



PROCEDURA KONTAKTÓW Z RODZICAMI W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 50 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI IM. ŚWIĘTEJ JADWIGI KRÓLOWEJ POLSKI W BIAŁYMSTOKU

Procedura dotyczy nauczycieli, wychowawców, rodziców lub prawnych opiekunów uczniów.

Informacji o uczniu udzielają wyłącznie nauczyciele przedmiotów, wychowawca, pedagog szkolny, psycholog oraz dyrektor i wicedyrektorzy szkoły.

Poniżej ustalono kolejność działań, miejsce i czas przeprowadzenia poszczególnych czynności, mając na względzie dobro procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz bezpieczeństwo uczniów:

1. Miejscem kontaktów rodziców/ prawnych opiekunów ucznia z nauczycielami i wychowawcami jest szkoła, w uzasadnionych przypadkach miejsce zamieszkania ucznia lub inne wspólnie ustalone.
2. Kontakty rodziców/ prawnych opiekunów ucznia z nauczycielami odbywają się według harmonogramu przedstawionego na pierwszym zebraniu z rodzicami.
3. Celem spotkań z rodzicami jest współpraca m. in. w zakresie wychowania oraz informowanie o postępach dzieci w nauce.
4. Informacje o zebraniach z rodzicami przekazują wychowawcy klas.
5. Rodzice/ prawni opiekunowie mają możliwość spotkania się ze wszystkimi nauczycielami uczącymi w klasach 4-8 w sprawach szkolnych na wyznaczonych konsultacjach - wg ustalonego harmonogramu zamieszczonego na stronie internetowej szkoły oraz podanego przez wychowawców klas.
6. Spotkania odbywają się w formie:
 1. zebrań ogólnych z rodzicami,
 2. zebrań Rady Rodziców,
 3. indywidualnych konsultacji,
 4. zebrań klasowych.
7. Rodzice/ prawni opiekunowie uczniów szkoły mogą dodatkowo kontaktować się osobiście z nauczycielami w przypadkach uzasadnionych po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania z nauczycielami (telefonicznie przez sekretariat szkoły) lub pisemnie drogą mailową przez wpis w dzienniczku ucznia.
8. W trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych (w tym również dyżurów śródlekcyjnych) nauczyciel nie może przyjmować rodziców/prawnych opiekunów.



9. Miejscem kontaktów nauczycieli i rodziców/ prawnych opiekunów ucznia na terenie szkoły są sale lekcyjne, zaplecza oraz gabinety (dyrektora, wicedyrektora, pedagoga i innych specjalistów).
10. W uzasadnionych przypadkach informacja o uczniu może być udzielona rodzicowi/prawnemu opiekunowi telefonicznie lub mailowo przez dziennik elektroniczny.
11. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do obecności na zebraniach i ścisłej współpracy z wychowawcą.
12. W razie nieobecności na dwóch zebraniach wychowawca może wezwać do szkoły rodzica/prawnego opiekuna w formie pisemnej (w terminie odpowiednim dla wychowawcy).
13. W sytuacjach szczególnie uzasadnionych szkoła wzywa rodziców/prawnych opiekunów poza uzgodnionymi terminami.
14. W sytuacjach wymagających niezwłocznego działania wychowawca może skontaktować się z rodzicami/prawnymi opiekunami telefonicznie, w innych przypadkach wzywa rodzica/prawnego opiekuna za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub sekretariatu szkoły (w formie pisemnej).
15. Rodzice/prawni opiekunowie pozostawiają wychowawcy aktualne kontaktowe numery telefonów (w tym do osób upoważnionych) i adresy mailowe, które są wpisane do dziennika lekcyjnego.
16. Wynikłe w czasie zebrania sprawy trudne, wymagające udziału lub interwencji dyrektora/ wicedyrektora szkoły, należy rozwiązać w ciągu 2 tygodni (zaraz po zebraniu wychowawca zobowiązany jest do poinformowania dyrektora szkoły o zaistniałym problemie).
17. W szczególnych sytuacjach nauczyciel może prowadzić rozmowę z rodzicami/ prawnymi opiekunami w obecności pedagoga, wicedyrektora lub dyrektora szkoły.
18. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące ocen, zachowania uczniów, pracy szkoły, itd. rodzice/prawni opiekunowie kierują osobiście w następującej kolejności do:
 1. nauczyciela uczącego danego przedmiotu,
 2. wychowawcy klasy,
 3. wicedyrektora lub pedagoga szkoły,
 4. dyrektora szkoły,
 5. rady pedagogicznej,
 6. organu nadzorującego szkołę.

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

Dokumentacja kontaktów z rodzicami:

1. Obecność na zebraniu rodzica zostaje odnotowana przez wychowawcę klasy w dzienniku lekcyjnym w wyznaczonym do tego miejscu.



S SZKOŁA PODSTAWOWA NR 50
P Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
5 IM. ŚW. JADWIGI KRÓLOWEJ POLSKI
0 W BIAŁYMSTOKU

2. Notatka o temacie i wnioskach z rozmowy zostaje sporządzona w dzienniku lekcyjnym lub na odrębnej karcie, która następnie zostaje złożona w teczkę wychowawcy.
3. Dyrektor, wicedyrektorzy i pedagog prowadzą zeszyt współpracy z rodzicami, w którym rejestrują datę i temat rozmowy.