

**PROCEDURA KONTAKTÓW Z RODZICAMI OBOWIĄZUJĄCA  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. ŚW. JADWIGI ŚLĄSKIEJ  
W ŻERNIKACH WROCŁAWSKICH**

Procedura dotyczy nauczycieli, wychowawców, rodziców/prawnych opiekunów. Informacji o dziecku udzielają (wg kolejności) wyłącznie nauczyciele przedmiotów, wychowawca, pedagog szkolny, psycholog szkolny i dyrektor szkoły.

1. Miejscem kontaktów rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami i wychowawcami jest szkoła. Szkoła nie udziela szczegółowych informacji o dziecku telefonicznie lub mailowo.
2. Kontakty rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami odbywają się według harmonogramu przedstawionego na pierwszym spotkaniu z rodzicami.
3. Celem spotkań z rodzicami/opiekunami prawnymi jest współpraca m.in. w zakresie wychowania i informowanie o postępach dzieci.
4. Spotkania odbywają się w formie:
  - zebrań ogólnych z rodzicami,
  - zebrania rady rodziców,
  - indywidualnych konsultacji,
  - zebrań klasowych,
5. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów szkoły mogą dodatkowo kontaktować się z nauczycielami w przypadkach uzasadnionych losowo, jednak po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem (telefonicznie przez sekretariat szkoły lub przez dziennik elektroniczny Librus),
6. W trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych (w tym również dyżurów międzylekcyjnych) nauczyciel nie może przyjmować rodziców/prawnych opiekunów.
7. Miejscem kontaktów nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów na terenie szkoły są sale lekcyjne, pokój nauczycielski (jeśli jest możliwość) oraz gabinety (dyrektora, pedagoga, psychologa, logopedy itp.). Poza tymi miejscami informacji nie udziela się. Nie udziela się również telefonicznych informacji o uczniach (bez uprzednich uzgodnień w przypadkach losowych).
8. Na spotkaniach nauczyciel/wychowawca – rodzic/prawny opiekun, które dotyczą spraw bieżących, nagłych, związanych z trudnościami dydaktycznymi, bądź wychowawczymi itp., może być obecna na prośbę nauczyciela/wychowawcy druga osoba m.in. pedagog, psycholog, wychowawca wspomagający.
9. O ewentualnych zmianach terminu zebrań z rodzicami/prawnymi opiekunami wychowawca jest zobowiązany pisemnie poinformować rodziców/prawnych opiekunów co najmniej z 3-dniowym

wyprzedzeniem, podając datę, miejsce, godzinę spotkania (pozyskując informację zwrotną wraz z podpisem rodzica bądź prawnego opiekuna).

10. Rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany do obecności na zebraniach.
11. W razie nieobecności na dwóch zebraniach wychowawca może wezwać rodzica/prawnego opiekuna w formie pisemnej (w terminie odpowiednim dla wychowawcy).
12. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo, szkoła wzywa rodziców/prawnych opiekunów poza uzgodnionymi terminami konsultacji.
13. W przypadku kiedy rodzic/prawny opiekun odmawia przyścia do szkoły, stwierdza, że nie ma czasu, możliwości itp., szkoła zawiadamia pisemnie rodziców/prawnych opiekunów o konieczności spotkania w wyznaczonym już ogólnie terminie z tygodniowym wyprzedzeniem. W przypadku dalszej odmowy ze strony rodziców/prawnych opiekunów szkoła wystosuje list do Sądu Rodzinnego o zbadanie sytuacji rodzinnej ucznia, uzasadniając wniosek brakiem współpracy rodziców ze szkołą.
14. Wychowawca w nagłych sytuacjach może skontaktować się rodzicami/prawnymi opiekunami telefonicznie, w innych sytuacjach wzywa rodzica/prawnego opiekuna za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus lub sekretariatu szkoły (w formie pisemnej).
15. Wynikłe w czasie zebrania sprawy trudne, wymagające udziału lub interwencji dyrektora szkoły, należy rozwiązać w ciągu 2 tygodni (zaraz po zebraniu informując dyrektora szkoły o zaistniałym problemie).
16. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły, ocen, zachowania uczniów, rodzice/opiekunowie kierują w następującej kolejności do:
  - 1) nauczyciela uczącego danego przedmiotu,
  - 2) wychowawcy klasy,a w wyjątkowych przypadkach do:
  - 1) Dyrektora Szkoły,
  - 2) Rady Pedagogicznej,
  - 3) organu nadzorującego szkołę.
19. Rodzice i nauczyciele, w trosce o poziom kontaktów i współpracy, przestrzegają zasad przyjętej procedury.

### **Dokumentowanie spotkań:**

1. Odnotowanie na liście obecności rodziców/opiekunów na zebraniach.
2. Notatka służbowa/protokół z przebiegu zebrania sporządzany przez rodzica/opiekuna prawnego obecnego za zebraniem.

3. Notatka służbowa/protokół z przebiegu spotkania/konsultacji indywidualnej sporządzana przez nauczyciela.

Procedurę sporządziły:

Aleksandra Chmaj

Marta Głowacka