



PROCEDURA KONTAKTÓW RODZICÓW UCZNIÓW ZE SZKOŁĄ

PROCEDURA KONTAKTÓW RODZICÓW UCZNIÓW ZE SZKOŁĄ

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. Tworzenie atmosfery sprzyjającej współpracy, wzajemnego zaufania.
5. Realizowanie jednolitego systemu pracy z rodzicami, nadającego jej właściwą rangę.

II. ZAKRES WSPÓŁPRACY

1. Szeroko rozumianych informacji o dziecku udzielają wyłącznie wychowawcy klas, nauczyciele, pedagog szkolny/specjalny, psycholog, dyrektor, wicedyrektor szkoły.
2. Informacje o dziecku przekazywane są wyłącznie rodzicom, prawnym opiekunom. 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 upoważnienie.
3. Spotkania odbywają się w formach:
 - zebrań ogólnych z przedstawicielami Rad Klasowych,
 - zebrań klasowych z rodzicami,
 - indywidualnych konsultacji rodziców z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, specjalistami
 - innych spotkań wynikających z planu pracy szkoły.
4. Rodzice uczniów szkoły mają możliwość dodatkowego kontaktu z nauczycielami w przypadkach uzasadnionych losowo, jednak po uprzednim uzgodnieniu takiego spotkania z nauczycielem (poprzez telefon do szkoły lub e-dziennik).
5. W żadnym przypadku nauczyciel nie udziela informacji rodzicom w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych (w tym również dyżurów podczas przerw).
6. Miejscem kontaktów nauczycieli i rodziców na terenie szkoły są sale lekcyjne lub pokój nauczycielski w czasie konsultacji. Miejscem kontaktów dyrektora szkoły i wicedyrektora są gabinety dyrektora i wicedyrektora.

7. Rodzice są informowani (za pomocą dziennika elektronicznego Librus) o terminach spotkań z wyprzedzeniem.
8. Obecność rodzica na zebraniach jest obowiązkowa.
9. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo, szkoła wzywa rodziców poza ustalonymi terminami.
10. Wychowawca klasy utrzymuje kontakt z rodzicami w formach:
 - zebrań z rodzicami,
 - pisemnych lub ustnych informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów,
 - kontakt poprzez dziennik elektroniczny Librus – przekazywanie informacji przez moduł Wiadomości, systematyczne monitorowanie osiągnięć edukacyjnych, zachowania i frekwencji uczniów przez rodziców, możliwość elektronicznego usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach.
 - cotygodniowych konsultacjach,
 - dodatkowych, wyjątkowych, indywidualnych spotkań z rodzicami na terenie szkoły, po uprzednim uzgodnieniu terminu.
 - Rozmów indywidualnych z rodzicami podczas Dni otwartych szkoły, organizowanych zgodnie z harmonogramem w pierwszy poniedziałek miesiąca, co drugi miesiąc, w godzinach : 16.00-17.00
11. Corocznym obowiązkiem wychowawcy klasy w trakcie zebrań klasowych jest zapoznanie rodziców z:
 - Statutem szkoły, w tym Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania
 - Programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły
 - Planem działań wychowawczych,
 - kryteriami ocen z zachowania,
 - postępami edukacyjnymi i wychowawczymi uczniów,
 - informacjami bieżącymi dotyczącymi funkcjonowania klasy i szkoły.
12. Podczas spotkań klasowych z rodzicami wychowawca zobowiązany jest uwzględnić następujące zasady:
 - najtrudniejsze sprawy dotyczące ucznia należy omawiać szczerze, ale w indywidualnej rozmowie z rodzicami,
 - największą uwagę należy przywiązywać do spraw opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych,
 - najważniejszym składnikiem informacji o wynikach w nauce mają być poczynione postępy oraz wskazanie, w porozumieniu z nauczycielami przedmiotów, treści niezbędnych do ich uzupełnienia,
 - z rodzicami rozmawiać należy po partnersku, z troską i życzliwością,
 - udzielać konkretnych rad co do przezwyciężania określonych trudności lub

wskazywać osoby, instytucje, które to uczynią.

13. Wyklucza się następujące zachowania rodziców:

- uzyskiwanie informacji o uczniu od nauczycieli na ulicy, mailowo, smsem,
- przeszkadzanie w czasie lekcji,
- telefonowanie pod prywatny numer nauczyciela bez jego zgody,
- zajmowanie przerw nauczycielowi dyżurującemu,
- zasięganie informacji o uczniu u pracowników niepedagogicznych szkoły.

14. W trakcie zebrań klasowych nie wskazane jest:

- dokonywanie tylko negatywnych ocen zespołu uczniowskiego,
- publiczne czytanie ocen,
- używanie nazwisk przy przykładach negatywnych,
- podważania hierarchii wartości wyznawanych przez rodziców.

15. Aktywizowanie i motywowanie rodziców do współpracy ze szkołą odbywa się poprzez:

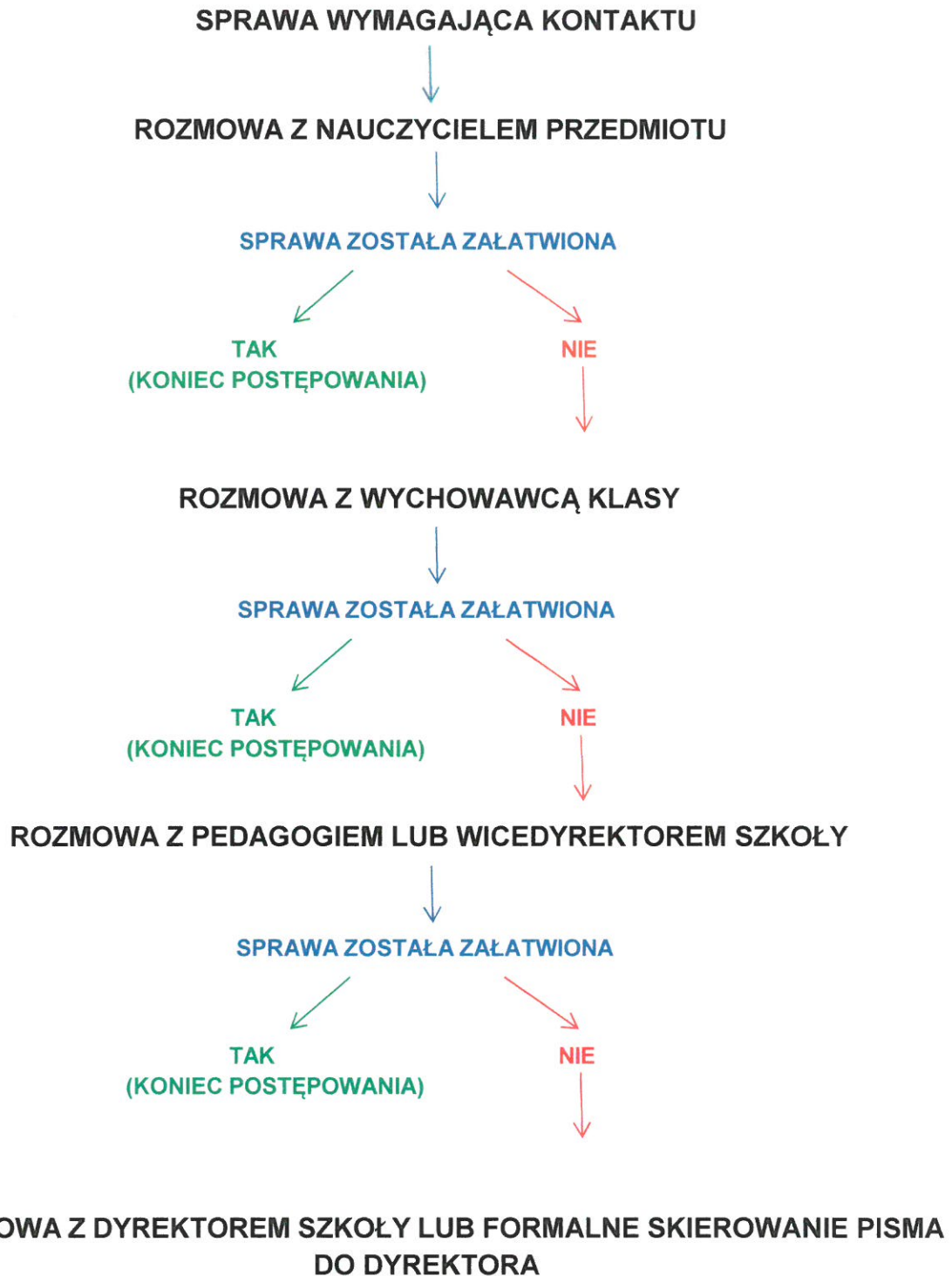
- wspólne rozwiązywanie problemów klasowych,
- pomoc w organizacji imprez klasowych,
- udział rodziców w takich formach pracy szkoły, jak: wycieczki, lekcje otwarte, festyny rodzinne, przegląd twórczości uczniowskiej, itp.,
- uhonorowanie przez dyrekcję szkoły aktywnie działających rodziców listami gratulacyjnymi wręczanymi na zakończenie roku szkolnego,
- wspólne dbanie o estetykę pomieszczeń klasy,
- pomoc przy wykonywaniu prac na rzecz szkoły, klasy,
- Sekretarz Klasowej Rady Rodziców odpowiedzialny jest za sporządzenie protokołu (według obowiązującego wzoru). Rodzice obecni na zebraniu podpisują listę obecności.

16. Dyrektor szkoły w szczególności:

- współpracuje z Radą Rodziców wg przyjętego harmonogramu,
- udziela pomocy wychowawcom w kontaktach z rodzicami, którzy nieregularnie uczestniczą w zebraniach,
- przygotowuje oraz przeprowadza zebrania ogólne dla rodziców wg przyjętego harmonogramu.

17. Dopuszcza się w uzasadnionych przypadkach podyktowanych np. chorobą dziecka lub opinią/orzeczeniem Poradni tzw. szybkie powiadamiania rodzica telefonicznie lub smsem w celu zapobiegania sytuacji kryzysowej. Informacja telefoniczna w związku z problemami zdrowotnymi dziecka zobowiązuje rodziców do odebrania dziecka i zapewnienia mu właściwej opieki.

III. PROCEDURA DROGI SŁUŻBOWEJ ROZWIĄZYWANIA SPRAW WYMAGAJĄCYCH KONTAKTU ZE SZKOŁĄ:



Prosimy o przestrzeganie wskazanej drogi służbowej, co powinno pozwolić na szybsze załatwienie sprawy.

IV. DOKUMENTOWANIE WSPÓŁPRACY:

1. Odnotowanie obecności rodziców w protokole zebrania oraz umieszczenie wpisu w e- dzienniku w zakładce Kontakty z rodzicami.
2. Sprawy indywidualne: notatka o temacie rozmowy, wpis w dzienniku elektronicznym Librus.