

PROCEDURA KONTAKTÓW PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH Z RODZICAMI UCZNIÓW W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. KADM WŁODZIMIERZA STEYERA W KROKOWEJ

1. Pracownicy pedagogiczni szkoły uprawnieni do kontaktów z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów to: dyrektor szkoły, wicedyrektorzy, wychowawcy, nauczyciele, wychowawcy świetlicy, pedagog, pedagog specjalny, psycholog.
2. Kontakt pracowników pedagogicznych z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów organizowany jest w formie pisemnej za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz w formie ustnej podczas:
 - indywidualnych spotkań/konsultacji,
 - zebrań ogólnoszkolnych,
 - zebrań klasowych,
 - dni otwartych,
 - uroczystości szkolnych, klasowych i środowiskowych,
 - innych spotkań wynikających z planu pracy szkoły lub klasy.
3. Harmonogram terminów zebrań, dni otwartych i godzin dostępności nauczycieli znajduje się na stronie internetowej szkoły. Szkoła zastrzega sobie prawo do nanoszenia zmian w harmonogramie w trakcie roku szkolnego.
4. Pracownicy pedagogiczni nie udzielają informacji rodzicom w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub specjalistycznych oraz w trakcie pełnienia dyżurów i przerw międzylekcyjnych. Przerwanie prowadzonych przez pracownika pedagogicznego lekcji i zajęć przez rodziców (opiekunów prawnych) jest niedopuszczalne.
5. W uzasadnionych losowo sytuacjach rodzice (opiekunowie prawni) ucznia oraz pracownicy pedagogiczni mogą zaproponować spotkanie poza ustalonym w harmonogramie terminem dogodnym dla obu stron. Jeżeli sytuacja jest pilna i wyjątkowa, kontakt może mieć formę rozmowy telefonicznej, przy czym udostępnienie prywatnego telefonu wychowawcy, nauczyciela, specjalisty może nastąpić tylko za jego osobistą zgodą.
6. W sytuacjach szczególnych lub nagłych rodzice (opiekunowie prawni) ucznia zobowiązani są do stawiennictwa w szkole na wniosek dyrektora szkoły, wicedyrektora, wychowawcy klasy, pedagoga lub psychologa.
7. Miejscem kontaktów rodziców z pracownikami pedagogicznymi jest szkoła (w uzasadnionych przypadkach miejsce zamieszkania ucznia). Wyklucza się uzyskiwanie informacji o uczniu poza budynkiem szkoły (na ulicy, w sklepie, itp.) oraz kontaktowanie się poprzez prywatny numer telefonu pracownika pedagogicznego bez uzyskania jego wcześniejszej zgody.
8. Informacji o uczniu udzielają wyłącznie pracownicy pedagogiczni. Wyklucza się uzyskiwanie informacji o uczniu od pracowników niepedagogicznych oraz innych rodziców.
9. Sposoby organizowania indywidualnych spotkań/konsultacji rodziców (opiekunów prawnych) z pracownikami pedagogicznymi szkoły:
 - dyrektor szkoły: w sprawach dotyczących pracy szkoły, skarg i wniosków przyjmuje zainteresowanych w poniedziałki w godzinach od 13:00 do 15:00, po wcześniejszym umówieniu się przez sekretariat szkoły,
 - wychowawcy, nauczyciele: przyjmują rodziców (opiekunów prawnych) w czasie godzin dostępności, po wcześniejszym umówieniu się przez sekretariat szkoły lub dziennik elektroniczny,
 - pozostali pracownicy pedagogiczni szkoły: przyjmują rodziców (opiekunów prawnych) po wcześniejszym umówieniu się przez sekretariat szkoły lub dziennik elektroniczny.
10. Rodzice (z wyłączeniem rodziców dzieci uczęszczających do Oddziałów Przedszkolnych) wchodzi do szkoły wejściem głównym i odnotowują w znajdującym się w portierni szkoły „Rejestrze wejść”: godzinę wejścia i wyjścia, swoje imię i nazwisko oraz imię i nazwisko osoby, do której się udają.
11. Wszystkie spotkania indywidualne/konsultacje, w celu zachowania prywatności rozmowy,

- odbywają się tylko w umówionych wcześniej terminach i w wyznaczonej sali.
12. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej każda ze stron zobowiązana jest do kulturalnego wyrażania swojej opinii. Naruszenie godności uczestników spotkania może być przekazywane odpowiednim służbom.
 13. Rodzice mający zastrzeżenia do zachowania innego dziecka na terenie szkoły są zobowiązani przekazać swoje uwagi wyłącznie wychowawcy klasy lub innemu pracownikowi pedagogicznemu. Wyklucza się bezpośrednią interwencję rodzica w stosunku do ucznia.
 14. Warunki organizowania zebrań ogólnoszkolnych, zebrań klasowych, dni otwartych:
 - o zbliżającym się terminie zebrania/dnia otwartego wychowawcy informują rodziców (opiekunów prawnych) poprzez dziennik elektroniczny z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem, podając: datę, godzinę i miejsce spotkania,
 - obecność na zebraniu rodzic potwierdza złożeniem podpisu na liście przekazanej przez wychowawcę klasy, co wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym,
 - podczas pierwszego zebrania klasowego, organizowanego na początku każdego roku szkolnego, wychowawcy uaktualniają dane kontaktowe rodziców (opiekunów prawnych) (numery telefonów, adres zamieszkania). Każda zmiana danych kontaktowych dokonana w trakcie roku szkolnego pociąga za sobą obowiązek rodziców (opiekunów prawnych) do powiadomienia o tym wychowawcy,
 - w przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu klasowym z przyczyn od niego niezależnych, powinien skonsultować się z wychowawcą w czasie godzin dostępności, po wcześniejszym umówieniu się przez sekretariat szkoły lub dziennik elektroniczny.
 15. Sposoby dokumentowania kontaktów z rodzicami:
 - oceny ucznia oraz bieżące informacje dla rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciele i wychowawcy wpisują do dziennika elektronicznego. Obowiązkiem rodzica jest regularne zapoznawanie się z nimi,
 - obecność na zebraniach rodzic (opiekun prawny) potwierdza złożeniem podpisu na liście przekazanej przez wychowawcę klasy. Wychowawca odnotowuje obecność rodzica (opiekuna prawnego) w dzienniku elektronicznym,
 - wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły zobowiązani są do sporządzania pisemnej informacji dotyczącej kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) w dzienniku elektronicznym lub innej dokumentacji specjalisty,
 - w razie potrzeby pracownik pedagogiczny sporządza notatkę służbową ze spotkania z rodzicem (opiekunem prawnym), którą następnie przechuje w dokumentacji.

Procedura wchodzi w życie z dniem