

## **PROCEDURA KONTAKTÓW ORAZ WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI PRAWNYMI UCZNIÓW**

### **I. CELE PROCEDURY:**

1. Kształtowanie wzajemnych kontaktów oraz nadanie im statusu programowej działalności szkoły.
2. Przekazywanie informacji rodzicom/opiekunom prawnym o postępach i trudnościach dziecka.
3. Udzielanie wskazówek w zakresie sposobów postępowania rodzica/opiekuna prawnego wobec trudności dziecka.
4. Inicjowanie nawiązywania kontaktów z rodzicami/opiekunami prawnymi i zachęcenie ich do wyrażania opinii na temat jakości pracy szkoły.
5. Tworzenie partnerskiej atmosfery.
6. Realizowanie jednolitego systemu współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi, nadającego jej właściwą rangę.
7. Ułatwianie monitorowania przyjętych zasad.

### **II. DEFINICJA PRZEDMIOTU PROCEDURY:**

1. Kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi – rozmowa, dialog w celu wymiany informacji o wszechstronnym rozwoju dziecka oraz warunkach domowych, zdrowotnych i szkolnych.

### **III. KOGO DOTYCZY PROCEDURA:**

1. Procedura dotyczy nauczycieli, wychowawców, specjalistów, rodziców/ prawnych opiekunów dziecka oraz Dyrektora Ośrodka.

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

1. Szeroko rozumianych informacji o dziecku udzielają wyłącznie wychowawcy klas, nauczyciele, pedagog, psycholog szkolny i inni specjaliści, pielęgniarka szkolna, wicedyrektorzy szkół i Dyrektor Ośrodka.

2. Dyrektor/ Wicedyrektorzy szkoły w szczególności:

- 1) Przygotowuje oraz przeprowadza zebrania ogólne dla rodziców/opiekunów prawnych wg przyjętego harmonogramu.
- 2) Współpracuje z Radą Rodziców wg przyjętego harmonogramu.
- 3) Udziela pomocy wychowawcom w kontaktach z rodzicami/opiekunami prawnymi, którzy nieregularnie uczestniczą w zebraniach.

- 4) Uhonorowuje aktywnie działających rodziców/opiekunów prawnych listami gratulacyjnymi wręczanymi na apelu kończącym rok szkolny.

#### ZADANIA WYCHOWAWCY

1. Wychowawca klasy utrzymuje kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi w formach:

- 1) Zebrań z rodzicami/opiekunami prawnymi.
- 2) Pisemnych informacji o postępach i zachowaniu uczniów poprzez e-dziennik lub zeszyt do korespondencji.
- 3) Indywidualnych spotkań z rodzicami/opiekunami prawnymi na terenie szkoły, po uprzednim uzgodnieniu terminu.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego jest zobowiązany do zapoznania uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych z:

- 1) Statutem Ośrodka.
- 2) Programem Wychowawczo – Profilaktycznym szkoły.
- 3) Działaniami interwencyjnymi Ośrodka w trudnych sytuacjach wychowawczych oraz sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.
- 4) Wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
- 5) Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
- 6) Warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
- 7) Warunkami i sposobem oraz kryteriami oceniania zachowania.
- 8) Zasadami przygotowania do zajęć i zwalniania dzieci z zajęć wychowania fizycznego, drugiego języka obcego i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 9) Zasadami organizacji zajęć lekcyjnych oraz organizacji lekcji religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie
- 10) Procedurami przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych ze szczególnym uwzględnieniem opinii poradni psychologiczno – pedagogicznych w sprawie specyficznych potrzeb dziecka..
- 11) Zestawem podręczników, ewentualnie dodatkowych materiałów edukacyjnych lub sposób udostępniania bezpłatnych podręczników.
- 12) Zasadami BHP i innymi zwiększającymi bezpieczeństwo w szkole.
- 13) Zasadami współpracy szkoły z rodzicami.
- 14) Bieżącymi informacjami dotyczącymi funkcjonowania klasy i szkoły:
  - a) Kalendarz roku szkolnego.
  - b) Terminarz uroczystości i imprez szkolnych.
  - c) Wykaz zajęć edukacyjnych i rewalidacyjnych przewidzianych planami nauczania na ten rok szkolny .
  - d) Nazwiska nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
  - e) Sposoby realizacji godzin wychowania fizycznego w Ośrodku.
  - f) Wymagania dotyczące stroju obowiązującego na zajęciach wychowania fizycznego.
  - g) Wymagania dotyczące zmiennego obuwia, identyfikatorów pracowniczych obowiązujących w szkole.
- 15) Zapoznanie z ofertą edukacyjną i działalnością szkoły.

- 16) Zapoznanie z zasadami współpracy z organizacjami współpracującymi ze szkołą.
  - 17) Przekazanie informacji o warunkach propozycji ubezpieczenia uczniów.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego jest zobowiązany do pozyskania najważniejszych danych informacyjnych o uczniach od ich rodziców/opiekunów prawnych :
- 1) Zebrania aktualnych danych teleadresowych rodziców.
  - 2) Zebrania aktualnych informacji o stanie psycho-fizycznym ucznia.
  - 3) Przeprowadzenia wyborów do oddziałowych rad rodziców.
4. Podczas zebrań z rodzicami /opiekunami prawnymi wychowawca zobowiązany jest uwzględnić następujące zasady:
- 1) Najtrudniejsze sprawy dotyczące ucznia należy omawiać szczerze, ale w indywidualnej rozmowie z rodzicami/opiekunami prawnymi.
  - 2) Największą uwagę należy przywiązywać do spraw opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych.
  - 3) Najważniejszym składnikiem informacji o wynikach w nauce mają być poczynione postępy oraz wskazanie, w porozumieniu z nauczycielami przedmiotów, specjalistami treści niezbędnych do ich uzupełnienia.
  - 4) Udzielać konkretnych rad, co do przewyższania określonych trudności lub wskazywać osoby, instytucje, które to uczynią.
5. W trakcie zebrań klasowych zabrania się:
- 1) Dokonywania tylko negatywnych ocen zespołu uczniowskiego.
  - 2) Publicznego czytania ocen.
  - 3) Używania nazwisk przy przykładach negatywnych.
  - 4) Podważania hierarchii wartości wyznawanych przez rodziców.
  - 5) Nieograniczonego udostępniania rodzicom/opiekunom prawnym dziennika lekcyjnego.
6. Wychowawca odpowiedzialny jest za protokołowanie zebrań z rodzicami/ opiekunami prawnymi. Protokół zebrania pisze wyznaczony rodzic/opiekun prawny, podpisują rodzice/opiekunowie prawni obecni na zebraniu. Protokół stanowi część dokumentacji pracy nauczyciela.
7. Wychowawca aktywizuje i motywuje rodziców do współpracy ze szkołą poprzez:
- 1) Wspólne rozwiązywanie problemów klasowych.
  - 2) Pomoc Rady Rodziców w organizacji imprez klasowych.
  - 3) Udział rodziców /opiekunów prawnych w takich formach pracy szkoły, jak: wycieczki, lekcje otwarte, święta szkoły, przegląd twórczości uczniowskiej, itp.
8. Wychowawca odnotowuje zebrania w e-dzienniku w części do tego przeznaczonej, wpisując temat i obecności rodziców/opiekunów prawnych.

## ZADANIA NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów oraz specjaliści zobowiązani są do uczestnictwa w zaproponowanej przez wychowawcę klasy formie spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi.
2. Pedagog, psycholog szkolny zobowiązany jest do:
  - 1) Przeprowadzenia prelekcji dla rodziców/opiekunów prawnych na ustalony temat.
  - 2) Organizowania spotkań z udziałem przedstawicieli instytucji zajmujących się wychowaniem lub wspomagających szkołę, (w miarę potrzeb zgłaszanych przez wychowawców klas, nauczycieli, wicedyrektora szkoły, Dyrektora Ośrodka).

- 3) Wspierania rodziców/opiekunów prawnych i uczniów mających kłopoty z nauką oraz wywodzących się ze środowisk niewydolnych wychowawczo.
  - 4) Wspomagania wychowawców w zbieraniu informacji o problemach uczniów oraz w kontaktach z rodzicami/opiekunami prawnymi.
3. Doradca zawodowy zobowiązany jest do: zapoznawania rodziców/opiekunów prawnych z ofertą szkół ponadpodstawowych, pomaturalnych, policealnych i wyższych oraz udzielania informacji o predyspozycjach zawodowych, zainteresowaniach ich dzieci.
4. Z indywidualnych rozmów z rodzicami/opiekunami prawnymi każdy nauczyciel, specjalista, pedagog, psycholog sporządza w e-dzienniku, notatkę podając tematykę, datę oraz przyjęte ustalenia.

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

- 1.Miejscem kontaktów rodziców/opiekunów prawnych z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem, psychologiem szkolnym oraz innymi specjalistami, wicedyrektorem i Dyrektorem Ośrodka jest szkoła.
- 2.Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi w szkole odbywają się w formach:
  - 1) Zebrań ogólnych.
  - 2) Zebrań ogólnych z zaproszonymi specjalistami.
  - 3) Zebrań klasowych.
  - 4) Indywidualnych konsultacji z wychowawcami nauczycielami przedmiotów, pedagogiem, psychologiem, innymi specjalistami, wicedyrektorem oraz dyrektorem ośrodka - po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania.
  - 5) Innych spotkań wynikających z planu pracy Ośrodka.

### ZEBRANIA GÓLNE

1. Zebrania ogólne i klasowe z rodzicami/opiekunami prawnymi odbywają się według harmonogramu przedstawionego na pierwszym spotkaniu z rodzicami/opiekunami prawnymi. Powyższy harmonogram zamieszczony jest na stronie internetowej szkoły.
2. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów szkół mają możliwość dodatkowego spotkania z nauczycielami, specjalistami, psychologiem oraz pedagogiem w przypadkach uzasadnionych losowo, jednak po uprzednim uzgodnieniu takiego spotkania z nauczycielem poprzez telefon do szkoły.
- 3.W żadnym przypadku nauczyciel nie udziela informacji rodzicom/opiekunom prawnym w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych (w tym również dyżurów międzylekcyjnych).
- 4.Miejscem kontaktów nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych na terenie szkoły są sale lekcyjne. Miejscem kontaktów Dyrektora Ośrodka z rodzicami/ opiekunami prawnymi na terenie Ośrodka jest gabinet Dyrektora. Miejscem kontaktów z innymi specjalistami są ich gabinety. Niedopuszczalne jest przekazywanie informacji rodzicom/opiekunom prawnym w pokoju nauczycielskim w obecności innych osób.
5. Miejscem kontaktów nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych jest również platforma on-line.
6. O obowiązkowym zebraniu z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowawca jest zobowiązany przypomnieć uczniom i rodzicom/opiekunom prawnym, z co najmniej 5-dniowym wyprzedzeniem, podając datę, godzinę, miejsce spotkania (należy stosować pisemne zawiadomienie przez e-dziennik, zeszyt do korespondencji lub inną formę pisemną

z prośbą o potwierdzenie zapoznania się z informacją). W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Ośrodka może zmienić ustalone terminy zebrań.

7. Obecność rodzica/opiekuna prawnego na zebraniach jest obowiązkowa.

#### KONSULTACJE I SPOTKANIA

1. Konsultacje i spotkania odbywają się według ustalonego harmonogramu i według potrzeb.
2. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo, szkoła ustala termin spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi inny niż w harmonogramie.
3. Wychowawca w nagłych sytuacjach może skontaktować się z rodzicami/opiekunami prawnymi telefonicznie, w innych sytuacjach zaprasza rodzica/opiekuna prawnego do szkoły za pośrednictwem sekretariatu szkoły w formie pisemnej oraz za pośrednictwem e-dziennika.
4. Pedagog, psycholog szkolny w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicem/ opiekunem prawnym w formie pisemnej (przez e-dziennik, list polecony) a w nagłych sytuacjach – telefonicznie.

#### RODZICE/PRAWNI OPIEKUNOWIE

1. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia zwalniają go z zajęć pisemnie z podaniem istotnej przyczyny poprzez e-dziennik, zeszyt korespondencji, e-mail, najpóźniej w dniu zwolnienia. W uzasadnionych losowo przypadkach rodzic/opiekun prawny może zwolnić osobiście dziecko w trakcie trwania zajęć. W sytuacjach wyjątkowych decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje Dyrektor Ośrodka.
2. W sytuacjach wyjątkowych, nagłych rodzic/opiekun prawny może skontaktować się telefonicznie z nauczycielem w godzinach jego pracy.
3. Wyklucza się następujące zachowania rodziców/opiekunów prawnych:
  - 1) Uzyskiwanie informacji o uczniu od nauczycieli poza terenem Ośrodka osobiście lub telefonicznie.
  - 2) Podejmowanie prób uzyskania informacji osobiście lub telefonicznie w czasie lekcji lub przerw międzylekcyjnych.
  - 3) Telefonowanie pod prywatny numer nauczyciela bez jego zgody.
  - 4) Zajmowanie przerw nauczycielowi dyżurującemu.
  - 5) Zasięganie informacji o uczniu u pracowników niepedagogicznych szkoły.
4. Wszystkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły rodzice/opiekunowie prawni kierują kolejno do:
  - 1) Wychowawcy klasy.
  - 2) Wicedyrektora szkoły.
  - 3) Dyrektora ośrodka.
  - 4) Organu prowadzącego szkołę.
  - 5) Organu nadzorującego szkołę.

#### V. TRYB ZAZNAJOMIENIA Z DOKUMENTACJĄ OŚRODKA

1. Wszelkie wewnętrzne i zewnętrzne dokumenty regulujące funkcjonowanie szkół Ośrodka są do wglądu u wychowawcy klasy, w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Ośrodka.

DYREKTOR OŚRODKA  
  
mgr Violetta Trzcina