

PROCEDURA KONTAKTÓW Z RODZICAMI SZKOŁY PODSTAWOWEJ im. JANA PAWŁA II W JERZMANOWEJ

I. Cele procedury:

- ułatwienie wzajemnych kontaktów oraz nadanie im statusu programowej działalności szkoły;
- udzielenie bieżącej informacji rodzicom o postępach i problemach dziecka;
- udzielenie wskazówek w zakresie sposobów postępowania rodziców wobec problemów dziecka;
- tworzenie życzliwej atmosfery;
- realizowanie jednolitego systemu wychowawczego i dydaktycznego we współpracy z rodzicami, nadającego jej właściwą rangę;
- ułatwienie monitorowania przyjętych zasad i norm postępowania;
- stwarzanie sytuacji, w których rodzice będą identyfikowali się ze szkołą swoich dzieci.

II. Definicja przedmiotu procedury:

- Lepszy kontakt z rodzicami – uzyskanie informacji o wszechstronnym rozwoju dziecka, jego warunkach domowych i szkolnych.

III. Kogo dotyczy procedura:

- Procedura dotyczy nauczycieli, wychowawców, dyrektora, wicedyrektora, rodziców i prawnych opiekunów.

IV. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób, realizujących zadania, które są przedmiotem procedury:

- Obszernej informacji o dziecku udzielają wyłącznie wychowawcy klas, nauczyciele, pedagog szkolny, logopeda, pielęgniarka szkolna, dyrektor, wicedyrektor.

V. Opis pracy – ustalona kolejność działań, miejsce i czas przeprowadzonych czynności:

1. Miejscem kontaktów rodziców z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką szkolną, dyrektorem i wicedyrektorem jest szkoła.
2. Kontakty rodziców z nauczycielami odbywają się wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora szkoły i przedstawionego na pierwszym zebraniu z rodzicami.
3. Spotkania odbywają się w następujących formach:
 - zebrań ogólnych z rodzicami;
 - zebrań ogólnych z rodzicami i zaproszonymi specjalistami;
 - zebrań klasowych z rodzicami;
 - indywidualnych konsultacji rodziców z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem, logopedą;
 - innych spotkań wynikających z planu pracy szkoły i bieżących potrzeb (konsultacje nauczycieli)
 - wpisy w dzienniku elektronicznym;
4. Rodzice szkoły mają możliwość dodatkowego kontaktu z nauczycielami w przypadkach uzasadnionych losowo, jednak po umówieniu takiego spotkania z nauczycielem.
5. W żadnym przypadku nauczyciel nie udziela informacji rodzicom w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych, czy w trakcie pełnienia dyżuru nauczycielskiego w czasie przerw międzylekcyjnych.
6. Miejscem kontaktów nauczycieli i rodziców na terenie są gabinety lekcyjne. Miejscem kontaktów dyrektora, wicedyrektora, pedagoga, pielęgniarki szkolnej są również ich gabinety.
7. O zebraniu z rodzicami wychowawca jest zobowiązany poinformować uczniów z co najmniej 3 – dniowym wyprzedzeniem, podając datę, miejsce, godzinę spotkania (można stosować pisemne zaproszenie z podpisem i podaniem informacji zwrotnej).
8. W uzasadnionych przypadkach harmonogram zebrań może ulec zmianie, o czym zostaną poinformowani rodzice. Dopuszcza się też możliwość zwołania spotkań z rodzicami w trybie pilnym.
9. W ustalonych terminach zebrań i konsultacji z rodzicami dyżur pełnią wszyscy nauczyciele.
10. Obecność rodziców na zebraniach jest obowiązkowa.
11. W sytuacjach uzasadnionych, szkoła wzywa rodziców poza ustalonymi terminami.
12. Wychowawca w nagłych sytuacjach może skontaktować się z rodzicami telefonicznie, w przypadku trudności w kontakcie z rodzicem wzywa rodzica za pośrednictwem sekretariatu szkoły w formie pisemnej.
13. W kontaktach z rodzicami wychowawcy i nauczyciele zachowują sformalizowaną formę komunikacji,
14. W przypadku jakichkolwiek zmian w zakresie praw rodzicielskich rodzic

zobowiązany jest niezwłocznie poinformować wychowawcę.

15. Wyklucza się następujące zachowania rodziców:

- uzyskiwanie informacji o uczniu na ulicy;
- przeszkadzanie w czasie lekcji;
- telefonowanie pod prywatny numer bez zgody nauczyciela;
- zajmowanie przerw nauczycielowi dyżurującemu;
- zasięganie informacji o uczniu od pracowników niepedagogicznych.

16. Wszystkie uwagi i wnioski dotyczące spraw dziecka rodzice kierują kolejno do:

- wychowawcy klasy;
- nauczyciela uczącego przedmiotu;
- pedagoga szkolnego;
- wicedyrektora;
- dyrektora;
- Rady Pedagogicznej;
- Organu Prowadzącego Szkołę;
- Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny.

17. Wychowawcy i nauczyciele odnotowują kontakty z rodzicami w dzienniku lekcyjnym, dzienniku pomocy psychologiczno – pedagogicznej a pedagog i psycholog szkolny w dzienniku pedagoga i psychologa szkolnego.

18. Nauczyciel zobowiązany jest sporządzić notatkę o temacie rozmowy z rodzicem (podać datę oraz podjęte ustalenia).

19. W przypadku zmiany adresu zamieszkania bądź numeru telefonu rodzic ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia tego faktu do sekretariatu szkoły.

20. Wynikłe w czasie zebrania sprawy trudne, wymagające udziału lub interwencji dyrektora szkoły, należy rozwiązać w ciągu dwóch tygodni (zaraz po zebraniu wychowawca jest zobowiązany do poinformowania dyrektora szkoły o zaistniałym problemie).

21. Uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły należy składać w formie pisemnej w sekretariacie szkoły. Uwagi telefoniczne, e-maile, wiadomości

sms, a także przekazywane przez dziennik elektroniczny nie będą miały charakteru korespondencji służbowej.

VI. Postanowienia ogólne procedury:

- Niniejsza procedura podlega ewaluacji
- Procedura obowiązuje z dniem

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