

PROCEDURA KONTAKTÓW Z RODZICAMI

obowiązująca

w Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Tucznej

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. Inicjowanie kontaktów z rodzicami i zachęcenie ich do wyrażania opinii na temat jakości pracy szkoły.
5. Tworzenie atmosfery sprzyjającej współpracy i wzajemnego zaufania.
6. Realizowanie jednolitego systemu współpracy z rodzicami.

II. ZAKRES PROCEDURY

1. Procedura swym zakresem obejmuje wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. T. Kościuszki w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Tucznej oraz rodziców /prawnych opiekunów uczniów szkoły. 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 mu stosowne dokumenty.

2. Informacji o dziecku udzielają wyłącznie nauczyciele przedmiotów, wychowawca, pedagog szkolny, psycholog szkolny i dyrekcja szkoły.

III. ZAKRES WSPÓŁPRACY

1. Miejscem kontaktów rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami i wychowawcami jest szkoła, w szczególnych przypadkach dom ucznia.
2. Kontakty rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami odbywają się według harmonogramu nauczycielskich konsultacji ujętego w kalendarzu na dany rok szkolny i zamieszczonego na stronie internetowej szkoły.
3. Rodzic jest obowiązany powiadomić przez dziennik elektroniczny nauczyciela o planowanym spotkaniu w czasie jego konsultacji z minimum **jednodniowym wyprzedzeniem**.
4. Spotkania z rodzicami odbywają się w formie:
 1. zebrań klasowych,

2. indywidualnych konsultacji (według harmonogramu zamieszczonego na stronie internetowej szkoły),
3. zebrań ogólnych z rodzicami,
4. zebrań Rady Rodziców.
5. Informacje o zebraniach rodziców przekazują wychowawcy klas poprzez swoich uczniów i za pośrednictwem dziennika elektronicznego szkoły.
6. Informacje dotyczące ogólnych zebrań rodziców wszystkich uczniów mogą być zamieszczane na gazetkach w korytarzu szkoły.
7. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów szkoły mogą dodatkowo kontaktować się z nauczycielami w przypadkach uzasadnionych losowo, jednak po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem: telefonicznie - przez sekretariat szkoły lub pisemnie - przez dziennik elektroniczny.
8. W trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych (w tym również dyżurów międzylekcyjnych) nauczyciel nie może przyjmować rodziców/prawnych opiekunów.
9. Miejscem kontaktów nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów na terenie szkoły są sale lekcyjne, pokój nauczycielski oraz gabinety (dyrektora, pedagoga, itp.). Poza tymi miejscami informacji nie udziela się. Nie udziela się również telefonicznie informacji o uczniach (bez uprzednich uzgodnień w przypadkach losowych). Kontakt telefoniczny jest możliwy tylko za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
10. O ewentualnych zmianach terminu spotkań z rodzicami/prawnymi opiekunami wychowawca jest zobowiązany pisemnie, za pośrednictwem dziennika elektronicznego, poinformować rodziców/prawnych opiekunów co najmniej z 3-dniowym wyprzedzeniem, podając datę, miejsce i godzinę spotkania.
11. Rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany do obecności na zebraniach.
12. W razie nieobecności na dwóch kolejnych zebraniach wychowawca może wezwać rodzica/prawnego opiekuna w formie pisemnej (w terminie odpowiednim dla wychowawcy).
13. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo, szkoła wzywa rodziców/prawnych opiekunów poza uzgodnionymi terminami.
14. Wychowawca w nagłych sytuacjach może skontaktować się z rodzicami/prawnymi opiekunami telefonicznie (przez sekretariat szkoły), w innych sytuacjach wzywa rodzica/prawnego opiekuna za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub Poczty Polskiej.
15. Wynikłe w czasie zebrania sprawy trudne, wymagające udziału lub interwencji dyrektora szkoły, należy rozwiązać w ciągu 2 tygodni (niezwłocznie po zebraniu informując dyrektora szkoły o zaistniałym problemie).
16. Rodzice (prawni opiekunowie) pozostawiają wychowawcy kontaktowy numer telefonu, który jest wpisany do dziennika elektronicznego. W razie zmiany numeru telefonu rodzic jest zobowiązany poinformować wychowawcę.
17. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły, ocen, zachowania uczniów itp. rodzice/opiekunowie kierują w następującej kolejności do:
 - 1) nauczyciela uczącego danego przedmiotu,
 - 2) wychowawcy klasy,
 - 3) pedagoga szkolnego,

4) psychologa szkolnego,

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

1) Wicedyrektora lub Dyrektora Szkoły,

2) Rady Pedagogicznej,

3) organu nadzorującego szkołę.

18. Rodzice i nauczyciele, w trosce o poziom kontaktów i współpracy, przestrzegają zasad przyjętej procedury.

19. W przypadku zdalnego nauczania kontakty z rodzicami odbywają się za pośrednictwem platformy Microsoft Teams.

20. Wyklucza się następujące zachowania rodziców wobec pracowników szkoły:

- zastraszanie nauczycieli i innych pracowników szkoły,

- telefonowanie pod prywatny numer nauczyciela,

- ingerowanie w metody, formy i sposoby pracy dydaktycznej nauczyciela,

- rozstrzyganie spraw wychowawczych i dydaktycznych dotyczących innych uczniów lub rodziców z wyjątkiem zaplanowanych spotkań przewidujących ich udział.

21. Szkoła pracuje w godzinach 7.30 – 15.30; w związku z powyższym nauczyciel nie ma obowiązku udzielania odpowiedzi na zapytania rodziców poza czasem pracy i w dni wolne od zajęć.

22. Ustala się czas na udzielenie odpowiedzi dotyczących zapytań, wniosków etc. rodziców/prawnych opiekunów- w zależności od znaczenia sprawy:

- do 6 dni roboczych - w przypadku spraw typowych,

- do 14 dni roboczych - w przypadku spraw wymagających dodatkowego wyjaśnienia okoliczności zaistniałego problemu/zdarzenia,

- do 1 miesiąca - w przypadku wniesienia pisemnej skargi, zgodnie z zachowaniem drogi służbowej.

23. Zgodnie ze Statutem szkoły i prawem oświatowym nauczyciel zobowiązany jest do rzetelnego realizowania powierzonych mu zadań i zachowań nieuchybających godności zawodu.

24. Na podstawie znowelizowanego zapisu w Karcie Nauczyciela nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z póź. zm).

IV. DOKUMENTOWANIE SPOTKAŃ:

1. Odnotowanie w dzienniku elektronicznym obecności rodziców/opiekunów na szkolnych zebraniach.

2. Sporządzenie służbowej notatki dotyczącej tematu rozmowy z rodzicem.

3. Protokoły zebrań z rodzicami z listą obecności.