

**SZKOLNA PROCEDURA KONTAKTÓW
Z RODZICAMI
OBOWIĄZUJĄCA W ZESPOLE SZKÓŁ PUBLICZNYCH W ŁĘKNICY**

I. Wprowadzenie

Poniższa procedura określa zasady organizacji zebrań i kontaktów szkoły z rodzicami (także prawnymi opiekunami) oraz zadania i obowiązki poszczególnych podmiotów w tym zakresie: rodziców, wychowawcy klasy, nauczycieli i dyrektora.

Ilekróć w procedurze jest mowa o :

- szkole – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie, Szkołę Podstawową im. J. Brzechwy i Gimnazjum w Łęknicy;
- wychowawcy –należy przez to rozumieć wychowawcę klasy, wychowawcę grupy przedszkolnej;
- dzienniku – należy przez to rozumieć dziennik wychowawcy klasy, dziennik zajęć przedszkola, e-dziennik;

II. Podstawa Prawna

1. USTAWA z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. , poz. 2156).
2. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 .).
3. Statut Zespołu Szkół Publicznych w Łęknicy.

III. Cele procedury

1. Określenie zadań i obowiązków poszczególnych podmiotów szkoły.
2. Ustalenie zasad komunikacji w relacji rodzice – szkoła.
3. Systematyczne przekazywanie rodzicom bieżącej, w tym semestralnej i rocznej informacji o postępach jego dziecka w nauce i zachowaniu.
4. Systematyczne przekazywanie rodzicom bieżącej informacji na temat postępów ucznia w ramach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Udzielanie rodzicom wsparcia w zakresie rozpoznawanych problemów dydaktycznych i wychowawczych dziecka.
6. Zachęcanie rodziców do systematycznego udziału w zebraniach organizowanych na terenie szkoły.
7. Zachęcenie rodziców do systematycznego informowania o mocnych i słabych stronach pracy szkoły oraz zagrożeniach bezpieczeństwa uczniów.
8. Otwarcie na wspólne poszukiwanie rozwiązań podnoszących jakość pracy szkoły.
9. Określenie stałych i zmiennych informacji przekazywanych rodzicom w czasie zebrań.

10. Ułatwienie prowadzenia ewaluacji w zakresie organizacji zebrań z rodzicami.

IV. Zakres procedury

1. Uzyskanie w relacji rodzice – szkoła informacji o wszechstronnym rozwoju dziecka oraz warunkach domowych i szkolnych dziecka.
2. Procedura dotyczy nauczycieli, wychowawców, rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora szkoły.

V. Osoby upoważnione do udzielania informacji o dziecku (uczniu)

Informacji o dziecku mogą udzielać wyłącznie wychowawcy klas, nauczyciele, pedagog, dyrektor szkoły.

VI. Miejsce i systematyka kontaktów z rodzicami (opiekunami):

1. Miejscem kontaktów rodziców z wychowawcami klas, nauczycielami poszczególnych przedmiotów, pedagogiem i dyrektorem jest szkoła.
2. Kontakty rodziców z nauczycielami odbywają się według harmonogramu zebrań i konsultacji z rodzicami ujętego corocznie w planie pracy szkoły i przedstawionego na pierwszym spotkaniu z rodzicami. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może zmienić terminy spotkań.
3. Informację z harmonogramem spotkań zamieszcza się na stronie internetowej szkoły, na tablicy ogłoszeń umieszczonej w holu szkoły oraz przekazują je wychowawcy klas.
4. Spotkania odbywają się w formie:
 - zebrań ogólnych z rodzicami,
 - zebrań Rady Rodziców,
 - indywidualnych konsultacji,
 - zebrań klasowych,
 - zebrania wg potrzeb wychowawcy.
5. Rodzice uczniów szkoły mogą dodatkowo kontaktować się osobiście z nauczycielami po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania z nauczycielem (telefonicznie przez sekretariat szkoły) lub pisemnie przez wpis w e-dzienniku.
6. W trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych (w tym również dyżurów śródlekcyjnych) nauczyciel nie może przyjmować rodziców.
7. 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 telefonicznych informacji o uczniach (bez uprzednich uzgodnień w przypadkach losowych).
8. Rodzic jest zobowiązany do obecności na zebraniach.
9. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo szkoła wzywa rodziców (telefonicznie lub pisemnie) poza uzgodnionymi terminami.
10. W sytuacjach wymagających niezwłocznego działania wychowawca może skontaktować się z rodzicami telefonicznie, w innych przypadkach wzywa rodzica za pośrednictwem e-dziennika lub sekretariatu szkoły (w formie pisemnej). W przypadku zmiany adresu zamieszkania bądź numeru telefonu, rodzic ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia tego faktu do sekretariatu szkoły.
11. Rodzice pozostawiają wychowawcy kontaktowe numery telefonów, które są wpisane do e-dziennika i dziennika wychowawcy.
12. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły, ocen, zachowania uczniów itp.

Rodzice kierują osobiście (zgłoszenia telefoniczne nie będą rozpatrywane) w następującej kolejności do:

- 1) Wychowawcy klasy,
 - 2) Nauczyciela uczącego przedmiotu, a w wyjątkowych przypadkach, po przebyciu wskazanej drogi służbowej do:
 - 3) Dyrektora Szkoły,
 - 4) Rady Pedagogicznej
 - 5) Organu nadzorującego szkołę
 - 6) Organu prowadzącego szkołę
13. Uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły należy składać w formie pisemnej w sekretariacie szkoły. Uwagi telefoniczne, wiadomości SMS nie będą miały charakteru korespondencji służbowej. W związku z powyższym osoby, do których są skierowane zwolnione są z obowiązku udzielania na nie odpowiedzi.
14. Wyklucza się następujące zachowania rodziców wobec pracowników szkoły:
- przekazywanie i uzyskiwanie informacji o uczniu poza szkołą , np. na ulicy,
 - przeszkadzanie nauczycielowi w czasie lekcji w celu uzyskania informacji o uczniu lub w czasie pełnienia przez niego dyżuru czy innych ważnych czynności służbowych,
 - próby uzyskiwania informacji o uczniu w domu rodzinnym lub telefonicznie na prywatny numer nauczyciela ,
 - zasięganie informacji o uczniu od osób trzecich, np. woźnych, pracowników szkoły czy nauczycieli, którzy nie prowadzą zajęć z uczniem.
15. Rodzice uczniów szkoły mają możliwość dodatkowego kontaktu z nauczycielami w ważnych przypadkach po uprzednim uzgodnieniu takiego spotkania z nauczycielem. Spotkania takie odbywają się przed lub po zakończonych przez nauczyciela zajęciach.
16. Wszelkich informacji o dziecku udzielamy z zachowaniem zasad poufności i dyskrecji.
17. W przypadku braku zainteresowania rodziców funkcjonowaniem i postępami w nauce ucznia dyrektor szkoły może poinformować o zaistniałej sytuacji odpowiednie organy, w tym sąd rodzinny.
18. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo szkoła wzywa rodziców poza ustalonymi terminami w formie pisemnej lub telefonicznej.
19. Wychowawca, nauczyciel, pedagog może kontaktować się z rodzicami telefonicznie tylko w godzinach pracy szkoły.

VII. Uwagi i wnioski związane z pracą szkoły

1. Wszystkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły rodzice kierują kolejno do:
 - 1) wychowawcy klasy,
 - 2) dyrektora szkoły,
 - 3) rady pedagogicznej,
 - 4) organu prowadzącego szkołę
 - 5) organu nadzorującego szkołę.

VIII. Dokumentowanie zebrań i kontaktów z rodzicami

1. Wychowawca każdorazowo odnotowuje obecność rodziców w dzienniku wychowawcy w wyznaczonym miejscu (podpis rodzica) z podaniem daty spotkania.

2. Wychowawca klasy, nauczyciel przedmiotu sporządza notatkę, która zawiera informację o terminie, temacie i przebiegu oraz efektach rozmowy indywidualnej w dzienniku wychowawcy, dzienniku pedagoga, e-dzienniku, Zeszycie kontaktów z rodzicami.
3. W uzasadnionych przypadkach sporządza się notatkę służbową.

IX. Wprowadzanie zmian w procedurach:

1. Zmiany wprowadzane są z zachowaniem zasad ewaluacji poprzez dyrektora szkoły z informacją dla rady pedagogicznej. Przy wprowadzaniu zmian uwzględnia się opinię Rady Rodziców.
2. W trosce o zapewnienie wysokiej jakości współpracy i rzetelności osoby objęte procedurami zobowiązują się do przestrzegania powyższej procedury.

X. Postanowienia końcowe.

1. Powyższa procedura zostaje opublikowana na stronie internetowej szkoły (BIP), w pokojach nauczycielskich, na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Publicznych w Łęknicy.