

**Procedury kontaktów i współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami obowiązujące
w Szkole Mistrzostwa Sportowego Chrobry Głogów w Głogowie.**

SKRÓT PROCEDUR KONTAKTU

- a. Miejscem kontaktów **jest tylko szkoła. Poza tym miejscem informacji na temat ucznia nie udziela się.**
- b. Szkoła (*dyrekcja, wychowawcy klas, nauczyciele przedmiotów, pedagog, psycholog szkolny, trenerzy*) **nie udziela informacji na temat uczniów przez telefon i sms-y.**
- c. Szkoła nie przyjmuje skarg od rodziców / opiekunów prawnych **przez telefon lub sms-y.**
- d. Kontakty rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami **odbywają się według harmonogramu dyżurów** lub wcześniejszym umówieniu się na spotkanie.
- e. Rodzic/opiekun prawny w **pilnych przypadkach** może kontaktować się z pracownikami pedagogicznymi szkoły telefonicznie przez sekretariat szkoły.
- f. **Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły, ocen, zachowania uczniów, propozycji zmian itp. rodzice/ prawni opiekunowie kierują osobiście, w następującej kolejności do:**
 - a. wychowawcy klasy,
 - b. nauczyciela uczącego danego przedmiotu,
 - c. pedagoga, psychologa szkolnego,

a w wyjątkowych (szczególnych) przypadkach do:

- d. Wicedyrektora Szkoły,
- e. Dyrektora Szkoły,
- f. Dyrektora Sportowego,
- g. Rady Pedagogicznej.

Pełny tekst procedur

I. ZASADY WSPÓŁPRACY

1. Szkoła współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Szkoła na bieżąco informuje rodziców/prawnych opiekunów o postępach dziecka w nauce i o jego zachowaniu.
3. W trosce o bezpieczeństwo wszystkich uczniów w szkole przyjęto zasadę, że w czasie lekcji rodzice/prawni opiekunowie oraz inne osoby dorosłe **nie przebywają na zajęciach obowiązkowych.**

4. Miejscem kontaktów rodziców/prawnych opiekunów z dyrekcją, wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem, psychologiem szkolnym **jest szkoła** – sale lekcyjne, gabinety (*dyrektora, wicedyrektora, pedagoga, psychologa szkolnego*). **Poza tymi miejscami informacji na temat ucznia nie udziela się.**

5. Miejscem kontaktów rodziców/prawnych opiekunów z trenerami jest szkoła lub obiekty sportowe Chrobry Głogów. **Poza tymi miejscami informacji na temat ucznia - zawodnika nie udziela się.**

6. Szkoła (*dyrekcja, wychowawcy klas, nauczyciele przedmiotów, pedagog, psycholog szkolny, trenerzy*) **nie udziela informacji na temat uczniów przez telefon, sms-y.**

7. Szkoła nie przyjmuje skarg od rodziców / opiekunów prawnych przez telefon lub sms-y.

8. Kontakty rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami odbywają się według harmonogramu dyżurów lub wcześniejszym umówieniu się na spotkanie.

9. Informacje o zebraniach z rodzicami/prawnymi opiekunami zamieszczane są na stronie internetowej szkoły oraz przekazują je wychowawcy klas na pierwszym spotkaniu we wrześniu (*harmonogram roku szkolnego*). O innych spotkaniach rodzice są informowani za pomocą elektronicznego dziennika.

10. Rodzic/opiekun prawny w **pilnych przypadkach** może kontaktować się z pracownikami pedagogicznymi szkoły telefonicznie przez sekretariat szkoły.

11. **Spotkania odbywają się w formie:**

- a. zebrań ogólnych z rodzicami/prawnymi opiekunami, wywiadówek semestralnych,
- b. indywidualnych kontaktów rodziców/prawnych opiekunów z dyrekcją, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem, psychologiem,
- c. **lub każdorazowo po wcześniejszym umówieniu spotkania.**
- d. innych spotkań wynikających z pracy szkoły.

12. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek uczestniczyć w zebraniach i wywiadówkach semestralnych.

13. W przypadku nieobecności rodzica/prawnego opiekuna na zebraniach z wychowawcą (ze szczególnym uwzględnieniem zebrań przed klasyfikacją) **obowiązek uzyskania informacji o wynikach edukacyjnych i zachowaniu dziecka spoczywa na rodzicu/prawnym opiekunie.**

14. Rodzice/prawni opiekunowie mogą dodatkowo kontaktować się osobiście z nauczycielami w przypadkach uzasadnionych (telefonicznie przez sekretariat szkoły) lub pisemnie przez wpis w e-dzienniku. Nauczyciele prowadzą również dyżury konsultacyjne, których harmonogram jest udostępniony na stronie internetowej szkoły.

15. W trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych (w tym również dyżurów śródlekcyjnych) **nauczyciel nie może przyjmować rodziców/prawnych opiekunów.**

16. W sytuacjach wymagających niezwłocznego działania wychowawca może skontaktować się z rodzicami/prawnymi opiekunami telefonicznie lub przez e-dziennik, w innych przypadkach wzywa rodzica/prawnego opiekuna za pośrednictwem sekretariatu szkoły (w formie pisemnej).

17. Rodzice/prawni opiekunowie pozostawiają wychowawcy kontaktowe numery telefonów. W razie zmiany numeru telefonu rodzic jest zobowiązany poinformować wychowawcę.

18. Każdy pracownik pedagogiczny szkoły, w razie konieczności może skontaktować się z rodzicami/prawnymi opiekunami telefonicznie lub poprzez wezwanie do szkoły w formie pisemnej, telefonicznej lub pocztą elektroniczną w celu umówienia spotkania.

19. **Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły, ocen, zachowania uczniów, propozycji zmian itp. rodzice/ prawni opiekunowie kierują osobiście w następującej kolejności do:**

- a. wychowawcy klasy,
- b. nauczyciela uczącego danego przedmiotu,
- c. pedagoga, psychologa szkolnego,

a w wyjątkowych (szczególnych) przypadkach do:

- b. Wicedyrektora Szkoły,
- c. Dyrektora Szkoły,
- d. Dyrektora Sportowego,
- e. Rady Pedagogicznej.

II. FORMY WSPÓŁPRACY RODZICÓW Z WYCHOWAWCĄ

1. Corocznym obowiązkiem wychowawcy klasy w trakcie zebrań klasowych jest zapoznanie rodziców:

- a) ze statutem szkoły,
- b) z programem profilaktyczno - wychowawczym szkoły,
- c) z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
- d) z kryteriami oceny zachowania,
- e) z procedurami postępowania w sytuacjach trudnych,
- f) z prawami i obowiązkami uczniów w szkole,
- g) z informacjami bieżącymi dotyczącymi funkcjonowania klasy i szkoły.

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

- a) najtrudniejsze sprawy dotyczące ucznia należy omawiać szczerze, ale w indywidualnej rozmowie z rodzicami,
- b) z rodzicami rozmawiać należy po partnersku z troską i życzliwością,

c) udzielać konkretnych wskazówek co do przewyższania określonych trudności lub wskazywać osoby, instytucje, które to uczynią.

3. W trakcie zebrań klasowych należy unikać:

a) dokonywania tylko negatywnych ocen zespołu uczniowskiego,

b) publicznego czytania ocen,

c) używania nazwisk przy przykładach negatywnych,

d) podważania hierarchii wartości wyznawanych przez rodziców,.

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

a) wspólne rozwiązywanie problemów klasowych,

b) pochwały dla uczniów za ich osiągnięcia i pozytywne zachowania,

c) pomoc „trójki klasowej” w organizacji imprez klasowych,

d) udział rodziców w takich formach pracy szkoły, jak: wycieczki, lekcje otwarte, wyjazdy na basen, święta szkoły, przegląd twórczości uczniowskiej, itp.,

e) uhonorowanie przez dyrekcję szkoły (także na wniosek wychowawcy) aktywnie działających rodziców dyplomem „Przyjaciel Szkoły” lub listami gratulacyjnymi,

f) wspólne dbanie o estetykę pomieszczeń klasy,

g) pomoc przy wykonywaniu prac na rzecz szkoły, klasy.

5. Wychowawca sporządza po zebraniu lub spotkaniu z rodzicami pisemną adnotację w dzienniku lekcyjnym.

IV. NIEOBECNOŚCI I ZWOLNIENIA UCZNIÓW

1. Wszystkie nieobecności uczniów rodzice/prawni opiekunowie usprawiedliwiają pisemnie w ciągu 14 dni od powrotu ucznia do szkoły.

2. Usprawiedliwienie **musi określać powód i czas nieobecności** dziecka potwierdzone podpisem rodzica /prawnego opiekuna i opatrzone datą.

3. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał lub kopia).

4. Wychowawca ma prawo nie usprawiedliwić nieobecności ucznia, jeśli usprawiedliwienie wpłynie w terminie późniejszym lub gdy nie wpłynie w ogóle.

5. Godziny, które nie zostały usprawiedliwione w wyznaczonym czasie, zostają uznane za nieusprawiedliwione (bez możliwości zmiany statusu).

6. Zwolnienie ucznia z zajęć jest możliwe tylko na osobistą lub pisemną prośbę rodzica/prawnego opiekuna, przedstawioną najpóźniej w dniu zwolnienia z podaniem przyczyny.

7. W nagłych przypadkach (np. choroby, złego samopoczucia) rodzic/prawny opiekun powinien niezwłocznie odebrać dziecko ze szkoły tylko osobiście, zgłaszając fakt zabrania ucznia

w sekretariacie szkoły. Jeśli nie można nawiązać kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami zostaje wezwane pogotowie ratunkowe.

8. W imieniu rodziców/prawnych opiekunów może również zwolnić ucznia osoba ustanowiona tymczasowym opiekunem dziecka na czas nieobecności rodzica/prawnego opiekuna. Upoważnienie musi mieć formę pisemną, być opatrzone podpisem rodzica/prawnego opiekuna i tymczasowego opiekuna oraz datą.

9. W przypadku nie odebrania dziecka o określonej lub zadeklarowanej przez rodzica/prawnego opiekuna godzinie:

- a) nauczyciel telefonuje do rodziców/prawnych opiekunów w celu wyjaśnienia sytuacji,
- b) w przypadku braku kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami nauczyciel dzwoni na Policję z prośbą o rozwiązanie zaistniałej sytuacji.

10. Każde wyjście ucznia ze szkoły bez spełnienia powyższych warunków będzie uważane za ucieczkę.

III. DOKUMENTACJĘ KONTAKTÓW NAUCZYCIELI Z RODZICAMI STANOWIĄ:

- a) e - dziennik,
- b) lista obecności rodziców na zebraniach (podpis na liście obecności),
- c) notatka dotycząca tematyki zebrań z rodzicami,
- d) notatki z indywidualnych rozmów z rodzicami,
- e) notatki o rozmowie z rodzicami w dziennikach pracy pedagoga ,
- f) pisemne zawiadomienia,
- g) kontrakty wychowawcze zawierane z uczniem i jego rodzicem/opiekunem prawnym.

IV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z RODZICAMI/PRAWNYMI OPIEKUNAMI UCHYLAJĄCYMI SIĘ OD WSPÓŁPRACY ZE SZKOŁĄ W PRZYPADKU PROBLEMÓW Z ICH DZIECKIEM/UCZNIEM

1. W przypadku rodzica nie podejmującego właściwej współpracy ze szkołą lub unikającego jej, wychowawca klasy inicjuje spotkanie/rozmowę z rodzicem na terenie szkoły.

2. Wychowawca klasy zgłasza problem do pedagoga szkolnego i wspólnie z nim podejmuje dalsze działania zmierzające do zmiany i poprawy relacji z rodzicem dziecka.

3. Rozmowy z rodzicami, którzy nie podejmują właściwej współpracy ze szkołą mogą być przeprowadzane przez wychowawcę klasy lub pedagoga w obecności innych osób zajmujących się rodziną np: pracownika socjalnego MOPR czy kuratora sądowego.

4. Jeżeli działania inicjowane i podejmowane przez wychowawcę lub pedagoga szkolnego w zakresie usprawnienia współpracy z rodzicem/prawnym opiekunem nadal nie przynoszą oczekiwanych pozytywnych rezultatów, sprawa zostaje przekazana dyrektorowi szkoły

a w dalszej kolejności do innych instytucji wspomagających działania wychowawczo- opiekuńcze szkoły takich jak: Sąd Rodzinny i Nieletnich, Policja,

V. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC RODZICA/OPIEKUNA ZGŁASZAJĄCEGO SIĘ PO DZIECKO, WOBEC KTÓREGO ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE MOŻE SIĘ ON ZNAJDOWAĆ W STANIE WSKAZUJĄCYM NA SPOŻYCIE ALKOHOLU LUB JEST POD WPŁYWEM ŚRODKÓW ZMIENIAJĄCYCH ŚWIADOMOŚĆ

1. W żadnym wypadku nikt z pracowników szkoły nie może powierzyć opieki nad dzieckiem osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu lub innych środków zmieniających świadomość.
2. O podejrzeniu, że rodzic/prawny opiekun znajduje się w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem innych środków zmieniających świadomość należy niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy, dyrekcję lub pedagoga.
3. Pracownik szkoły nakazuje osobie nietrzeźwej lub pod wpływem innych środków zmieniających świadomość opuścić teren szkoły.
4. Jeżeli osoba nietrzeźwa lub pod wpływem innych środków zmieniających świadomość odmawia opuszczenia szkoły i żąda wydania dziecka, twierdząc, że nie znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków - dyrektor szkoły wzywa Policję i w uzasadnionych okolicznościach powiadamia odpowiednie instytucje uprawnione do opieki nad dzieckiem.

Rodzice wspólnie z nauczycielami w trosce o poziom kontaktów i współpracy, przestrzegają zasad przyjętej procedury.