze Statutem Szkoły,
- b) z Programem Profilaktyczno –Wychowawczym Szkoły,
- c) z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania,
- d) z kryteriami oceny zachowania,
- e) z procedurami postępowania w sytuacjach trudnych,
- f) z prawami i obowiązkami uczniów w szkole,
- g) z informacjami bieżącymi dotyczącymi funkcjonowania klasy i szkoły.

2. Podczas spotkań klasowych z rodzicami wychowawca zobowiązany jest uwzględnić następujące zasady:

- a) najtrudniejsze sprawy dotyczące ucznia należy omawiać szczerze, ale w indywidualnej rozmowie z rodzicami,
- b) z rodzicami rozmawiać należy po partnersku z troską i życzliwością,
- c) udzielać konkretnych wskazówek co do przewyżczenia określonych trudności lub wskazywać osoby, instytucje, które to uczynią.

3. W trakcie zebrań klasowych należy unikać:

- a) dokonywania tylko negatywnych ocen zespołu uczniowskiego,
- b) publicznego czytania ocen,
- c) używania nazwisk przy przykładach negatywnych, opisujących trudne zachowania uczniów,
- d) podważania hierarchii wartości wyznawanych przez rodziców.

4. Aktywizowanie i motywowanie rodziców do współpracy ze szkołą odbywa się poprzez:
- a) wspólne rozwiązywanie problemów klasowych,
 - b) pochwały dla uczniów za ich osiągnięcia i pozytywne zachowania,
 - c) pomoc „trójki klasowej” w organizacji imprez klasowych,
 - d) udział rodziców w takich formach pracy szkoły, jak: wycieczki, lekcje otwarte, wyjazdy na basen, święta szkoły, przegląd twórczości uczniowskiej, itp.,
 - e) uhonorowanie przez dyrekcję szkoły (także na wniosek wychowawcy) aktywnie działających rodziców dyplomem lub listami gratulacyjnymi,
 - f) wspólne dbanie o estetykę pomieszczeń klasy,
 - g) pomoc przy wykonywaniu prac na rzecz szkoły, klasy.

IV. NIEOBECNOŚCI I ZWOLNIENIA UCZNIÓW

1. Wszystkie nieobecności uczniów rodzice/prawni opiekunowie usprawiedliwiają pisemnie w ciągu 14 dni od powrotu ucznia do szkoły na kartce lub przez e – dziennik.
2. Usprawiedliwienie określa czas nieobecności dziecka potwierdzone podpisem rodzica /prawnego opiekuna i jest opatrzone datą.
3. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał lub kopia).
4. Wychowawca ma prawo nieusprawiedliwić nieobecności ucznia, jeśli usprawiedliwienie wpłynie w terminie późniejszym lub gdy nie wpłynie w ogóle.
5. Godziny, które nie zostały usprawiedliwione w wyznaczonym czasie, zostają uznane za nieusprawiedliwione (bez możliwości zmiany statusu).
6. Zwolnienie ucznia z zajęć jest możliwe tylko na osobistą lub pisemną prośbę rodzica/prawnego opiekuna na kartce lub e – dzienniku, przedstawioną najpóźniej w dniu zwolnienia.

7. W nagłych przypadkach (np. choroby, złego samopoczucia) rodzic/prawny opiekun powinien niezwłocznie odebrać dziecko ze szkoły osobiście lub przez osobę upoważnioną na piśmie, zgłaszając fakt zabrania ucznia nauczycielowi.

Obowiązuje od marca 2019