

Procedura kontaktów z rodzicami w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Katowicach

Procedura dotyczy nauczycieli, wychowawców, rodziców uczniów i obejmuje kolejność działań, miejsce i czas przeprowadzania poszczególnych czynności, mając na celu dobro procesu dydaktycznego oraz bezpieczeństwo uczniów.

1. Informacji o uczniu udzielają **wyłącznie:** nauczyciele przedmiotów, wychowawca, pedagog szkolny oraz dyrektor i wicedyrektor placówki.
2. Miejscem kontaktów rodziców z nauczycielami i wychowawcami jest szkoła, dziennik elektroniczny, w uzasadnionych przypadkach miejsce zamieszkania ucznia.
3. Kontakty rodziców z nauczycielami odbywają się według ustalonego harmonogramu zebrań, konsultacji, poprzez dziennik elektroniczny i ustalonego telefonicznie terminu z wychowawcą, nauczycielem, pedagogiem.
4. Celem powyższych spotkań z rodzicami/opiekunami prawnymi jest współpraca m.in. w zakresie wychowania oraz informowanie o postępach dzieci w nauce.
5. Informacje o wszystkich formach spotkań z rodzicami zamieszczone są na stronie internetowej szkoły, na tablicy ogłoszeń umieszczonej przy wejściu do szkoły oraz przekazują je wychowawcy klas.
6. Spotkania odbywają się w formie:
 - zebrań ogólnych z rodzicami
 - zebrań Rady Rodziców
 - zebrań klasowych
 - indywidualnych konsultacji
7. Rodzice uczniów szkoły mogą dodatkowo kontaktować się osobiście z nauczycielami w uzasadnionych przypadkach, po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania z nauczycielem telefonicznie przez sekretariat szkoły, pocztą elektroniczną przez wychowawcę lub przez wpis do dzienniczka ucznia.
- 8. W trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych i dyżurów śródlekcyjnych nauczyciel nie może przyjmować rodziców.**
9. Miejscem kontaktów nauczycieli i rodziców są **wyłącznie:** sale lekcyjne (nie pokój nauczycielski), świetlica szkolna, harcówka, biblioteka oraz gabinety dyrektora,

wicedyrektora i pedagoga.

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, z co najmniej **trzydniowym** wyprzedzeniem, podając nowe szczegóły spotkania, pozyskując informację zwrotną rodziców opatrzoną ich podpisem.

12. Rodzic jest zobowiązany do obecności na zebraniach klasowych, a w razie nieobecności na dwóch kolejnych zebraniach wychowawca może wezwać do szkoły rodzica w formie pisemnej.

13. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo szkoła wzywa rodziców poza ustalonymi harmonogramem terminami.

14. Rodzice pozostawiają wychowawcy kontaktowe numery telefonów, które są wpisane do dziennika lekcyjnego i ewentualnie adresy poczty elektronicznej, które wychowawca przechowuje w dokumentacji wychowawcy.

15. Wynikłe w czasie zebrania sprawy trudne, wymagające udziału lub interwencji dyrektora placówki, należy rozwiązywać w ciągu dwóch tygodni (**zaraz** po zebraniu wychowawca zobowiązany jest do poinformowania dyrekcji o zaistniałej sytuacji).

16. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły, ocen, zachowania uczniów, itp. rodzice kierują **osobiście** (zgłoszenia telefoniczne nie będą rozpatrywane) w następującej kolejności do:

- wychowawcy klasy
- nauczyciela uczącego danego przedmiotu
- dyrekcji placówki
- Rady Pedagogicznej
- organu nadzorującego szkołę

17. Wyklucza się następujące zachowania rodziców/opiekunów prawnych wobec pracowników szkoły:

- zastraszanie
- telefony z groźbami

- uzyskiwanie informacji o uczniu od nauczycieli poza budynkiem szkoły, np. na ulicy
- przeszkadzanie w czasie zajęć szkolnych (poza nagłymi sprawami)
- telefonowanie pod prywatny numer nauczyciela bez jego wyraźnej zgody

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

Dokumentacja kontaktów z rodzicami/prawnymi opiekunami

1. Obecność na zebraniu rodzic potwierdza złożeniem podpisu na liście przekazanej przez wychowawcę.
2. Notatka o temacie rozmowy zostaje sporządzona w dzienniku lekcyjnym lub na odrębnej karcie, którą wychowawca przechowuje w dokumentacji wychowawcy.
3. Pedagog prowadzi własną dokumentację spotkań z rodzicami, w której rejestruje datę i temat rozmowy.