

## **Procedura kontaktów rodziców ze szkołą obowiązująca w Szkole Podstawowej nr 4 im. Orła Białego w Czechowicach-Dziedzicach.**

### **Podstawa prawna:**

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949);
- Statut Szkoły Podstawowej nr4 im. Orła Białego w Czechowicach-Dziedzicach.

Procedura dotyczy wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr4 im. Orła Białego w Czechowicach-Dziedzicach oraz rodziców i prawnych opiekunów uczniów uczęszczających do tej szkoły.

**Procedura ustala kolejność działań, miejsce i czas przeprowadzenia poszczególnych czynności mając na względzie dobro procesu dydaktycznego i bezpieczeństwo uczniów.**

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

### *I. PODSTAWY WSPÓŁPRACY*

1. Zarówno rodzice jak i nauczyciele powinni być otwarci na nowe wszelkie formy współpracy.
2. Efektywność współpracy zależy od obu stron.

### *II. ZASADY WSPÓŁPRACY*

1. Szkoła współpracuje z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Szkoła na bieżąco informuje rodziców o postępach dziecka w nauce i o jego zachowaniu.
3. W trosce o bezpieczeństwo wszystkich uczniów w szkole przyjęto zasadę, że **w godzinach pracy szkoły rodzice oraz inne osoby dorosłe nie przebywają na terenie szkoły**.
4. **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.
5. Informacji o dziecku udzielają (wg kolejności) wyłącznie nauczyciele przedmiotów, wychowawca, pedagog szkolny i dyrektor szkoły.
6. Miejscem kontaktów rodziców z dyrekcją, wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem szkolnym, wychowawcami świetlicy jest szkoła – sale lekcyjne, pokój nauczycielski, świetlica szkolna oraz gabinety (dyrektora, wicedyrektora, pedagoga szkolnego, nauczycieli wychowania fizycznego). **Poza tymi miejscami informacji nie udziela się. Nie udziela się również telefonicznych informacji o uczniach** (bez uprzednich uzgodnień w przypadkach losowych).
7. **W uzasadnionych przypadkach miejscem kontaktów jest dom rodzinny ucznia** (przeprowadzenie wywiadu środowiskowego).
8. Kontakty rodziców z nauczycielami odbywają się według harmonogramu przedstawionego na pierwszym spotkaniu z rodzicami.
9. Celem spotkań z rodzicami jest współpraca m.in. w zakresie wychowania oraz informowanie o postępach dzieci w nauce.
10. Informacje o zebraniach z rodzicami zamieszczane są na stronie internetowej szkoły oraz przekazują je wychowawcy klas.
11. Spotkania odbywają się w formie:
  - a) zebrań ogólnych z rodzicami, wywiadówek semestralnych, konsultacji dla rodziców
  - b) indywidualnych kontaktów rodziców z dyrekcją, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem w Dni Otwartej Szkoły,
  - c) lub każdorazowo po wcześniejszym umówieniu spotkania,

- d) innych spotkań wynikających z pracy szkoły.
12. **Rodzic ma obowiązek uczestniczyć w zebraniach i wywiadówkach.**
13. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniach z wychowawcą (ze szczególnym uwzględnieniem zebrań przed klasyfikacją) obowiązek uzyskania informacji o wynikach edukacyjnych i zachowaniu dziecka spoczywa na rodzicu.
14. 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 e-dzienniku.
15. **W trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych (w tym również dyżurów śródlekcyjnych) nauczycielowi nie wolno przyjmować rodziców.**
16. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo szkoła wzywa rodziców poza uzgodnionymi terminami.
17. W sytuacjach wymagających niezwłocznego działania wychowawca może skontaktować się z rodzicami telefonicznie, w innych przypadkach wzywa rodzica za pośrednictwem sekretariatu szkoły (w formie pisemnej).
18. Rodzice pozostawiają wychowawcy kontaktowe numery telefonów. **W razie zmiany adresu zamieszkania bądź numeru telefonu rodzic ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia tego faktu wychowawcy** klasy w celu uaktualnienia danych osobowych. poinformować wychowawcę.
19. Każdy pracownik pedagogiczny szkoły, w razie konieczności może skontaktować się z rodzicami telefonicznie lub poprzez wezwanie do szkoły za pośrednictwem e-dziennika.
20. Wcześniejsze zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych następuje **tylko na pisemną prośbę rodzica, który zobowiązany jest odebrać dziecko osobiście (bądź zapewnić jego odbiór przez osobę do tego upoważnioną).**
21. Nieobecność ucznia w szkole powyżej tygodnia rodzice (prawni opiekunowie) zgłaszają wychowawcy klasy za pośrednictwem e-dziennika w pierwszym dniu nieobecności.
22. **Obowiązkiem rodziców jest pisemne (dzienniczek ucznia, e-dziennik) usprawiedliwienie każdej nieobecności swojego dziecka w szkole w ciągu tygodnia od momentu jego powrotu do szkoły.** Po upływie tego terminu nieobecności nie będą usprawiedliwiane.
23. **Obowiązkiem rodziców jest poinformowanie wychowawcy klasy o stanie zdrowia dziecka** celem uniknięcia zagrożeń podczas sprawowania opieki nad dzieckiem przez szkołę.
24. Wszelkie skargi dotyczące pracy nauczycieli, szkoły, ocen, zachowania uczniów rodzice kierują osobiście w następującej kolejności do:
- wychowawcy klasy,
  - nauczyciela uczącego danego przedmiotu,
  - pedagoga szkolnego,
- a w wyjątkowych (szczególnych) przypadkach do:**
- Dyrektora Szkoły,
  - organu prowadzącego szkołę - ZOPO
  - organu nadzoru – Delegatura KO w Bielsku – Białej – wizytator Teresa Wojtaszek
25. **Zobowiązuje się rodziców do przestrzegania kolejności drogi służbowej.**
26. 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.
27. Wyklucza się następujące zachowania rodziców wobec pracowników szkoły:
- 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,
  - obrażanie słowne nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,
  - zasięganie informacji o uczniu u pracowników niepedagogicznych szkoły.
28. Uprzejmie prosi się rodziców o uszanowanie prawa pracowników szkoły do wypoczynku (godziny po zakończonej pracy, dni wolne od pracy).
- Rodzice i nauczyciele, w trosce o poziom kontaktów i współpracy, przestrzegają zasad powyższej procedury.**

### III. FORMY WSPÓŁPRACY RODZICÓW Z WYCHOWAWCĄ

1. Corocznym obowiązkiem wychowawcy klasy w trakcie zebrań klasowych jest zapoznanie rodziców ze:
  - a) statutem szkoły,
  - b) programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły,
  - c) wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
  - d) kryteriami oceny zachowania,
  - e) procedurami bezpieczeństwa uczniów,
  - f) prawami i obowiązkami uczniów w szkole,
  - g) 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) największą uwagę należy przywiązywać do spraw opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych,
  - c) najważniejszym składnikiem informacji o wynikach w nauce mają być poczynione postępy oraz wskazanie treści niezbędnych do ich uzupełnienia,
  - d) z rodzicami rozmawiać należy po partnersku z troską i życzliwością,
  - e) 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,
  - e) udostępniania rodzicom e-dziennika.
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, święta szkoły. itp.,
  - d) uhonorowanie przez dyrekcję szkoły (także na wniosek wychowawcy) aktywnie działających rodziców dyplomem „Przyjaciół Szkoły” 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 z rodzicami w trakcie, którego pojawił się jakiś problem dotyczący innego nauczyciela, jest zobowiązany do przekazania takiej informacji danemu nauczycielowi i podjęcia się mediacji w zaistniałej sytuacji. Jeżeli mediacja się nie powiedzie, wychowawca ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o całej sytuacji dyrekcję szkoły.

### IV. SYSTEM INFORMOWANIA RODZICÓW UCZNIÓW O POSTĘPACH W NAUCE LUB ICH BRAKU.

Sytuacja	Sposób powiadomienia	Odpowiedzialny
Zebranie z rodzicami	Wychowawca klasy informuje rodziców za pośrednictwem e-dziennika. Informacja na stronie internetowej szkoły.	Wychowawca Administrator strony
Uczeń jest zagrożony oceną niedostateczną na koniec I półrocza.	Zebranie z rodzicami. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu wezwanie go w innym terminie. W razie niezgłoszenia się informację przekazuje się przez e-dziennik.	Wychowawca

Uczeń jest zagrożony oceną niedostateczną na koniec roku szkolnego. Uczeń jest nieobecny przez dłuższy czas w szkole. Uczeń nieobecny na zapowiadzianym sprawdzianie.	Podczas zebrania z rodzicami lub za pośrednictwem poczty – list polecony.  Telefonicznie – telefon służbowy w sekretariacie szkoły. Przez e-dziennik.	Wychowawca Sekretariat  Wychowawca  Nauczyciel przedmiotu
---	--	--

*V. SYSTEM INFORMOWANIA RODZICÓW UCZNIÓW O SYTUACJACH , ZDARZENIACH W SZKOLE.*

<b>Sytuacja</b>	<b>Sposób powiadamiania</b>	<b>Odpowiedzialny</b>
Wypadek.	Telefonicznie.	wychowawca/wychowawca świetlicy/dyrekcja
Złe samopoczucie ucznia.	Telefonicznie.	wychowawca/sekretariat
Odwołanie zajęć.	Informacja do rodziców przez e- dziennik, informacja dla uczniów na tablicy ogłoszeń.	Wicedyrektor szkoły
Popęlnienie czynu zabronionego, naruszanie zasad współżycia społecznego.	Telefonicznie - rodzice zostają zobowiązani do odebrania dziecka ze szkoły, w przypadku odmowy rodziców uczeń zostaje przekazany policji.	Dyrektor szkoły

*VI.DOKUMENTACJĘ KONTAKTÓW NAUCZYCIELI Z RODZICAMI STANOWIĄ:*

- a) dziennik elektroniczny,
- b) lista obecności rodziców na zebraniach,
- c) protokół z zebrania,
- d) notatka dotycząca tematyki zebrań z rodzicami,
- e) notatki z indywidualnych rozmów z rodzicami,

*VII.ROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC OSÓB OBCYCH ORAZ RODZICÓW WCHODZĄCYCH NA TEREN SZKOŁY*

1. Rodzice/prawni opiekunowie nie mogą wchodzić na teren szkoły bez uzasadnionego ważnego powodu i 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 przedsionek szkoły.
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 przedsionku szkoły .
6. W pozostałych przypadkach należy kierować osobę do właściwej komórki organizacyjnej szkoły – sekretariatu, pedagoga szkolnego, kierownika świetlicy lub innych pracowników w celu załatwienia sprawy.
7. Rodzic/prawny opiekun może wejść do świetlicy szkolnej jedynie w celu dokonania wpłaty za obiady dla dziecka. Dzieci korzystające ze świetlicy, po których przyszli rodzice, wywoływane są przez pracownika obsługi, a rodzice oczekują na nie w przedsionku szkoły.
8. Zabrania się rodzicom/prawnym opiekunom zaglądania/wchodzenia do sal lekcyjnych podczas prowadzenia zajęć lekcyjnych, wchodzenia na stołówkę szkolną lub przebywania w jej pobliżu.

*VIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z RODZICAMI UCHYLAJĄCYMI SIĘ OD WSPÓŁPRACY ZE SZKOŁĄ W PRZYPADKU PROBLEMÓW Z ICH DZIECKIEM*

1. W przypadku rodzica nie podejmującego właściwej współpracy ze szkołą lub unikającego jej, wychowawca klasy inicjuje spotkanie/rozmowę z rodzicem na terenie szkoły.
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 czy kuratora sądowego.
4. Jeżeli działania inicjowane i podejmowane przez wychowawcę lub pedagoga szkolnego w zakresie usprawnienia współpracy z rodzicem 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 Wydział d/s Nieletnich, Policja, Straż Miejska.