

SZKOLNA PROCEDURA KONTAKTÓW Z RODZICAMI

(PRAWNYMI OPIEKUNAMI)

1. Niniejsza procedura jest opisem postępowania nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) w celu ułatwienia wzajemnych kontaktów oraz nadanie im statusu programowej działalności szkoły.
2. Miejscem udzielania informacji o uczniu jest szkoła.
3. **Szkoła nie udziela informacji o uczniu telefonicznie lub mailowo.**
4. Nie udziela się również informacji o uczniu:

- w trakcie pełnienia przez nauczyciela dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
- w czasie trwania zajęć lekcyjnych;
- na ulicy, w sklepie itp.

5. Kontakty rodziców (prawnych opiekunów) z nauczycielami przebiegają w następujących formach:

- zebrania z rodzicami zgodnie z Kalendarzem Organizacji Roku Szkolnego podanego do publicznej wiadomości na początku każdego roku szkolnego;
- konsultacje dla rodziców uczniów klas 1-8 SP zgodnie z kalendarzem Organizacji Roku Szkolnego podanego do publicznej wiadomości na początku każdego roku szkolnego;
- dodatkowe zebrania klasowe z rodzicami w terminach ustalanych przez wychowawców w porozumieniu z rodzicami poza harmonogramem;
- dodatkowe spotkania (w tym indywidualne) nauczycieli/wychowawców z rodzicami poza harmonogramem po wcześniejszym ustaleniu terminu spotkania;
- spotkania dyrektora szkoły z Radą Rodziców Szkoły wg harmonogramu;
- spotkania rodziców z dyrektorem szkoły poza harmonogramem wyłącznie po wcześniejszym ustaleniu terminu spotkania.

6. W sytuacjach uzasadnionych, szkoła może wezwać rodziców (prawnych opiekunów) poza uzgodnionymi terminami.

7. Zaleca się, aby rodzice (prawni opiekunowie) pozostawili wychowawcy kontaktowy numer telefonu, który zostaje wpisany do dziennika .

8. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące funkcjonowania szkoły rodzice (prawni opiekunowie) kierują kolejno do (zachowując drogę służbową):

1. zainteresowanego nauczyciela;
2. wychowawcy klasy;
3. pedagoga szkolnego i /lub psychologa szkolnego;
4. wicedyrektora szkoły;
5. dyrektora ZSP
6. rady pedagogicznej;
7. organu nadzorującego szkołę;
8. organu prowadzącego szkołę.

9. Wszelkie sprawy związane z wydaniem decyzji administracyjnych i/lub kierowniczych (takich jak: realizacja obowiązku szkolnego , zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, zwolnienie z nauczania drugiego języka obcego, zwolnienie z zajęć informatyki itp.) rodzic lub prawny opiekun załatwia bezpośrednio z dyrektorem ZSP.

Dyrektor ZSP odpowiada na oficjalne (przesłane drogą elektroniczną lub w wersji papierowej) pisma rodziców lub innych podmiotów, w terminie wyznaczonym zapisami KPA. Dyrektor ZSP nie odpowiada na zapytania mailowe.

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