

Procedura do kontaktów z rodzicami/ prawnymi opiekunami
i zasady zwalniania uczniów w ZSP nr 2 w Gdyni

KONTAKTY Z RODZICAMI/ PRAWNYMI OPIEKUNAMI UCZNIA

Obszary kontaktów z rodzicami:

1. Komunikacja bezpośrednia
2. E-dziennik oraz zeszyty do korespondencji z rodzicami (obowiązujące do klasy 4 SP)
3. Komunikacja drogą elektroniczną

Ad 1.

- zebrania
- konsultacje w godzinach dostępności nauczyciela

Nauczyciel wyznacza jedną godzinę tygodniowo na konsultacje dla rodziców. Ustalona godzina nie obowiązuje w dniach zebrań, dniach wolnych od zajęć dydaktycznych i imprez szkolnych.

Jest wyznaczona po zakończeniu zajęć dydaktycznych szkoły zapisanych w planie lekcji. Osoba zainteresowana kontaktem z nauczycielem informuje go co najmniej 2 dni wcześniej za pośrednictwem e-dziennika. Harmonogram godzin dostępności pracowników szkoły publikuje się na stronie internetowej.

- zwalnianie dziecka z lekcji wyłącznie na podstawie druku – karta zwolnienia z zajęć (wzór na stronie internetowej szkoły).

W wyjątkowych, nagłych, przypadkach, gdy dziecko nie posiada karty zwolnienia, rodzic może przesłać wychowawcy i do pedagoga kartę zwolnienia przez dziennik elektroniczny, po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym z pedagogiem szkolnym lub wicedyrektorem.

Ad 2. Współpraca na zasadzie obustronnego zobowiązania:

- nauczyciele wpisują ważne informacje systematycznie do e-dziennika (terminy sprawdzianów, zakres i terminy prac klasowych, wyjścia, potrzebne materiały na zajęcia itp.)
- rodzice sprawdzają e-dziennik, przeglądają zeszyty przedmiotowe oraz zeszyt do korespondencji i podpisują się pod informacjami od nauczyciela

Ad 3.

- obligatoryjne formy kontaktu: e-dziennik, który stanowi narzędzie komunikacji rodziców z nauczycielami.

W związku z Ustawą o ochronie danych osobowych obowiązuje zakaz przesyłania nauczycielom dokumentów zawierających dane osobowe za pomocą poczty elektronicznej (np. zwolnienia lekarskie, opinie poradni psychologiczno-pedagogicznych).

W zależności od rodzaju sprawy obowiązuje następująca droga służbowa:

1. Nauczyciel przedmiotu
2. Wychowawca / pedagog szkolny
3. Wicedyrektor
4. Dyrektor

Rodzic jest zobowiązany do aktualizowania u wychowawcy wszelkich zmianach dotyczących:

- adresu zamieszkania
- numerów telefonów kontaktowych
- adresów e-mail

ZWOLNIENIA UCZNIA Z LEKCJI PRZEZ RODZICA/PRAWNEGO OPIEKUNA

1. Wypełnienie karty zwolnienia z zajęć:

Rodzic lub opiekun prawny wypełnia kartę zwolnienia z zajęć (wzór na stronie internetowej szkoły), podając w niej datę, godzinę zwolnienia oraz wskazując, czy uczeń zostanie odebrany osobiście, czy ma samodzielnie opuścić teren szkoły.

2. Zgłoszenie przez ucznia prośby o zwolnienie z zajęć opiekuńczych/dydaktycznych.

Uczeń zgłasza potrzebę zwolnienia przynajmniej na godzinę przed planowanym opuszczeniem zajęć jednej z następujących osób: nauczycielowi przedmiotu, wychowawcy, pedagogowi.

Przedstawienie karty zwolnienia przez ucznia jest warunkiem koniecznym do zatwierdzenia nieobecności na zajęciach. W wyjątkowych, nagłych przypadkach, gdy uczeń nie posiada karty zwolnienia z zajęć, rodzic/ prawny opiekun może przesłać wymienione w punkcie pierwszym informacje przez dziennik elektroniczny. Może to nastąpić wyłącznie po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym z wychowawcą, pedagogiem szkolnym.

3. Zatwierdzenie zwolnienia:

Osoba odpowiedzialna za zatwierdzenie zwolnienia (nauczyciel przedmiotu, wychowawca, pedagog) sprawdza poprawność i kompletność karty zwolnienia z zajęć.

W przypadku zgody na samodzielne opuszczenie szkoły przez ucznia, osoba zatwierdzająca zwolnienie upewnia się, że taka opcja została zapisana przez rodzica lub opiekuna prawnego.

4. Opuśczenie szkoły przez ucznia:

Jeśli rodzic lub opiekun prawny ma odebrać ucznia osobiście, uczeń zostaje przekazany rodzicowi lub opiekunowi prawnemu w wyznaczonym miejscu w szkole – portiernia, wejście główne.

W przypadku zaznaczenia przez rodzica zgody na samodzielne wyjście, uczeń może opuścić teren szkoły po zatwierdzeniu karty zwolnienia z zajęć i podpisaniu się w rejestrze zwolnień ucznia.

5. Dokumentacja zwolnienia:

Nauczyciel, który zatwierdził zwolnienie ucznia, zobowiązany jest do wpisu informacji w rejestrze zwolnień ucznia znajdującym się na portierni.

Karta zwolnienia z zajęć jest przechowywana przez wychowawcę.

6. Odpowiedzialność:

Po zatwierdzeniu zwolnienia i odnotowaniu w rejestrze zwolnień ucznia, odpowiedzialność za dziecko przejmuje rodzic lub opiekun prawny.

Uwagi końcowe:

Wszelkie nieścisłości lub braki w karcie zwolnienia skutkują odmową zwolnienia ucznia z lekcji.

Opracowały: Małgorzata Czyż, Sylwia Omernik, Katarzyna Zimna