

# PROCEDURA KONTAKTÓW Z RODZICAMI

## w Szkole Podstawowej im. Arkadego Fiedlera w Golinie Wielkiej

---

### I. CELE PROCEDURY:

- ułatwianie wzajemnych kontaktów oraz nadanie im statusu programowej działalności szkoły.
- przekazywanie bieżącej informacji rodzicom o postępach i problemach dziecka..
- udzielanie wskazówek w zakresie sposobów postępowania rodzica wobec problemów dziecka.
- inicjowanie nawiązywania kontaktów z rodzicami i zachęcenie ich do wyrażania opinii na temat jakości pracy szkoły.
- tworzenie partnerskiej atmosfery.
- realizowanie jednolitego systemu pracy z rodzicami, nadającego jej właściwą rangę
- ułatwianie monitorowania przyjętych zasad.

### II. DEFINICJA PRZEDMIOTU PROCEDURY:

Kontakt z rodzicami - uzyskanie informacji o wszechstronnym rozwoju dziecka oraz warunkach domowych i szkolnych.

### III. KOGO DOTYCZY PROCEDURA:

Procedura dotyczy nauczycieli, wychowawców, rodziców i prawnych opiekunów oraz dyrektora szkoły.

### IV. OBOWIĄZKI, ODPOWIEDZIALNOŚĆ, UPOWAŻNIENIA OSÓB REALIZUJĄCYCH ZADANIE, KTÓRE JEST PRZEDMIOTEM PROCEDURY:

Szeroko rozumianych informacji o dziecku udzielają wyłącznie wychowawcy klas, nauczyciele, pedagog szkolny, pielęgniarka szkolna, dyrektor szkoły.

### V. OPIS PRACY - USTALONA KOLEJNOŚĆ DZIAŁAŃ, MIEJSCA I CZAS PRZEPROWADZANIA POSZCZEGÓLNYCH CZYNNOŚCI:

1. Miejscem kontaktów rodziców z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem szkolnym i dyrektorem jest szkoła.
2. Kontakty rodziców z nauczycielami odbywają się według harmonogramu przedstawionego na pierwszym spotkaniu z rodzicami, tj. najpóźniej w październiku każdego roku szkolnego.

### 3. Spotkania odbywają się w formach:

- zebrań ogólnych z rodzicami,
- zebrań ogólnych z rodzicami i zaproszonymi specjalistami,
- zebrań klasowych z rodzicami,
- zebrań klasowych z rodzicami w obecności uczniów,
- indywidualnych konsultacji rodziców z wychowawcami nauczycielami przedmiotów, pedagogiem, logopedą,
- innych spotkań wynikających z planu pracy szkoły.

4. Rodzice uczniów szkoły mają możliwość dodatkowego kontaktu z nauczycielami w przypadkach uzasadnionych losowo, jednak po uprzednim uzgodnieniu takiego spotkania z nauczycielem (poprzez telefon do szkoły).

5. W żadnym przypadku nauczyciel nie udziela informacji rodzicom w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych (w tym również dyżurów na korytarzach i boisku szkolnym).

6. Miejscem kontaktów nauczycieli i rodziców na terenie szkoły są sale lekcyjne. Miejscem kontaktów dyrektora szkoły i rodziców na terenie szkoły jest gabinet dyrektora. Niedopuszczalne jest przekazywanie informacji rodzicom w pokoju nauczycielskim w obecności innych nauczycieli. Poza tymi miejscami informacje nie są udzielane.

7. Terminy spotkań z rodzicami ustalone są w harmonogramie zebrań z rodzicami przedstawionym nauczycielom i rodzicom na początku roku szkolnego.

O obowiązkowym spotkaniu z rodzicami wychowawca jest zobowiązany przypomnieć uczniom i rodzicom, z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem, podając datę, miejsce, godzinę spotkania (można stosować pisemne zaproszenie z podpisem i podaniem informacji zwrotnej).

Dyrektor szkoły może zmienić ustalone terminy zebrań w uzasadnionych przypadkach.

8. Obecność rodzica na zebraniach jest obowiązkowa.

9. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo, szkoła wzywa rodziców poza ustalonymi terminami.

## **PROCEDURA KONTAKTÓW Z RODZICAMI**

### **w Szkole Podstawowej im. Arkadego Fiedlera w Golinie Wielkiej**

---

**10.** Wychowawca w nagłych sytuacjach może skontaktować się z rodzicami telefonicznie, w innych sytuacjach wzywa rodzica do szkoły za pośrednictwem sekretariatu szkoły w formie pisemnej.

**11.** Wychowawca klasy utrzymuje kontakt z rodzicami w formach:

- zebrań z rodzicami,
- pisemnych informacji o postępach i zachowaniu uczniów,
- wizyty wychowawcy w towarzystwie pedagoga szkolnego w domu wychowanka,
  
- indywidualnych spotkań z rodzicami na terenie szkoły, po uprzednim uzgodnieniu terminu.
- odwiedzin w domu wychowanka po uprzednim uzyskaniu zgody rodzica /w szczególnych przypadkach bez zgody np. brak kontaktu z rodzicami/

**12.** Corocznym obowiązkiem wychowawcy klasy w trakcie zebrań klasowych jest zapoznanie rodziców z:

- statutem szkoły,
- programem wychowawczym szkoły,
- programem profilaktyki szkoły,
- planem wynikowym i planem wychowawczym klasy, planem pracy z rodzicami,
- Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania ,
- kryteriami ocen z zachowania,
- procedurami przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych,
- postęпами edukacyjnymi i wychowawczymi uczniów,
- informacjami bieżącymi dotyczącymi funkcjonowania klasy i szkoły.

**13.** Wychowawca klasy realizując tematykę szkoleniową dla rodziców, w ramach zebrań klasowych powinien uwzględnić następujące zagadnienia:

- rozwój psychiczny dzieci i młodzieży,
- przyczyny i zapobieganie agresji; rodzaje agresji występującej w naszej szkole,
- zapobieganie niewłaściwym zachowaniom,
- tolerancja i integracja,
- higiena i bezpieczeństwo,
- zadania rodziców w zakresie motywacji i wzmacniania dzieci,

- zasady przeprowadzania sprawdzianu w szóstej klasie,
- oraz inne zagadnienia wynikające z planu pracy szkoły i klasy.

**14.** Podczas spotkań klasowych z rodzicami wychowawca zobowiązany jest uwzględnić następujące zasady:

- najtrudniejsze sprawy dotyczące ucznia należy omawiać szczerze, ale w indywidualnej rozmowie z rodzicami,
- największą uwagę należy przywiązywać do spraw opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych ,
- najważniejszym składnikiem informacji o wynikach w nauce mają być poczynione postępy oraz wskazanie, w porozumieniu z nauczycielami przedmiotów, treści niezbędnych do ich uzupełnienia,
- z rodzicami rozmawiać należy po partnersku, z troską i życzliwością,
- udzielać konkretnych rad co do przezwyciężania określonych trudności lub wskazywać osoby, instytucje, które to uczynią.

**15.** W trakcie zebrań klasowych zabrania się:

- dokonywania tylko negatywnych ocen zespołu uczniowskiego,
- publicznego czytania ocen,
- używania nazwisk przy przykładach negatywnych,
- podważania hierarchii wartości wyznawanych przez rodziców,
- nieograniczonego udostępniania rodzicom dziennika lekcyjnego.

**16.** Aktywizowanie i motywowanie rodziców do współpracy ze szkołą odbywa się poprzez:

- wspólne rozwiązywanie problemów klasowych,
- pomoc „trójki klasowej” w organizacji imprez klasowych,
- udział rodziców w takich formach pracy szkoły, jak: wycieczki, lekcje otwarte, święta szkoły, przegląd twórczości uczniowskiej, itp.,
- uhonorowanie przez dyrekcję szkoły aktywnie działających rodziców listami gratulacyjnymi

## **PROCEDURA KONTAKTÓW Z RODZICAMI w Szkole Podstawowej im. Arkadego Fiedlera w Golinie Wielkiej**

---

nymi wręczanymi na apelu kończącym rok szkolny,

- wspólne dbanie o estetykę pomieszczeń klasy,
- pomoc przy wykonywaniu prac na rzecz szkoły, klasy.

**17.** Nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są do uczestnictwa w zaproponowanej przez wychowawcę klasy formie spotkania z rodzicami.

**18.** Nauczyciel odpowiedzialny jest za sporządzenie protokołu zebrania z rodzicami. Protokół zebrania pisze wyznaczony rodzic, podpisują rodzice obecni na zebraniu. Protokół stanowi część dokumentacji pracy nauczyciela.

**19.** Pedagog szkolny zobowiązany jest do:

- przeprowadzenia, z udziałem przedstawicieli instytucji zajmujących się wychowaniem lub wspomagających szkołę, warsztatów dla rodziców (w miarę potrzeb zgłaszanych przez wychowawców klas, nauczycieli, dyrektora szkoły),
- wspierania rodziców uczniów mających kłopoty z nauką oraz wywodzących się ze środowisk zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
- wspomagania wychowawców w zbieraniu informacji o problemach uczniów,
- zapoznawania rodziców z ofertą szkół gimnazjalnych, bez podważania znaczenia gimnazjów gminnych.

**20.** Dyrektor szkoły w szczególności:

- współpracuje z Radą Rodziców wg przyjętego harmonogramu,
- udziela pomocy wychowawcom w kontaktach z rodzicami, którzy nieregularnie uczestniczą w zebraniach,
- przygotowuje oraz przeprowadza zebrania ogólne dla rodziców wg przyjętego harmonogramu.

**21.** Zwolnienie ucznia z zajęć następuje tylko na pisemną prośbę rodzica, przedstawioną najpóźniej w dniu zwolnienia z podaniem istotnej przyczyny. W uzasadnionych losowo przypadkach rodzic może zwolnić osobiście dziecko w trakcie trwania

zajęć. W sytuacji wyjątkowych decyzje o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły.

**22.** Zwolnić z zajęć może wyłącznie wychowawca lub dyrektor.

**23.** Wyklucza się następujące zachowania rodziców:

- uzyskiwanie informacji o uczniu od nauczycieli na ulicy,
- przeszkadzanie w czasie lekcji,
- telefonowanie pod prywatny numer nauczyciela bez jego zgody,
- zajmowanie przerw nauczycielowi dyżurującemu.
- zasięganie informacji o uczniu u pracowników niepedagogicznych szkoły.

**24.** Wszystkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły rodzice kierują kolejno do:

- wychowawcy klasy,
- dyrektora szkoły,
- Rady Pedagogicznej,
- organu nadzorującego szkołę,
- organu prowadzącego szkołę.

### **VI. WYKAZ MATERIAŁÓW I DOKUMENTÓW WYKORZYSTANYCH W TRAKCIE PRACY, ORAZ POTWIERDZAJĄCYCH WYKONANIE PRACY**

**1.** Odnotowanie obecności rodziców w dzienniku lekcyjnym w części do tego przeznaczonej.

**2.** Notatka o temacie rozmowy w dzienniku lekcyjnym, dzienniku pedagoga (należy podać datę oraz jakie przyjęto ustalenia).

### **VII. TRYB WPROWADZANIA ZMIAN W DOKUMENCIE:**

Zmiany w dokumencie wprowadza się po dokonaniu ewaluacji na koniec roku szkolnego, na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, po konsultacji z Radą Rodziców.