

PROCEDURA KONTAKTÓW Z RODZICAMI

obowiązująca

W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 W LUBLINIE

Procedura dotyczy nauczycieli, wychowawców i rodziców uczniów.

Informacji o uczniu udzielają wyłącznie nauczyciele przedmiotów, wychowawca, pedagog szkolny oraz dyrektor i wicedyrektor szkoły.

Poniżej ustalono kolejność działań, miejsce i czas przeprowadzenia poszczególnych czynności, mając na względzie dobro procesu dydaktycznego oraz bezpieczeństwo uczniów:

1. Miejscem kontaktów rodziców z nauczycielami i wychowawcami jest szkoła, w uzasadnionych przypadkach miejsce zamieszkania ucznia.
2. Kontakty rodziców z nauczycielami odbywają się według harmonogramu przedstawionego na pierwszym spotkaniu z rodzicami.
3. Celem spotkań z rodzicami jest współpraca m.in. w zakresie wychowania oraz informowanie o postępach dzieci w nauce.
4. Informacje o zebraniach z rodzicami zamieszczane są na stronie internetowej szkoły, na tablicy ogłoszeń umieszczonej w holu szkoły oraz przekazują je wychowawcy klas.
5. Rodzice mają możliwość spotkania ze wszystkimi nauczycielami w sprawach szkolnych na wyznaczonych konsultacjach – wg ustalonego harmonogramu zamieszczonego na stronie internetowej szkoły oraz podanego przez wychowawców klas.
6. Spotkania odbywają się w formie:
 - zebrań ogólnych z rodzicami,
 - zebrań Rady Rodziców,
 - indywidualnych konsultacji,
 - zebrań klasowych.
7. Rodzice uczniów szkoły mogą dodatkowo kontaktować się osobiście z nauczycielami w przypadkach uzasadnionych po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania z nauczycielem (telefonicznie przez sekretariat szkoły) lub pisemnie przez wpis w dzienniczku ucznia.
- 8. W trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych (w tym również dyżurów śródlekcyjnych) nauczyciel nie może przyjmować rodziców.**
9. Miejscem kontaktów nauczycieli i rodziców na terenie szkoły są sale lekcyjne (nie pokój nauczycielski), świetlica szkolna oraz gabinety (dyrektora, wicedyrektora, pedagoga). **Poza tymi miejscami informacji nie udziela się.**
10. W uzasadnionych przypadkach informacja o uczniu może być udzielona rodzicowi telefonicznie.
11. O zmianach terminu spotkań z rodzicami wychowawca lub upoważniony przez dyrektora nauczyciel jest zobowiązany pisemnie poinformować rodziców, co najmniej

z 3-dniowym wyprzedzeniem, podając datę, miejsce, godzinę nowego spotkania (pozyskując informację zwrotną wraz z podpisem rodzica).

12. Rodzic jest zobowiązany do obecności na zebraniach.

13. W razie nieobecności na dwóch zebraniach wychowawca może wezwać do szkoły rodzica w formie pisemnej (w terminie odpowiednim dla wychowawcy).

14. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo szkoła wzywa rodziców (telefonicznie lub pisemnie) poza uzgodnionymi terminami.

15. W sytuacjach wymagających niezwłocznego działania wychowawca może skontaktować się z rodzicami telefonicznie, w innych przypadkach wzywa rodzica za pośrednictwem dzienniczka ucznia lub sekretariatu szkoły (w formie pisemnej). **W przypadku zmiany adresu zamieszkania bądź numeru telefonu, rodzic ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia tego faktu do sekretariatu szkoły.**

16. Rodzice pozostawiają wychowawcy kontaktowe numery telefonów, które są wpisane do dziennika lekcyjnego.

17. Wynikłe w czasie zebrania sprawy trudne, wymagające udziału lub interwencji dyrektora szkoły, należy rozwiązać w ciągu 2 tygodni (zaraz po zebraniu wychowawca zobowiązany jest do poinformowania dyrektora szkoły o zaistniałym problemie).

18. 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:

- 1) Dyrektora Szkoły,
- 2) Rady Pedagogicznej
- 3) organu nadzorującego szkołę.

19. 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.** W związku z powyższym osoby, do których są skierowane zwolnione są z obowiązku udzielania na nie odpowiedzi.

20. 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 poza budynkiem szkoły np. na ulicy,
- przeszkadzanie w czasie zajęć, spotkań (poza nagłymi sprawami),
- telefonowanie pod prywatny numer nauczyciela bez jego zgody.

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

Dokumentacja kontaktów z rodzicami:

1. Obecność na zebraniu rodzic potwierdza złożeniem podpisu na liście przekazanej przez wychowawcę klasy.
2. Notatka o temacie rozmowy / zebrania zostaje sporządzona w dzienniku lekcyjnym lub na odrębnej karcie, która następnie zostaje złożona w teczce wychowawcy.
3. Pedagog prowadzi Arkusz Współpracy z rodzicami, w którym rejestruje datę i temat rozmowy.
4. Sekretariat wydaje wychowawcom druki pisemnych zawiadomień do rodziców.