

PROCEDURY KONTAKTÓW RODZICÓW ZE SZKOŁĄ

Procedury kontaktów i współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 21 i Gimnazjum nr 10 w Zespole Szkół nr 2 w Płocku

I. ZASADY WSPÓŁPRACY

1. Szkoła współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Szkoła na bieżąco informuje rodziców/prawnych opiekunów o postępach dziecka w nauce i o jego zachowaniu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. choroba, obowiązki służbowe itp.) rodzic/opiekun prawny może upoważnić na piśmie innego członka rodziny lub tymczasowego opiekuna.
3. W trosce o bezpieczeństwo wszystkich uczniów w szkole przyjęto zasadę, że w czasie lekcji rodzice/prawni opiekunowie oraz inne osoby dorosłe mogą przebywać tylko w wyznaczonych do tego miejscach.
4. Miejscem kontaktów rodziców/prawnych opiekunów z dyrekcją, wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem szkolnym, wychowawcami świetlicy jest szkoła – sale lekcyjne, świetlica szkolna oraz gabinety (dyrektora, wicedyrektora, pedagoga szkolnego). Poza tymi miejscami informacji nie udziela się.
5. W uzasadnionych przypadkach miejscem kontaktów jest dom rodzinny ucznia (przeprowadzenie wywiadu środowiskowego).
6. Kontakty rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami odbywają się według harmonogramu przedstawionego na pierwszym spotkaniu z rodzicami lub każdorazowo po wcześniejszym umówieniu spotkania.
7. Celem spotkań z rodzicami/prawnymi opiekunami jest współpraca m.in. w zakresie wychowania oraz informowanie o postępach dzieci w nauce.
8. Informacje o zebraniach z rodzicami/prawnymi opiekunami zamieszczane są w dzienniku elektronicznym oraz przekazują je wychowawcy klas.
9. Spotkania odbywają się w formie:
 - zebrań ogólnych z rodzicami /prawnymi opiekunami,
 - wywiadówek semestralnych,
 - indywidualnych kontaktów rodziców/ prawnych opiekunów z dyrekcją, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem, logopedą w Dni Otwartej Szkoły lub innych spotkań wynikających z pracy szkoły –(pierwsze środy miesiąca)
10. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek uczestniczyć w zebraniach i wywiadówkach semestralnych.
11. W przypadku nieobecności rodzica/prawnego opiekuna na zebraniach z wychowawcą (ze szczególnym uwzględnieniem zebrań przed klasyfikacją) obowiązek uzyskania informacji o wynikach edukacyjnych i zachowaniu dziecka spoczywa na rodzicu/prawnym opiekunie.
12. Rodzice/prawni opiekunowie 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 dzienniku elektronicznym nie później niż w ciągu 5 dni roboczych.
13. W trakcie prowadzonych zajęć szkolnych (w tym również dyżurów śródlekcyjnych) nauczyciel nie może przyjmować rodziców/prawnych opiekunów.
14. W uzasadnionych przypadkach informacja o uczniu może być udzielona rodzicowi/prawnemu opiekunowi telefonicznie.

15. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo szkoła wzywa rodziców/prawnych opiekunów poza uzgodnionymi terminami.
16. W sytuacjach wymagających niezwłocznego działania wychowawca może skontaktować się z rodzicami/prawnymi opiekunami telefonicznie, w innych przypadkach wzywa rodzica/prawnego opiekuna za pośrednictwem sekretariatu szkoły (w formie pisemnej).
17. Rodzice/prawni opiekunowie pozostawiają wychowawcy kontaktowe numery telefonów. W razie zmiany numeru telefonu rodzic jest zobowiązany poinformować wychowawcę.
18. Każdy pracownik pedagogiczny szkoły, w razie konieczności może skontaktować się z rodzicami/prawnymi opiekunami telefonicznie lub poprzez wezwanie do szkoły w formie pisemnej, telefonicznej lub pocztą elektroniczną.
19. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły, ocen, zachowania uczniów, propozycji zmian itp. rodzice/ prawni opiekunowie kierują osobiście w następującej kolejności do:
 - a) wychowawcy klasy,
 - b) nauczyciela uczącego danego przedmiotu,
 - c) pedagoga szkolnego,**a w wyjątkowych (szczególnych) przypadkach do:**
 - d) Dyrektora Szkoły,
 - e) Rady Pedagogicznej,
 - f) organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą,
 - g) organu prowadzącego szkołę.
20. Zgłoszone uwagi i wnioski, o których mowa w pkt. 19 (za wyjątkiem pkt. 19f i 19g) są niezwłocznie wyjaśniane, a odpowiedź udzielana w terminie 14 dni od daty ich zgłoszenia – chyba, że konieczne jest podjęcie dodatkowych działań (zebranie dodatkowych informacji i materiałów), termin udzielenia odpowiedzi ulega przedłużeniu do czasu jej ostatecznego wyjaśnienia.

II. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC OSÓB OBCYCH ORAZ RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW WCHODZĄCYCH NA TEREN SZKOŁY

1. Rodzice/prawni opiekunowie nie mogą bez uzasadnionego ważnego powodu i poruszać się po terenie szkoły poza miejscami wyznaczonymi (opisanych w pkt.2) oraz są zobowiązani bezwzględnie respektować postanowienia Dyrekcji szkoły oraz stosować się do poleceń wszystkich pracowników szkoły.
2. Miejscem oczekiwania na dziecko jest dla rodziców/prawnych opiekunów szatnia szkoły lub hol na parterze.
3. Osoba wchodząca na teren szkoły nie może zakłócać toku pracy szkoły.
4. Osoba taka jest zobowiązana przy wejściu do szkoły zgłosić dyżurującemu tam pracownikowi obsługi cel wizyty i przedstawić się poprzez podanie swojego imienia i nazwiska.
5. W przypadku, gdy jest to rodzic lub opiekun zgłaszający się po dziecko, które nie korzysta ze świetlicy, powinien on oczekiwać na zakończenie zajęć w szatni szkoły lub holu na parterze.
6. W pozostałych przypadkach należy kierować osobę do właściwej komórki organizacyjnej szkoły – sekretariatu, pedagoga szkolnego, kierownika świetlicy lub innych w celu załatwienia sprawy.
7. Rodzic/prawny opiekun może wejść do świetlicy szkolnej w celu odebrania dziecka oczekującego tam po zakończonych zajęciach

8. Zabrania się rodzicom/prawnym opiekunom zaglądania/wchodzenia do sal lekcyjnych podczas prowadzenia zajęć lekcyjnych, proszenia o przeprowadzenie rozmowy z nauczycielem podczas trwania lekcji lub innych zajęć oraz w czasie dyżurów na przerwach, wchodzenia na stołówkę szkolną lub przebywania w jej pobliżu (za wyjątkiem pobrania obiadu pod nieobecność dziecka w szkole).
9. Wyjątek stanowi zwolnienie dziecka przez rodziców u wychowawcy lub nauczyciela z trwających zajęć (w uzasadnionym przypadku).

III. FORMY WSPÓŁPRACY RODZICÓW Z WYCHOWAWCĄ

1. Corocznym obowiązkiem wychowawcy klasy w trakcie zebrań klasowych jest zapoznanie rodziców ze:
 - a) statutem szkoły,
 - b) programem wychowawczym szkoły,
 - c) programem profilaktyki szkoły,
 - d) wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
 - e) kryteriami oceny zachowania,
 - f) procedurami przeprowadzania sprawdzianów,
 - g) zasadami ubiegania się o pomoc materialną (stypendia, wyprawki itp.),
 - h) procedurami bezpieczeństwa uczniów,
 - i) prawami i obowiązkami uczniów w szkole,
 - j) informacjami bieżącymi dotyczącymi funkcjonowania klasy i szkoły.
2. Podczas spotkań klasowych z rodzicami wychowawca zobowiązany jest uwzględnić następujące zasady:
 - a) najtrudniejsze sprawy dotyczące ucznia należy omawiać szczerze, ale w indywidualnej rozmowie z rodzicami,
 - b) z rodzicami rozmawiać należy po partnersku z troską i życzliwością,
 - c) udzielać konkretnych rad co do przezwycięzania określonych trudności lub wskazywać osoby, instytucje, które to uczynią.
3. W trakcie zebrań klasowych należy unikać:
 - a) dokonywania tylko negatywnych ocen zespołu uczniowskiego,
 - b) publicznego czytania ocen,
 - c) używania nazwisk przy przykładach negatywnych,
 - d) podważania hierarchii wartości wyznawanych przez rodziców,
4. Aktywizowanie i motywowanie rodziców do współpracy ze szkołą odbywa się poprzez:
 - a) wspólne rozwiązywanie problemów klasowych,
 - b) pomoc „trójki klasowej” w organizacji imprez klasowych,
 - c) udział rodziców w takich formach pracy szkoły, jak: wycieczki, lekcje otwarte, wyjazdy na basen, święta szkoły, przegląd twórczości uczniowskiej, itp.,
 - d) uhonorowanie przez dyrekcję szkoły (także na wniosek wychowawcy) aktywnie działających rodziców dyplomem lub listami gratulacyjnymi.
 - e) wspólne dbanie o estetykę pomieszczeń klasy,
 - f) pomoc przy wykonywaniu prac na rzecz szkoły, klasy.
5. Wychowawca po zebraniu lub spotkaniu indywidualnym z rodzicami sporządza protokół i notatkę, które odpowiednio umieszcza w dzienniku elektronicznym lub innych dokumentach wychowawcy.

IV. NIEOBECNOŚCI I ZWOLNIENIA UCZNIÓW

1. Wszystkie nieobecności uczniów rodzice/prawni opiekunowie usprawiedliwiają pisemnie w ciągu 14 dni od powrotu ucznia do szkoły lub po otrzymaniu informacji o jego nieobecnościach.

2. Usprawiedliwienie musi określać powód i czas nieobecności dziecka potwierdzone podpisem rodzica /prawnego opiekuna 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/prawnego opiekuna, przedstawioną najpóźniej w dniu zwolnienia z podaniem przyczyny.
7. W nagłych przypadkach (np. choroby, złego samopoczucia) rodzic/prawny opiekun powinien odebrać dziecko ze szkoły tylko osobiście, zgłaszając fakt zabrania ucznia w sekretariacie szkoły lub u wychowawcy klasy . Jeśli nie można nawiązać kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami zostaje wezwane pogotowie ratunkowe.
8. W imieniu rodziców/prawnych opiekunów może również zwolnić ucznia osoba ustanowiona tymczasowym opiekunem dziecka na czas nieobecności rodzica/prawnego opiekuna. Upoważnienie musi mieć formę pisemną, być opatrzone podpisem rodzica/prawnego opiekuna i tymczasowego opiekuna oraz datą.
9. W nagłych przypadkach dopuszcza się również możliwość odebrania dziecka ze szkoły przez najbliższych członków rodziny, po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym z rodzicami ucznia.
10. Uczniowie klas I-VI są odbierani ze szkoły przez osoby wskazane na deklaracjach wypełnionych przez rodziców/prawnych opiekunów.
11. W przypadku nie odebrania dziecka o określonej lub zadeklarowanej przez rodzica/prawnego opiekuna godzinie:
 - a) nauczyciel telefonuje do rodziców/prawnych opiekunów w celu wyjaśnienia sytuacji,
 - b) w przypadku braku kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami nauczyciel dzwoni na Policję z prośbą o rozwiązanie zaistniałej sytuacji.
12. Uczeń powyżej 7 roku życia może samodzielnie wracać do domu na odpowiedzialność rodziców/prawnych opiekunów zadeklarowaną pisemnie.
13. Każde wyjście ucznia ze szkoły bez spełnienia powyższych warunków będzie uważane za ucieczkę.

V. DOKUMENTACJĘ KONTAKTÓW NAUCZYCIELI Z RODZICAMI STANOWIĄ:

- a) dziennik lekcyjny,
- b) lista obecności rodziców na zebraniach,
- c) protokół dotyczący tematyki zebrań z rodzicami,
- d) notatki z indywidualnych rozmów z rodzicami,
- e) notatki o rozmowie z rodzicami w dziennikach pracy pedagoga ,
- f) wypełnione arkusze diagnozy środowiska rodzinnego (po wizycie w domu ucznia),
- g) pisemne zawiadomienia,
- h) kontrakty wychowawcze zawierane z uczniem i jego rodzicem/opiekunem prawnym.

VI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z RODZICAMI/PRAWNYMI OPIEKUNAMI UCHYLAJĄCYMI SIĘ OD WSPÓŁPRACY ZE SZKOŁĄ W PRZYPADKU PROBLEMÓW Z ICH DZIECKIEM/UCZNIEM

- 1) W przypadku rodzica nie podejmującego właściwej współpracy ze szkołą lub unikającego jej, wychowawca klasy inicjuje spotkanie/rozmowę z rodzicem na terenie szkoły lub przeprowadza wywiad w środowisku rodzinnym ucznia.
- 2) Wychowawca klasy zgłasza problem do pedagoga szkolnego i wspólnie z nim podejmuje dalsze działania zmierzające do zmiany i poprawy relacji z rodzicem dziecka.
- 3) Rozmowy z rodzicami, którzy nie podejmują właściwej współpracy ze szkołą mogą być przeprowadzane przez wychowawcę klasy lub pedagoga w obecności innych osób zajmujących się rodziną np: pracownika socjalnego MOPR czy kuratora sądowego.
- 4) Jeżeli działania inicjowane i podejmowane przez wychowawcę lub pedagoga szkolnego w zakresie usprawnienia współpracy z rodzicem/prawnym opiekunem nadal nie przynoszą oczekiwanych pozytywnych rezultatów, sprawa zostaje przekazana dyrektorowi szkoły a w dalszej kolejności do innych instytucji wspomagających działania wychowawczo- opiekuńcze szkoły takich jak: Sąd Rodzinny i Nieletnich, Policja, Straż Miejska.

VII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC RODZICA/OPIEKUNA ZGŁASZAJĄCEGO SIĘ PO DZIECKO, WOBEC KTÓREGO ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE MOŻE SIĘ ON ZNAJDOWAĆ W STANIEWSKAZUJĄCYM NA SPOŻYCIE ALKOHOŁU LUB JEST POD WPŁYWEM ŚRODKÓW ZMIENIAJĄCYCH ŚWIADOMOŚĆ (ODURZAJACYCH).

- 1) W żadnym wypadku nikt z pracowników szkoły nie może powierzyć opieki nad dzieckiem osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu lub innych środków zmieniających świadomość.
- 2) O podejrzeniu, że rodzic/prawni opiekun znajduje się w stanie nietrzeźwym należy niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy, dyrekcję lub pedagoga.
- 3) Pracownik szkoły nakazuje osobie nietrzeźwej opuścić teren szkoły i wzywa innego opiekuna dziecka.
- 4) Jeżeli osoba nietrzeźwa odmawia opuszczenia szkoły i żąda wydania dziecka, twierdząc, że nie znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków- dyrektor szkoły wzywa Policję i w uzasadnionych okolicznościach powiadamia odpowiednie instytucje uprawnione do opieki nad dzieckiem.

Rodzice wspólnie z nauczycielami w trosce o poziom kontaktów i współpracy, przestrzegają zasad przyjętej procedury.

Przewodniczący Rady Rodziców

Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 w Płocku

.....

.....