

## PROCEDURA KONTAKTÓW Z RODZICAMI

obowiązująca

### W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W WYSOKIEJ

**Procedura dotyczy Nauczycieli, Wychowawców klas, Nauczycieli – wychowawców świetlicy i Rodziców uczniów.**

#### § 1

1. Informacji o uczniu udzielają wyłącznie nauczyciele przedmiotów, wychowawca klasy, wychowawca grupy w świetlicy szkolnej, pedagogzy i psychologzy ZSP oraz Wicedyrektorzy ds. pedagogicznych i Dyrektor ZSP.
2. W procedurze ustalono kolejność działań, miejsce i czas przeprowadzenia poszczególnych czynności, mając na względzie dobro i jakość procesu dydaktycznego, a przede wszystkim bezpieczeństwo uczniów.

#### § 2

1. Miejscem kontaktów Rodziców z osobami wymienionymi w § 1 pkt 1 jest Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Wysokiej.
2. Kontakty Rodziców z pracownikami pedagogicznymi szkoły odbywają się według harmonogramu przedstawionego na pierwszych spotkaniach z Rodzicami, które odbywają się w każdym, nowym roku szkolnym, do 15-go września.
3. Celem spotkań z Rodzicami jest informowanie o postępach dzieci w nauce, współpraca w zakresie wychowania lub wspierania Rodziców i dzieci w różnorodnych trudnościach edukacyjnych.
4. Informacje o zebraniach z Rodzicami zamieszczane są na stronie internetowej ZSP, przesyłane drogą elektroniczną w dzienniku Librus przez Wychowawców klas lub na tablicy ogłoszeń w holu głównym zespołu.
5. Rodzice mają możliwość spotkania się ze wszystkimi Nauczycielami w sprawach edukacji dzieci w ustalonych na dany rok szkolny konsultacjach oraz czasie ich trwania – wg ustalonego harmonogramu zamieszczonego na stronie internetowej szkoły oraz podanego w dzienniku Librus przez Wychowawców klas.
6. Spotkania odbywają się w formie:
  - zebrań ogólnych z Rodzicami;
  - zebrań Rady Rodziców;
  - indywidualnych konsultacji;
  - zebrań klasowych.
7. **W trakcie prowadzonych przez nauczycieli zajęć szkolnych ( w tym również dyżurów śródlekcyjnych), nauczyciel nie może przyjmować Rodziców.**
8. Miejscem kontaktów Nauczycieli i Rodziców na terenie szkoły są sale lekcyjne (nie pokój nauczycielski), gabinety Dyrektora, Wicedyrektorów ds. pedagogicznych, gabinet Kierownika świetlicy, Pedagogów, Psychologów).  
**Poza wskazanymi powyżej miejscami informacje nie będą udzielane.**
9. O zmianach terminu spotkań z Rodzicami, Wychowawca lub upoważniony przez Wicedyrektorów Nauczyciel jest zobowiązany pisemnie (poprzez ogłoszenia w Librusie),

poinformować Rodziców, co najmniej z 3 – dniowym wyprzedzeniem, podając datę, miejsce, godzinę nowego spotkania z Rodzicami (pozyskując informację zwrotną od Rodziców drogą elektroniczną poprzez Librus).

**10. Rodzic jest zobowiązany do obecności na zebraniach.**

11. W przypadku nieobecności na dwóch zebraniach Wychowawca klasy może wezwać do szkoły Rodzica w formie pisemnej (w terminie odpowiednim dla wychowawcy).

12. W sytuacjach uzasadnionych Wychowawczo szkoła prosi Rodziców ( telefonicznie lub pisemnie) poza uzgodnionymi terminami.

13. W sytuacjach wymagających niezwłocznego działania Wychowawca klasy/ grupy może skontaktować się z Rodzicami telefonicznie. W innych przypadkach prosi Rodzica za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus lub sekretariatu szkoły (w formie pisemnej).

**W przypadku zmiany adresu zamieszkania bądź numeru telefonu, Rodzic ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia tego faktu do sekretariatu szkoły i Wychowawcy klasy.**

14. Rodzice pozostawiają Wychowawcy klasy/grupy kontaktowe numery telefonów, które są wpisane do dziennika lekcyjnego lub świetlicy szkolnej (dziennik elektroniczny Librus).

15. Wynikłe w czasie zebrania z Rodzicami sprawy trudne, wymagające udziału lub interwencji Dyrektora ZSP, Wicedyrektorów, Pedagogów i Psychologów należy rozwiązać w ciągu 2 tygodni (zaraz po zebraniu tj. na drugi dzień roboczy, Wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować Dyrektora ZSP lub Wicedyrektorów ds. pedagogicznych o zaistniałym problemie).

16. **Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy Szkoły, ocen – jeżeli są one niezgodne z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania, zachowania uczniów - jeżeli są one niezgodne z przyjętymi kryteriami oceny z zachowania itp. Rodzice za pośrednictwem dziennika Librus zgłaszają problemy w następującej kolejności (zgłoszenia telefoniczne nie będą rozpatrywane):**

- Wychowawca klasy/grupy;
- Nauczyciel uczący danego przedmiotu;

**W wyjątkowych przypadkach, po przebyciu wskazanej drogi służbowej do:**

- Dyrektora lub Wicedyrektorów ds. pedagogicznych ZSP;
- Rady Pedagogicznej;
- Organu Prowadzącego ZSP tj. Wójta Gminy Kobierzyce;
- Organu Nadzorującego tj. Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

17. Uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły, nauczycieli, specjalistów należy składać w formie pisemnej w sekretariacie szkoły. **Uwagi telefoniczne, e-maile, wiadomości SMS, a także przekazywane przez dziennik elektroniczny Librus nie będą miały charakteru korespondencji służbowej.**

W związku z powyższym osoby, do których są one skierowane zwolnione są z obowiązku udzielania na nie odpowiedzi.

18. Wyklucza się następujące zachowania Rodziców wobec pracowników szkoły:

- zastraszanie lub obrażanie Nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi;
- telefonowanie do szkoły z groźbami;
- niedopuszczalne jest uzyskiwanie informacji o uczniu od Nauczycieli poza miejscami wskazanymi w § 2 pkt 9;

- przeszkadzanie w czasie zajęć, spotkań (poza nagłymi przypadkami, które należy zgłosić w sekretariacie szkoły);
- telefonowanie pod prywatny numer Nauczyciela o dowolnej porze dnia i w dni wolne od zajęć szkolnych;
- niedopuszczalne jest aby w sytuacjach problemowych, zaistniałych pomiędzy uczniami w godzinach popołudniowych, w weekendy lub w czasie zajęć szkolnych, Rodzic na własną rękę pozyskiwał informacje o zdarzeniu od ucznia na terenie szkoły, bez zgody Rodziców tego dziecka oraz zgody Dyrektora ZSP lub Wicedyrektorów ds. pedagogicznych.

**Rodzice, Dyrekcja ZSP, Kierownik świetlicy, Nauczyciele, Wychowawcy grup w świetlicy szkolnej w trosce o poziom kontaktów i współpracy, przestrzegają zasad przyjętej procedury.**

**Procedura wprowadzona jest Zarządzeniem Dyrektora ZSP Nr 5/2018 z dnia 2 listopada 2018 r.**

**Obowiązująca dokumentacja kontaktów z Rodzicami:**

1. Obecność na zebraniu rodzic potwierdza złożeniem podpisu na liście przekazanej przez Wychowawcę klasy. Z zebrania sporządzany jest protokół, który znajduje się w teczce wychowawcy.
2. Notatka o temacie rozmowy zostaje sporządzona w dzienniku wychowawcy lub notatce służbowej, która znajduje się w teczce wychowawcy.
3. Pedagodzy i psycholodzy prowadzą w dzienniku rejestr rozmów z Rodzicami (rejestr zawiera datę i temat rozmowy).