



REGULAMIN KONTAKTÓW Z RODZICAMI OBOWIĄZUJĄCY W ZESPOLE SZKÓŁ LEŚNYCH im. R. GESINGA W ZAGNAŃSKU

I. Cele regulaminu

Regulamin dotyczy nauczycieli, wychowawców, rodziców i prawnych opiekunów.

1. Szkoła współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Celem kontaktów z rodzicami jest informowanie o postępach w nauce i zachowaniu, a w szczególnych przypadkach o zaistniałych problemach dydaktycznych lub wychowawczych.
3. Informacji o uczniach udziela się wyłącznie rodzicom lub opiekunom prawnym.
4. Miejscem kontaktów nauczyciela z rodzicami jest szkoła i internat, a w uzasadnionych przypadkach dom ucznia /wywiad środowiskowy z inicjatywy pedagoga szkolnego/ oraz inne miejsca zaakceptowane przez nauczyciela i rodzica.

II. Spotkania z rodzicami – zasady

1. Kontakty rodziców ze szkołą oraz internatem przyjmują następujące formy:
 - zebranie ogólne dyrekcji szkoły z rodzicami,
 - zebranie z wychowawcą klasy,
 - konsultacje indywidualne z nauczycielami i wychowawcami internatu po zebraniach z rodzicami,
 - konsultacje indywidualne z pedagogiem szkolnym (także rodzic + uczeń),
 - indywidualne rozmowy z wychowawcą, wychowawcą internatu lub poszczególnymi nauczycielami przedmiotów z inicjatywy nauczyciela lub rodzica po uprzednim uzgodnieniu terminu lub wezwaniu,
 - zebranie ogólne z rodzicami i zaproszonymi specjalistami,
 - korespondencja w dzienniku VULCAN inicjowana przez nauczyciela lub rodzica (między innymi: usprawiedliwienia, zwolnienia z lekcji).
 - szkoła umożliwia rodzicom bezpłatne korzystanie z dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dzieci.

- dziennik elektroniczny jest głównym kanałem informacyjnym – rodzic/opiekun prawny ma obowiązek na bieżąco śledzić oceny ucznia i korespondencję przesyłaną przez pracowników szkoły.
- korespondencja za pośrednictwem służbowych maili nauczycieli i wychowawców inicjowana przez nauczyciela lub rodzica,
- komunikacja telefoniczna poprzez służbowe telefony,
- inne spotkania wynikające z pracy szkoły i internatu;
- udział rodziców w życiu szkoły /uroczystości i imprezy szkolne i klasowe, występy uczniowskie, lekcje otwarte itp./;
- zebrania Rady Rodziców z udziałem dyrektora szkoły.

5. Zebrania wychowawcy z rodzicami przebiegają według ustalonego i podanego na początku roku szkolnego harmonogramu w dniach od poniedziałku do piątku.

Dyrektor szkoły może zmienić ustalone terminy zebrań z rodzicami w dniach od poniedziałku do niedzieli.

6. Informacje o zebraniach rodziców wychowawcy klas przesyłają za pośrednictwem dziennika VULCAN co najmniej 5 dni przed zebraniem. Informacje te zamieszczane są też na stronie internetowej szkoły.

7. Po zebraniu rodziców nauczyciel uzupełnia dokumentację dotyczącą przebiegu zebrania (podjętą tematykę) i obecności rodziców w dzienniku elektronicznym w terminie 3 dni roboczych po zebraniu. Rodzice potwierdzają obecność na zebraniu własnoręcznym podpisem na liście.

Kserokopia listy obecności wraz z krótką notatką informacyjną dotyczącą omawianych zagadnień przekazywana jest w terminie 3 dni roboczych po zebraniu do Dyrektora szkoły.

8. Udział rodziców w zebraniach szkolnych należy do obowiązków rodzica. W przypadku nieobecności na zebraniu szkolnym rodzic jest zobowiązany skontaktować się z wychowawcą (spotkanie indywidualne lub rozmowa telefoniczna) w terminie 7 dni od daty zebrania szkolnego.

9. W przypadku braku kontaktu z rodzicami ucznia sprawiającego problemy wychowawcze lub mającego zaległości edukacyjne w terminie 7 dni od daty zebrania, wychowawca zobowiązany jest w przeciągu następnych 7 dni do kontaktu z rodzicem (spotkanie indywidualne lub rozmowa telefoniczna), w celu przekazania informacji o wynikach edukacyjnych i zachowaniu ucznia.

Wychowawca umieszcza adnotację o w/w czynnościach w dzienniku elektronicznym w zakładce „kontakty z rodzicami.”

10. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość dodatkowych kontaktów z nauczycielami poza ustalonym harmonogramem zebrań, po uprzednim ustaleniu czasu i miejsca spotkania.

11. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo lub dydaktycznie szkoła wzywa rodziców (opiekunów prawnych) poza uzgodnionymi terminami zebrań telefonicznie, za pomocą wiadomości w dzienniku elektronicznym lub listownie. Każdy pracownik pedagogiczny ma prawo do tych form kontaktów. Wezwania listowne odbywają się za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
12. Miejscem kontaktów rodziców z nauczycielem na terenie szkoły lub internatu są pomieszczenia zapewniające prywatność rozmowy. Poza takimi miejscami informacji nie udziela się.
13. Wyklucza się następujące zachowania rodziców:
 - a) uzyskiwanie informacji o uczniu od nauczycieli w czasie lekcji,
 - b) zajmowanie przerw nauczycielowi dyżurującemu w celu uzyskania informacji o uczniu,
 - c) zasięganie informacji o uczniu u pracowników niepedagogicznych szkoły.
14. Nauczyciel po spotkaniach indywidualnych z rodzicami dokumentuje ten fakt w dzienniku elektronicznym w zakładce „Kontakty z rodzicami”, zapisując czego dotyczyła rozmowa oraz ewentualne podjęte podczas niej ustalenia.
15. Wychowawca internatu po spotkaniach indywidualnych z rodzicami dokumentuje ten fakt w papierowym dzienniku zajęć wychowawczych internatu w zakładce „Kontakty z rodzicami”, zapisując czego dotyczyła rozmowa oraz ewentualne podjęte podczas niej ustalenia.
16. W sytuacjach szczególnych nauczyciel może też sporządzić notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy, którą podpisuje także rodzic po zapoznaniu się z jej treścią.
17. W uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza tych, które wymagają niezwłocznego działania (np. informacja o stanie zdrowia dziecka, wypadek) informacja o uczniu może być udzielona rodzicowi telefonicznie.
18. Rodzice (prawni opiekunowie) pozostawiają wychowawcy aktualne numery telefonów kontaktowych. W sytuacji zmiany numeru telefonu rodzic jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym wychowawcę w formie pisemnej lub elektronicznej.
19. Na każdym zebraniu z rodzicami nauczyciel zbiera uwagi i wnioski rodziców związane z pracą szkoły. Są one zapisywane w protokole zebrania. Wychowawca przekazuje je po zebraniu w terminie 3 dni roboczych do dyrektora szkoły.
20. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły rodzice/prawni opiekunowie mogą też kierować osobiście lub na piśmie w następującej kolejności do:
 - a) wychowawcy klasy
 - b) nauczyciela uczącego danego przedmiotu
 - c) wychowawcy internatu
 - d) pedagoga szkolnego
 - e) kierownika internatu
 - f) dyrektora szkoły
 - g) Rady Pedagogicznej,

21. Zgłoszone uwagi i wnioski, o których mowa w punkcie 20 są niezwłocznie wyjaśniane, a odpowiedź udzielana jest w terminie 14 dni od daty ich zgłoszenia – chyba, że konieczne jest podjęcie dodatkowych działań /zebranie dodatkowych informacji i materiałów/, termin udzielenia odpowiedzi ulega wówczas przedłużeniu.
22. W przypadku zaległości w opłatach za wyżywienie rodzice/prawni opiekunowie są informowani przez dział księgowy o wysokości niedopłaty poprzez dziennik elektroniczny lub listownie ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
23. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać rodzicom ucznia informacje o:
- a. przewidywanych dla niego wszystkich ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania na trzy tygodnie przed zakończeniem klasyfikacji śródrocznej, wysyłając informację przez dziennik elektroniczny; w przypadku przewidywanych ocen niedostatecznych przekazanie informacji następuje podczas indywidualnej rozmowy lub podczas rozmowy telefonicznej. Po przekazaniu takiej informacji wychowawca dokonuje adnotacji w dzienniku elektronicznym.
 - b. przewidywanych dla niego wszystkich ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania na trzy tygodnie przed klasyfikacją roczną, wysyłając informację przez dziennik elektroniczny; w przypadku przewidywanych ocen niedostatecznych przekazanie informacji następuje podczas indywidualnej rozmowy lub listownie ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Po przekazaniu takiej informacji wychowawca dokonuje adnotacji w dzienniku elektronicznym o formie podjęcia kontaktu i poinformowaniu o ocenach klasyfikacyjnych.
24. Wychowawca klasy informuje rodziców o braku promocji ucznia, podczas indywidualnej rozmowy po uprzednim wezwaniu rodziców do stawienia się w szkole lub listownie ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- Informacja o braku promocji ucznia zawsze wysyłana jest przez dziennik elektroniczny.
25. Nauczyciel danego przedmiotu, z którego uczeń zdaje egzamin poprawkowy jest zobowiązany po przygotowaniu egzaminu i ustaleniu terminu, poinformować rodziców i ucznia o terminie egzaminu poprawkowego podczas indywidualnej rozmowy po uprzednim wezwaniu do stawienia się w szkole lub listownie ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- Informacja o terminie egzaminu poprawkowego zawsze wysyłana jest przez dziennik elektroniczny.

II. Zasady przebiegu spotkań klasowych

1. W trakcie zebrań klasowych nie wolno:
 - a) dokonywać tylko negatywnych ocen zespołu uczniowskiego,
 - b) czytać ocen ucznia,
 - c) używać nazwisk przy przykładach negatywnych.

III. Zasady zwolnienia ucznia z zajęć w szkole

1. Zwolnienie ucznia z zajęć następuje tylko na pisemną prośbę rodzica poprzez dziennik elektroniczny, przedstawioną najpóźniej w dniu zwolnienia z podaniem istotnej przyczyny.
2. W wyjątkowych nagłych sytuacjach rodzic może zwolnić ucznia z zajęć telefonicznie, dzwoniąc do pedagoga szkolnego, najpóźniej w dniu zwolnienia.
3. W sytuacjach wyjątkowych decyzję o zwolnieniu niepełnoletniego ucznia z zajęć podejmuje wychowawca, pedagog szkolny, dyrektor.

IV. Postanowienia końcowe

1. Sprawy nieobjęte niniejszym regulaminem reguluje Statut Szkoły, procedury szkolne oraz dyrektor szkoły.

Regulamin obowiązuje od dnia 24.02.2022 r.

/ - / mgr Jacek Wolski

Dyrektor Szkoły