

Procedury kontaktów rodziców ze szkołą

I. ZASADY WSPÓŁPRACY

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. W trosce o bezpieczeństwo wszystkich uczniów w szkole przyjęto zasadę, że w czasie lekcji rodzice/ prawni opiekunowie oraz inne osoby dorosłe przebywają na terenie szkoły w wyznaczonym miejscu za wiedzą pracownika szkoły.
4. Podczas zebrań i konsultacji miejscem kontaktów rodziców/ prawnych opiekunów z dyrekcją, wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem szkolnym, wychowawcami świetlicy jest szkoła – sale lekcyjne, świetlica szkolna oraz gabinety (dyrektora, wicedyrektora, pedagoga szkolnego). Podczas kontaktów indywidualnych w terminach nieprzewidzianych harmonogramem spotkań z rodzicami miejscem kontaktów jest wyznaczony gabinet wskazany przez pracownika szkoły.
5. W uzasadnionych przypadkach miejscem kontaktów jest dom rodzinny ucznia (przeprowadzenie wywiadu środowiskowego).
6. Kontakty rodziców/ prawnych opiekunów z nauczycielami odbywają się według harmonogramu przedstawionego na pierwszym spotkaniu z rodzicami lub po uzgodnieniu terminu indywidualnego z nauczycielem.
7. Celem spotkań z rodzicami/ prawnymi opiekunami jest współpraca m.in. w zakresie wychowania oraz informowanie o postępach dzieci w nauce.
8. Informacje o zebraniach z rodzicami/ prawnymi opiekunami zamieszczane są na stronie dziennika elektronicznego szkoły oraz przekazują je wychowawcy klas.
9. Spotkania 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, logopedą, pielęgniarką szkolną,
 - c) lub każdorazowo po wcześniejszym umówieniu spotkania,
 - d) innych spotkań wynikających z pracy szkoły.
10. Rodzic/ prawny opiekun ma obowiązek uczestniczyć w zebraniach i wywiadówkach semestralnych.
11. 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.
12. Rodzice/ prawni opiekunowie uczniów szkoły mogą dodatkowo kontaktować się osobiście z nauczycielami w przypadkach uzasadnionych po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania z

nauczycielem poprzez dziennik LIBRUS (telefonicznie przez sekretariat szkoły) lub pisemnie przez wpis w dzienniczku ucznia.

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

14. W uzasadnionych przypadkach informacja o uczniu może być udzielona rodzicowi/ prawnemu opiekunowi telefonicznie.

15. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo szkoła wzywa rodziców/ prawnych opiekunów poza uzgodnionymi terminami.

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

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

18. 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.

19. 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 szkolnego,
- d) wicedyrektora,

a w wyjątkowych (szczególnych) przypadkach po braku możliwości rozwiązania problemu w kolejności do:

- d) Dyrektora Szkoły
- e) Rady Pedagogicznej
- f) organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą,
- g) organu prowadzącego szkołę.

20. Zgłoszone uwagi i wnioski, o których mowa w pkt.19 (za wyjątkiem pkt.19f i 19g) są niezwłocznie wyjaśniane, a odpowiedź jest udzielana w terminie 30 dni od daty ich zgłoszenia – chyba, że konieczne jest podjęcie dodatkowych działań (zebranie dodatkowych informacji i materiałów), termin udzielenia odpowiedzi ulega przedłużeniu.

II. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC OSÓB OBCYCH ORAZ RODZICÓW/ PRAWNYCH OPIEKUNÓW WCHODZĄCYCH NA TEREN SZKOŁY

1. Rodzice/ prawni opiekunowie nie mogą wchodzić na teren szkoły bez uzasadnionego ważnego powodu i są zobowiązani bezwzględnie respektować postanowienia Dyrekcji szkoły oraz stosować się do poleceń wszystkich pracowników szkoły.
2. Miejscem oczekiwania na dziecko jest dla rodziców/ prawnych opiekunów korytarz przy wejściu do szkoły.
3. Osoba wchodząca na teren szkoły nie może zakłócać toku pracy szkoły.
4. Osoba taka jest zobowiązana przy wejściu do szkoły zgłosić dyżurującemu tam pracownikowi obsługi cel wizyty i wpisać informację oraz imię i nazwisko do Księgi Wejść i Wyjść.
5. W przypadku, gdy jest to rodzic lub opiekun zgłaszający się po dziecko, które nie korzysta ze świetlicy, powinien on oczekiwać na zakończenie zajęć w korytarzu przy wejściu do szkoły.
6. W pozostałych przypadkach należy kierować osobę do właściwej komórki organizacyjnej szkoły – sekretariatu, pedagoga szkolnego, kierownika świetlicy lub innych w celu załatwienia sprawy.
7. Rodzic/ prawny opiekun w wyjątkowych sytuacjach może wejść do świetlicy szkolnej w celu odebrania dziecka oczekującego tam po zakończonych zajęciach lub do sekretariatu w celu dokonania wpłaty za obiady dla dziecka.
8. Zabrania się rodzicom/ prawnym opiekunom zaglądania/ wchodzenia do sal lekcyjnych podczas prowadzenia zajęć lekcyjnych, proszenia o przeprowadzenie rozmowy z nauczycielem podczas trwania lekcji lub innych zajęć oraz w czasie dyżurów na przerwach, wchodzenia do stołówki szkolnej oraz przebywania w jej pobliżu.
9. Wyjątek stanowi zwolnienia dziecka przez rodziców u wychowawcy lub nauczyciel z trwających zajęć (w uzasadnionym przypadku).

III. FORMY WSPÓLRACY RODZICÓW Z WYCHOWAWCĄ

1. Corocznym obowiązkiem wychowawcy klasy w trakcie zebrań klasowych jest zapoznanie rodziców/ prawnych opiekunów z:
 - a) statutem szkoły,
 - b) programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły,
 - c) wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
 - d) kryteriami oceny zachowania,
 - e) zasadami ubiegania się o pomoc materialną (stypendia, wyprawki itp.),
 - f) procedurami bezpieczeństwa uczniów,
 - g) prawami i obowiązkami uczniów w szkole,
 - h) informacjami bieżącymi dotyczącymi funkcjonowania klasy i szkoły.
2. Podczas spotkań klasowych rodzice/ prawni opiekunowie zobowiązani są uwzględnić następujące zasady:

a) najtrudniejsze sprawy dotyczące ucznia należy omawiać szczerze, ale w indywidualnej rozmowie z nauczycielem,

b) rozmowa powinna przebiegać w atmosferze spokoju, wzajemnego szacunku i kultury, z troską i życzliwością,

c) w rozmowie należy dążyć do rozwiązania problemu tzn. wskazywać konkretne porady co do przezwyciężania określonych trudności lub wskazywać osoby, instytucje, które to uczynią.

3. W trakcie zebrań klasowych rodzice/ prawni opiekunowie:

a) zwracają się z szacunkiem, kulturą i zrozumieniem do innych rodziców i nauczycieli,

b) działają w kierunku wspomagania nauczycieli w edukacji i wychowaniu dzieci, unikają niekulturalnego zwracania się do innych rodziców/ prawnych opiekunów i nauczycieli,

c) sprawy trudne dotyczące konkretnego ucznia omawiają na osobności,

d) ustalają jednolitą linię postępowania,

e) nie podważają autorytetu nauczyciela.

4. W trakcie zebrań klasowych nauczyciele unikają:

a) dokonywania tylko negatywnych ocen zespołu uczniowskiego,

b) publicznego czytania ocen,

c) używania nazwisk przy przykładach negatywnych,

d) podważania hierarchii wartości uznawanych przez rodziców/ prawnych opiekunów,

e) nieograniczonego udostępniania rodzicom/ prawnym opiekunom dziennika lekcyjnego.

5. Aktywizowanie i mobilizowanie rodziców/ prawnych opiekunów do współpracy ze szkołą odbywa się poprzez:

a) wspólne rozwiązywanie problemów klasowych,

b) pomoc „rady klasowej” w organizacji imprez klasowych,

c) udział rodziców w takich formach pracy szkoły jak: wycieczki, lekcje otwarte, wyjazdy na basen, święta szkoły, przegląd twórczości uczniowskiej, itp.,

d) uhonorowanie przez Dyрекcję szkoły (także na wniosek wychowawcy) aktywnie działających rodziców/ prawnych opiekunów dyplomem lub listem gratulacyjnym,

e) wspólne dbanie o estetykę pomieszczeń klasy,

f) pomoc przy wykonywaniu prac na rzecz szkoły, klasy.

6. Wychowawca sporządza po zebraniu lub spotkaniu z rodzicami/ prawnymi opiekunami pisemną adnotację w dzienniku lekcyjnym lub w oddzielny dokumencie.

IV. NIEOBECNOŚCI I ZWOLNIENIA UCZNIÓW

1. Wszystkie nieobecności uczniów rodzice/ prawni opiekunowie usprawiedliwiają pisemnie w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły.

2. Usprawiedliwienie musi określać powód i czas nieobecności dziecka potwierdzone podpisem rodzica/ prawnego opiekuna i opatrzone datą.
3. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach może być także zaświadczenie lekarskie (oryginał lub kopia).
4. Wychowawca ma prawo nie usprawiedliwić 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, przedstawiona najpóźniej w dniu zwolnienia z podaniem przyczyny. Uczeń przedstawia wychowawcy lub innemu nauczycielowi pisemne zwolnienie i otrzymuje od niego pismo potwierdzające poinformowanie nauczyciela o zwolnieniu, które uczeń winien okazać osobie sprawującej dyżur przy wejściu do szkoły.
7. W nagłych przypadkach (np. choroby, złego samopoczucia) rodzic/ prawny opiekun powinien odebrać dziecko ze szkoły tylko osobiście, zgłaszając fakt zabrania ucznia w sekretariacie szkoły. Jeśli nie można nawiązać kontaktu z rodzicami/ prawnymi opiekunami zostaje wezwane pogotowie ratunkowe.
8. W imieniu rodziców/ prawnych opiekunów może również zwolnić ucznia osoba ustanowiona tymczasowym opiekunem dziecka na czas nieobecności rodzica/ prawnego opiekuna. Upoważnienie musi zawierać formę pisemną, być opatrzone podpisem rodzica/ prawnego opiekuna i tymczasowego opiekuna oraz datą.
9. W nagłych przypadkach dopuszcza się również możliwość odebrania dziecka ze szkoły przez najbliższych członków rodziny, po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym z rodzicami ucznia.
10. Uczniowie klas I-III są odbierani ze szkoły przez osoby wskazane na deklaracjach wypełnionych przez rodziców/ prawnych opiekunów.
11. W przypadku nieodebrania dziecka o określonej lub zadeklarowanej przez rodzica/ prawnego opiekuna godzinie:
 - a) nauczyciel telefonuje do rodziców/ prawnych opiekunów w celu wyjaśnienia sytuacji,
 - b) w przypadku braku kontaktu z rodzicami/ prawnymi opiekunami nauczyciel dzwoni na Policję z prośbą o rozwiązanie zaistniałej sytuacji.
12. Uczeń powyżej 7. roku życia może samodzielnie wracać do domu na odpowiedzialność rodziców/ prawnych opiekunów zadeklarowaną pisemnie.
13. Każde wyjście ucznia ze szkoły bez spełnienia powyższych warunków będzie uważane za ucieczkę.

V. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z RODZICAMI/ PRAWNYMI OPIEKUNAMI UCHYLAJĄCYMI SIĘ OD OBOWIĄZKU WSPÓŁPRACY ZE SZKOŁĄ W PRZYPADKU PROBLEMÓW Z ICH DZIECKIM/ UCZNIEM

1. W przypadku rodzica niepodjemującego właściwej współpracy ze szkołą lub unikającego jej, wychowawca klasy inicjuje spotkanie/ rozmowę z rodzicem na terenie szkoły lub przeprowadza wywiad w środowisku rodzinnym ucznia.
2. Wychowawca klasy zgłasza problem do pedagoga szkolnego i wspólnie z nim podejmuje dalsze działania zmierzające do zmiany i poprawy relacji z rodzicem dziecka.
3. Rozmowy z rodzicami, którzy nie podejmują właściwej współpracy ze szkołą mogą być przeprowadzane przez wychowawcę klasy lub pedagoga w obecności innych osób zajmujących się rodziną, np.: pracownika socjalnego MOPR czy kuratora sądowego.
4. Jeżeli działania inicjowane i podejmowane przez wychowawcę lub pedagoga szkolnego w zakresie usprawnienia współpracy z rodzicem/ prawnym opiekunem nadal nie przynoszą oczekiwanych pozytywnych rezultatów, sprawa zostaje przekazana dyrektorowi szkoły, a w dalszej kolejności do innych instytucji wspomagających działania wychowawczo-opiekuńcze szkoły, takich jak: Sąd Rodzinny i Nieletnich, Policja, Straż Miejska.

VII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC RODZICA/ PRAWNEGO OPIEKUNA ZGŁASZAJĄCEGO SIĘ PO DZIECKO, WOBEC KTÓREGO ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE MOŻE SIĘ ON ZNAJDOWAĆ W STANIE WSKAZUJĄCYM NA SPOŻYCIE ALKOHOLU LUB JEST POD WPŁYWEM ŚRODKÓW ZMIENIAJĄCYCH ŚWIADOMOŚĆ

1. W żadnym wypadku nikt z pracowników szkoły nie może powierzyć opieki nad dzieckiem osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu lub innych środków zmieniających świadomość.
2. O podejrzeniu, że rodzic/ prawny opiekun znajduje się w stanie nietrzeźwym należy niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy, dyrekcję lub pedagoga.
3. Pracownik szkoły nakazuje osobie nietrzeźwej opuścić teren szkoły i wzywa innego opiekuna dziecka.
4. Jeżeli osoba nietrzeźwa odmawia opuszczenia szkoły i żąda wydania dziecka, twierdząc, że nie znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków – dyrektor szkoły wzywa Policję i w uzasadnionych okolicznościach powiadamia odpowiednie instytucje uprawnione do opieki nad dzieckiem.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Rodzice wspólnie z nauczycielami w trosce o poziom kontaktów i współpracy, przestrzegają zasad przyjętej procedury.