

Procedury kontaktów rodziców ze szkołą

Procedury kontaktów i współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami obowiązujące w Zespole Szkół im. Władysława Szafera w Złotym Potoku

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.
3. W trosce o bezpieczeństwo wszystkich uczniów w szkole przyjęto zasadę, że w czasie lekcji rodzice/prawni opiekunowie oraz inne osoby dorosłe nie przebywają na terenie szkoły .
4. Miejscem kontaktów rodziców/prawnych opiekunów z dyrekcją, wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem szkolnym, wychowawcami internatu jest szkoła – sale lekcyjne, oraz gabinety (dyrektora, pedagoga szkolnego, kierownika internatu). 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.
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 na stronie internetowej szkoły i w dzienniku elektronicznym.
9. Spotkania odbywają się w formie:
 - a) zebrań ogólnych z rodzicami/prawnymi opiekunami, wywiadówek semestralnych,
 - b) indywidualnych kontaktów rodziców/prawnych opiekunów z dyrekcją, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem, wychowawcami internatu,
 - c) lub każdorazowo po wcześniejszym umówieniu spotkania,
 - d) innych spotkań wynikających z pracy szkoły.
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 dzienniczku elektronicznym ucznia.

13. W trakcie prowadzonych przez siebie 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 lub telefonicznej.

19. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły i internatu, 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,
- d) kierownika internatu

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.

II. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC OSÓB OBCYCH ORAZ RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW 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 jest szatnia szkoły lub internat.
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, powinien on oczekiwać na zakończenie zajęć w szatni szkoły .
6. W pozostałych przypadkach należy kierować osobę do właściwej komórki organizacyjnej szkoły – sekretariatu, pedagoga szkolnego, kierownika internatu lub innych w celu załatwienia sprawy.
7. 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.
8. 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,
 - k) wszelkimi innymi regulaminami obowiązującymi w szkole,
 - l) prawem do odwoływania się od kar udzielanych uczniowi w szkole i w internacie

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 przewyżczenia 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) nieograniczonego udostępniania rodzicom dziennika lekcyjnego.

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, szkolnych,

5. Wychowawca sporządza po zebraniu lub spotkaniu z rodzicami pisemną adnotację w dzienniku elektronicznym.

IV. NIEOBECNOŚCI I ZWOLNIENIA UCZNIÓW

1. Wszystkie nieobecności uczniów rodzice/prawni opiekunowie usprawiedliwiają poprzez dziennik elektroniczny w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły.

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, pisemną prośbę rodzica/prawnego opiekuna w dzienniku elektronicznym, przedstawioną najpóźniej w dniu zwolnienia.

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. 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 wpisie w dzienniku elektronicznym.

10. Każde wyjście ucznia ze szkoły bez spełnienia powyższych warunków będzie uważane za ucieczkę.

V. DOKUMENTACJĘ KONTAKTÓW NAUCZYCIELI Z RODZICAMI STANOWIĄ:

- a) dziennik elektroniczny,
- b) lista obecności rodziców na zebraniach (podpis w dzienniku elektronicznym),
- c) notatka dotycząca 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 STANIE WSKAZUJĄCYM NA SPOŻYCIE ALKOHOLU LUB JEST POD WPLYWEM ŚRODKÓW ZMIENIAJĄCYCH ŚWIADOMOŚĆ

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/prawny 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.