

## **PROCEDURA KONTAKTÓW Z RODZICAMI**

### **I. Cele Procedury:**

1. Określenie zasad kontaktów nauczycieli z rodzicami uczniów;
2. Usprawnienie współpracy między szkołą i rodzicami;
3. Ujednolicenie sposobu współdziałania nauczycieli i rodziców we wszystkich klasach;
4. Przekazywanie informacji rodzicom o sytuacji szkolnej dziecka.

### **II. Zasady współpracy**

1. Miejscem kontaktów rodziców z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem szkolnym i dyrekcją jest szkoła. Poza tym miejscem informacji nie udziela się.
2. W żadnym przypadku nauczyciel czy też wychowawca, nie udzielają informacji rodzicom w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć (w tym również w trakcie dyżurów na korytarzach, boisku szkolnym, w stołówce szkolnej).
3. W szkole nie udziela się telefonicznych informacji o uczniach.
4. Nauczyciele nie udzielają również informacji o uczniu poza budynkiem szkoły (np. na ulicy), z wyjątkiem sytuacji w czasie pandemii i obostrzeń epidemiologicznych, kiedy dopuszcza się formę kontaktu z rodzicem poza budynkiem szkoły.

### **III. Osobami uprawnionymi do współpracy z rodzicami są pracownicy pedagogiczni szkoły: dyrektor, nauczyciele, pedagog.**

#### **Sposoby komunikowania się pracowników szkoły z rodzicami:**

1. Spotkania z rodzicami odbywają się poprzez następujące formy:
  - zebrań ogólnoszkolnych,
  - zebrań klasowych z rodzicami
  - spotkań indywidualnych wychowawcy z rodzicami,
  - indywidualnych konsultacji rodziców z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, specjalistami w trakcie wyznaczonych godzin,
  - imprez i uroczystości szkolnych oraz innych spotkań wynikających z planu pracy szkoły.
2. W szkole dopuszcza się też możliwość zwołania spotkań w trybie pilnym.
3. Harmonogram, spotkań z rodzicami w którym zostały ujęte terminy zebrań klasowych i konsultacji, zostaje przedstawiony rodzicom na pierwszym spotkaniu, we wrześniu każdego roku szkolnego.

4. W uzasadnionych losowo przypadkach rodzice mogą spotkać się z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu w innym, wspólnie ustalonym terminie.
5. Rodzice pozostawiają wychowawcy kontaktowy numer telefonu, który jest wpisany do dziennika szkolnego.

#### **Zebrania z rodzicami:**

1. O terminie spotkania wynikającego z harmonogramu rodzice informowani są poprzez zapis na stronie internetowej szkoły.
2. Obecność rodzica na zebraniach jest obowiązkowa.
3. Swoją obecność na zebraniu rodzice potwierdzają podpisem na liście.
4. Rodzic nieobecny na zebraniu jest zobowiązany do skontaktowania się z wychowawcą w ciągu najbliższych dwóch tygodni. Jeżeli nie wywiąże się z tego obowiązku, może zostać listownie wezwany do stawienia się w szkole.
5. W razie nieobecności na dwóch zebraniach wychowawca wysyła pisemne wezwanie do szkoły listem poleconym.
6. W przypadku nie stawienia się rodzica na 2 pisemne wezwania wysłane w tygodniowym odstępie czasu wychowawca wraz z ewentualną pomocą specjalisty zatrudnionego w szkole np. pedagoga szkolnego przeprowadzają analizę sytuacji wychowawczej ucznia w wyniku której mogą wnioskować do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka.

#### **Kontakty indywidualne:**

1. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo, szkoła wzywa rodziców poza uzgodnionymi terminami.
2. Wychowawca w nagłych sytuacjach może skontaktować się rodzicami telefonicznie, w innych sytuacjach wzywa rodzica w formie pisemnej.
3. Każdy pracownik pedagogiczny szkoły, w razie konieczności może skontaktować się z rodzicami telefonicznie lub wzywa rodzica w formie pisemnej.

#### **Nieobecności i zwolnienia uczniów:**

1. Wszystkie nieobecności uczniów rodzice usprawiedliwiają pisemnie w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły.
2. Usprawiedliwienie musi określać powód i czas nieobecności dziecka potwierdzone podpisem rodzica i opatrzone datą.
3. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest 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, przedstawioną najpóźniej w dniu zwolnienia z podaniem przyczyny.
7. Pisemną prośbę o zwolnienie ucznia ze szkoły otrzymuje wychowawca klasy.  
W razie nieobecności wychowawcy prośbę podpisuje nauczyciel przedmiotu, z lekcji którego uczeń jest zwalniany. W nagłych przypadkach (np. choroby) rodzic może odebrać dziecko ze szkoły tylko osobiście, poświadczając pisemnie fakt zabrania ucznia w wyznaczonym miejscu przy wejściu do szkoły.
8. W imieniu rodziców ucznia może również zwolnić osoba ustanowiona faktycznym opiekunem dziecka na czas nieobecności rodzica. Upoważnienie musi mieć formę pisemną, być opatrzone podpisem prawnego opiekuna i datą.
9. W nagłych przypadkach dopuszcza się również możliwość odebrania dziecka ze szkoły przez najbliższych członków rodziny, po wcześniejszym uzgodnieniu z rodzicami ucznia.
11. Wcześniejsze odebranie dziecka ze szkoły odnotowuje się, poprzez własnoręczny podpis rodzica, najbliższych członków rodziny.
12. W sytuacji braku możliwości nawiązania kontaktu z rodzicami, dziecko pozostaje w szkole.
13. Każde wyjście ucznia ze szkoły bez spełnienia powyższych warunków będzie uważane za ucieczkę.

#### **IV. Uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły kierowane przez rodziców:**

1. Uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły, ocen, zachowania uczniów, propozycji zmian itd. rodzice kierują kolejno do wychowawcy klasy, nauczyciela przedmiotu, pedagoga szkolnego.
2. Jeśli problem nie został rozwiązany przez żadną z osób wymienionych w punkcie 1, rodzice przedstawiają go dyrektorowi szkoły.
3. **Sprawy dotyczące pracy szkoły rodzice przekazują osobiście zainteresowanym stronom. Zgłoszenia telefoniczne nie będą rozpatrywane.**
4. Dyrektor szkoły nie przyjmuje uwag i wniosków rodziców, jeżeli nie poinformowali oni wcześniej żadnej z osób wspomnianych kolejno punkcie 1 i 2.
5. W wyjątkowych przypadkach rodzice kierują uwagi i wnioski bezpośrednio do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę.

**Wyklucza się następujące zachowania rodziców wobec pracowników szkoły :**

- zastraszanie nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,
- telefony do szkoły z groźbami,
- uzyskiwanie informacji o uczniu od nauczycieli na ulicy,
- przeszkadzanie w czasie zajęć, spotkań,
- telefonowanie pod prywatny numer nauczyciela bez jego zgody,
- zajmowanie przerw nauczycielowi dyżurującemu.

## **V. Dokumentacja kontaktów z rodzicami**

1. Lista obecności rodziców na zebraniach;
2. Notatka dotycząca tematyki zebrań z rodzicami, krótka informacja z indywidualnych rozmów z rodzicami (podczas konsultacji indywidualnych) potwierdzona podpisem rodzica;
3. Notatki o rozmowie z rodzicami w dzienniku pracy specjalistów;
4. Pisemne zawiadomienia.

## **VI. Ewaluacja dokumentu:**

Zmiany w dokumencie wprowadza się po dokonaniu ewaluacji na koniec roku szkolnego, na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, po konsultacji z Radą Rodziców.