

PROCEDURA KONTAKTÓW Z RODZICAMI

obowiązująca

W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W WYSOKIEJ/ PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM W ZSP W WYSOKIEJ

Procedura dotyczy Nauczycieli, Wychowawców klas, Nauczycieli- wychowawców grup przedszkolnych, Nauczycieli – wychowawców świetlicy i Rodziców uczniów/dzieci.

§ 1

1. Informacji o uczniu/dziecku udzielają wyłącznie nauczyciele przedmiotów, wychowawca klasy, wychowawca grupy w świetlicy szkolnej, wychowawca grupy przedszkolnej, pedagodzy i psychologdy 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/dzieci.

§ 2

1. Miejscem kontaktów Rodziców z osobami wymienionymi w § 1 pkt 1 jest Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Wysokiej lub Przedszkole Samorządowe w ZSP w Wysokiej.
2. Kontakty Rodziców z pracownikami pedagogicznymi szkoły/przedszkola 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 lub przedszkola, na tablicach informacyjnych grup przedszkolnych.
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/przedszkola 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/ zajęć przedszkolnych (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), sale grup przedszkolnych, 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). O zmianach terminu spotkań z Rodzicami wychowanków przedszkola wychowawca informuje poprzez ogłoszenie na tablicy informacyjnej grupy i dodatkowo drogą mailową.
10. **Rodzic jest zobowiązany do obecności na zebraniach.**
11. W przypadku nieobecności na dwóch zebraniach Wychowawca klasy/grupy przedszkolnej może wezwać do szkoły/przedszkola Rodzica w formie pisemnej (w terminie odpowiednim dla wychowawcy).
12. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo szkoła/przedszkole 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 wzywa Rodzica za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus lub sekretariat szkoły/przedszkola (w formie pisemnej). **W przypadku zmiany adresu zamieszkania bądź numeru telefonu, Rodzic ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia tego faktu do sekretariatu szkoły/przedszkola i wychowawcy klasy/grupy.**
14. Rodzice pozostawiają wychowawcy klasy/grupy kontaktowe numery telefonów, które są wpisane do dziennika lekcyjnego/ dziennika wychowawcy przedszkola lub świetlicy szkolnej (dziennik elektroniczny Librus).
15. Wynikłe w czasie zebrania z Rodzicami sprawy trudne, wymagające udziału lub interwencji Dyrektora ZSP, Wicedyrektorów, należy rozwiązać w ciągu 2 tygodni (zaraz po zebraniu tj. na drugi dzień roboczy, wychowawca klasy/grupy jest zobowiązany poinformować Dyrektora ZSP o zaistniałym problemie).
16. **Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy Szkoły, Przedszkola, 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 (zgłoszenia telefoniczne nie będą rozpatrywane) zgłaszają problemy w następującej kolejności:**
- Wychowawca klasy/grupy;
 - Nauczyciel uczący danego przedmiotu;

a w wyjątkowych przypadkach, po przebyciu wskazanej drogi służbowej do:

- Dyrektora lub Wicedyrektorów ZSP;
 - Rady Pedagogicznej;
 - Organu Prowadzącego ZSP tj. Wójta Gminy Kobierzyce;
 - Organu Nadzorującego tj. Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
17. Uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły, przedszkola, nauczycieli, specjalistów należy składać w formie pisemnej w sekretariacie szkoły/przedszkola. **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/przedszkola:
- zastraszanie lub obrażanie nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi;
 - telefony do szkoły/przedszkola z groźbami;
 - uzyskiwanie informacji o uczniu/dziecku od nauczycieli poza miejscami wskazanymi w §2 pkt 9 jest niedopuszczalne;
 - przeszkadzanie w czasie zajęć, spotkań (poza nagłymi przypadkami, które należy zgłosić w sekretariacie);
 - telefonowanie pod prywatny numer nauczyciela.

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

Procedura wprowadzona jest Zarządzeniem Nr 5 z dnia 02.XI.2018 Dyrektora ZSP.

Obowiązująca dokumentacja kontaktów z Rodzicami:

1. Obecność na zebraniu rodzic potwierdza złożeniem podpisu na liście przekazanej przez Wychowawcę klasy/grupy. 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 psychologzy prowadzą w dzienniku rejestr rozmów z Rodzicami (rejestr zawiera datę i temat rozmowy).