**PROCEDURY KONTAKTÓW RODZICÓW ZE SZKOŁĄ**

* 1. **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. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. choroba, obowiązki służbowe itp.) rodzic/opiekun prawny może upoważnić na piśmie innego członka rodziny lub tymczasowego opiekuna do zasięgania informacji o dziecku.
3. W trosce o bezpieczeństwo wszystkich uczniów w szkole przyjęto zasadę, że w czasie lekcji rodzice/prawni opiekunowie oraz inne osoby dorosłe mogą przebywać tylko w wyznaczonych do tego miejscach.
4. Miejscem kontaktów rodziców/prawnych opiekunów z dyrekcją, wychowawcami klas, nauczycielami, psychologiem szkolnym, wychowawcami świetlicy jest szkoła: sale lekcyjne, świetlica szkolna oraz gabinety (dyrektora, wicedyrektora, psychologa szkolnego). Poza szkołą informacji nie udziela się.
5. W uzasadnionych przypadkach miejscem kontaktów jest dom rodzinny ucznia (przeprowadzenie wywiadu środowiskowego).
6. Kontakty rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami odbywają się według harmonogramu przedstawionego na pierwszym spotkaniu z rodzicami lub każdorazowo po wcześniejszym umówieniu spotkania.
7. Celem spotkań z rodzicami/prawnymi opiekunami jest współpraca m.in. w zakresie wychowania oraz informowanie o postępach dzieci w nauce.
8. Informacje o zebraniach z rodzicami/prawnymi opiekunami przekazuje wychowawca klasy na początku roku szkolnego . O datach zespołów rodzice informowani są pisemnie przez wychowawcę (informacja musi być potwierdzona podpisem zwrotnie)
9. Spotkania odbywają się w formie:
10. zebrań ogólnych z rodzicami /prawnymi opiekunami, wywiadówek semestralnych,
11. indywidualnych kontaktów rodziców/ prawnych opiekunów z wychowawcami, nauczycielami, psychologiem, logopedą, dyrekcją
12. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek uczestniczyć w zebraniach.
13. W przypadku nieobecności rodzica/prawnego opiekuna na zebraniach z wychowawcą obowiązek uzyskania informacji o wynikach edukacyjnych i zachowaniu dziecka spoczywa na rodzicu/prawnym opiekunie.
14. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów szkoły mogą dodatkowo kontaktować się osobiście z nauczycielami w przypadkach uzasadnionych po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania z nauczycielem (telefonicznie/osobiście przez sekretariat szkoły lub osobiście/ telefonicznie bezpośrednio z nauczycielem/terapeutą)
15. W trakcie prowadzonych zajęć szkolnych (w tym również dyżurów śródlekcyjnych) nauczyciel nie może przyjmować rodziców/prawnych opiekunów.
16. W uzasadnionych przypadkach informacja o uczniu może być udzielona rodzicowi/prawnemu opiekunowi telefonicznie.
17. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo szkoła wzywa rodziców/prawnych opiekunów poza uzgodnionymi terminami.
18. Rodzice/prawni opiekunowie pozostawiają wychowawcy kontaktowe numery telefonów. W razie zmiany numeru telefonu rodzic jest zobowiązany poinformować wychowawcę.
19. 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 przez sekretariat lub osobiście.
20. Rodzic nie może przebywać na zajęciach lekcyjnych swego dziecka chyba, że jest to lekcja otwarta zorganizowana przez nauczyciela/terapeutę , na którą rodzic zostaje zaproszony przez nauczyciela/terapeutę (wymagana zgoda rodziców wszystkich dzieci z klasy na obserwowanie zajęć z udziałem ich dzieci przez innych rodziców/opiekunów)
21. Po odebraniu dziecka przez rodzica/opiekuna upoważnionego do odbioru od nauczyciela/terapeuty po zajęciach to rodzic/opiekun od tego momentu przejmuje całkowitą odpowiedzialność za odebrane dziecko.
22. W przypadku uroczystości/imprezy organizowanej w szkole/przez szkołę, na której obecny jest rodzic/opiekun ze swoim dzieckiem to rodzic/opiekun jest odpowiedzialny za dziecko.
23. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły, ocen, zachowania uczniów, propozycji zmian itp. rodzice/ prawni opiekunowie kierują osobiście w następującej kolejności do:
24. wychowawcy klasy,
25. nauczyciela uczącego danego przedmiotu,
26. psychologa szkolnego,

a w następnej kolejności **w wyjątkowych (szczególnych) przypadkach do:**

d. Dyrektora Szkoły,

e. Rady Pedagogicznej,

f. organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą,

g. organu prowadzącego szkołę.

* 1. Zgłoszone uwagi i wnioski są niezwłocznie wyjaśniane chyba, że konieczne jest podjęcie dodatkowych działań (zebranie dodatkowych informacji i materiałów), termin udzielenia odpowiedzi ulega przedłużeniu do czasu jej ostatecznego wyjaśnienia.

1. **PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC OSÓB OBCYCH ORAZ RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW WCHODZĄCYCH NA TEREN SZKOŁY**
   1. Rodzice/prawni opiekunowie nie mogą bez uzasadnionego ważnego powodu poruszać się po terenie szkoły poza miejscami wyznaczonymi (klasa dziecka, hole, świetlica, jadalnia, sekretariat szkoły). Są zobowiązani bezwzględnie respektować postanowienia dyrekcji szkoły oraz stosować się do poleceń wszystkich pracowników szkoły.
   2. Po zakończeniu lekcji Rodzic odbiera dziecko, od nauczyciela mającego ostatnie zajęcia z uczniem w danym dniu, w formie uzgodnionej z wychowawcą.
   3. Osoba wchodząca na teren szkoły nie może zakłócać toku pracy szkoły.
   4. Każda osoba jest zobowiązana przy wejściu do szkoły (jeśli zostanie poproszona przez pracownika szkoły) zgłosić dyżurującemu tam pracownikowi cel wizyty i przedstawić się poprzez podanie swojego imienia i nazwiska.
   5. W przypadku, gdy jest to rodzic lub opiekun zgłaszający się po dziecko, które nie korzysta ze świetlicy, powinien on oczekiwać na zakończenie zajęć w holu z szatnią.
   6. W pozostałych przypadkach pracownik dyżurujący na portierni kieruje osobę do właściwej komórki organizacyjnej szkoły – sekretariatu, psychologa szkolnego, n-la świetlicy lub innych w celu załatwienia sprawy.
   7. Rodzic/prawny opiekun może wejść do świetlicy szkolnej w celu odebrania dziecka oczekującego tam po zakończonych zajęciach
2. Zabrania się rodzicom/prawnym opiekunom zaglądania/wchodzenia do sal lekcyjnych podczas prowadzenia zajęć lekcyjnych, proszenia o przeprowadzenie rozmowy z nauczycielem podczas trwania lekcji lub innych zajęć oraz w czasie dyżurów na przerwach, wchodzenia na stołówkę szkolną lub przebywania w jej pobliżu (za wyjątkiem pobrania obiadu pod nieobecność dziecka w szkole) oraz przebywania na korytarzach poza korytarzem z szatnią (poza szczególnymi, uzasadnionymi przypadkami opisanymi powyżej)

**III. FORMY WSPÓŁPRACY RODZICÓW Z WYCHOWAWCĄ**

1. Corocznym obowiązkiem wychowawcy klasy w trakcie zebrań klasowych jest zapoznanie rodziców ze:
   1. statutem szkoły (w klasie pierwszej a w kolejnych latach nauki z ewentualnymi tylko zmianami),
   2. programem profilaktyczno - wychowawczym szkoły(w klasie pierwszej a w kolejnych latach nauki z ewentualnymi tylko zmianami),
   3. wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
   4. zasadami ubiegania się o pomoc materialną (stypendia, wyprawki itp.),
   5. procedurami bezpieczeństwa uczniów,
   6. prawami i obowiązkami uczniów w szkole,
   7. regulaminem dowozów dzieci busem szkolnym,
   8. regulaminem pracy świetlicy
   9. informacjami bieżącymi dotyczącymi funkcjonowania klasy i szkoły.
2. Podczas spotkań klasowych z rodzicami wychowawca zobowiązany jest uwzględnić następujące zasady:
   1. najtrudniejsze sprawy dotyczące ucznia należy omawiać szczerze, ale w indywidualnej rozmowie z rodzicami,
   2. z rodzicami rozmawiać należy po partnersku z troską i życzliwością,
   3. udzielać konkretnych rad co do przezwyciężania określonych trudności lub wskazywać osoby, instytucje, które to uczynią.
3. W trakcie zebrań klasowych należy unikać:
   1. dokonywania tylko negatywnych ocen zespołu uczniowskiego,
   2. publicznego czytania ocen,
   3. używania nazwisk przy przykładach negatywnych,
   4. podważania hierarchii wartości wyznawanych przez rodziców,
4. Aktywizowanie i motywowanie rodziców do współpracy ze szkołą odbywa się poprzez:
   1. wspólne rozwiązywanie problemów klasowych,
   2. pomoc w organizacji imprez klasowych,
   3. udział rodziców w takich formach pracy szkoły, jak: lekcje otwarte, święta szkoły, przegląd twórczości uczniowskiej, itp.,
   4. uhonorowanie przez dyrekcję szkoły (także na wniosek wychowawcy) aktywnie działających rodziców dyplomem lub listami gratulacyjnymi.
   5. wspólne dbanie o estetykę pomieszczeń klasy,
   6. pomoc przy wykonywaniu prac na rzecz szkoły, klasy.
5. Wychowawca po zebraniu lub spotkaniu indywidualnym z rodzicami sporządza notatkę, którą odpowiednio umieszcza w dzienniku lub innych dokumentach wychowawcy.

**IV. NIEOBECNOŚCI I ZWOLNIENIA UCZNIÓW**

1. Wszystkie nieobecności uczniów rodzice/prawni opiekunowie usprawiedliwiają pisemnie w ciągu 3 dni od powrotu ucznia do szkoły lub po otrzymaniu informacji o jego nieobecnościach.
   1. Usprawiedliwienie musi określać czas nieobecności dziecka potwierdzone podpisem rodzica /prawnego opiekuna i opatrzone datą.
   2. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał lub kopia).
   3. Wychowawca ma prawo nie usprawiedliwić nieobecności ucznia, jeśli usprawiedliwienie wpłynie w terminie późniejszym lub gdy nie wpłynie w ogóle.
   4. Godziny, które nie zostały usprawiedliwione w wyznaczonym czasie, zostają uznane za nieusprawiedliwione (bez możliwości zmiany statusu).
   5. Zwolnienie ucznia z zajęć jest możliwe tylko na osobistą lub pisemną prośbę rodzica/prawnego opiekuna, przedstawioną najpóźniej w dniu zwolnienia.
   6. 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.
   7. W nagłych przypadkach dopuszcza się również możliwość odebrania dziecka ze szkoły przez najbliższych członków rodziny, po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym z rodzicami ucznia (wiadomość sms do nauczyciela z prośbą o oddanie dziecka z podaniem imienia i nazwiska osoby, której dziecko ma być oddane).
   8. Uczniowie są odbierani ze szkoły przez osoby wskazane na deklaracjach wypełnionych przez rodziców/prawnych opiekunów.
   9. W przypadku nie odebrania dziecka ze świetlicy do godziny jej zamknięcia
      1. nauczyciel telefonuje do rodziców/prawnych opiekunów w celu wyjaśnienia sytuacji,
      2. w przypadku braku kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami osoba sprawująca opiekę nad dzieckiem dzwoni na Policję z prośbą o rozwiązanie zaistniałej sytuacji.
2. **DOKUMENTACJĘ KONTAKTÓW NAUCZYCIELI Z RODZICAMI STANOWIĄ:** a) dziennik lekcyjny,

b) lista obecności rodziców na zebraniach,

c) notatki z indywidualnych rozmów z rodzicami,

1. notatki o rozmowie z rodzicami w dziennikach pracy psychologa ,
2. wypełnione arkusze diagnozy środowiska rodzinnego (po wizycie w domu ucznia),
3. pisemne zawiadomienia,
4. kontrakty wychowawcze zawierane z uczniem i jego rodzicem/opiekunem prawnym.

**VII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC RODZICA/OPIEKUNA ZGŁASZAJĄCEGO SIĘ PO DZIECKO, WOBEC KTÓREGO ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE MOŻE SIĘ ON ZNAJDOWAĆ W STANIEWSKAZUJĄCYM NA SPOŻYCIE ALKOHOLU LUB JEST POD WPŁYWEM ŚRODKÓW ZMIENIAJĄCYCH ŚWIADOMOŚĆ (ODURZAJACYCH).**

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 należy niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy, dyrekcję lub psychologa.
3. Pracownik szkoły nakazuje osobie nietrzeźwej opuścić teren szkoły i wzywa innego opiekuna dziecka.
4. Jeżeli osoba nietrzeźwa odmawia opuszczenia szkoły i żąda wydania dziecka, twierdząc, że nie znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków- osoba sprawująca opiekę nad dzieckiem lub 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.

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez radę pedagogiczną tj. 22.01.2019r