

Załącznik nr 3  
do Zarządzenia nr 07/2017/2018  
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 357



## **PROCEDURA ORGANIZACJI WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z RODZICAMI**



**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 357**

## **PROCEDURA ORGANIZACJI WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z RODZICAMI**

### **I. Przebywanie dorosłych na terenie szkolnym podczas przyprowadzania dzieci do szkoły i ich odbioru**

1. Wprowadza się w holu głównym strefę ogólnodostępną dla rodziców, opiekunów oraz interesantów szkoły. Wejście na teren, poza strefą ogólnodostępną, tylko dla osób upoważnionych (zarejestrowanych).
2. Wprowadza się obowiązek dla osób udających się poza strefę ogólnodostępną pobierania identyfikatorów z napisem „Gość” lub „Rodzic/Opiekun” oraz wpis do „Zeszytu wejść i wyjść”. Identyfikator należy przypiąć w widocznym miejscu.
3. Po zakończonej wizycie w szkole dorosły zdaje identyfikator w recepcji i wpisuje godzinę opuszczenia szkoły.
4. Z wind korzystają osoby, których zdrowie uniemożliwia chodzenie po schodach. Dzieciom nie wolno korzystać z wind samodzielnie.
5. Wózki dziecięce należy pozostawiać w strefie ogólnodostępną.
6. Wprowadza się całkowity zakaz wchodzenia rodziców/ opiekunów na stołówkę szkolną w trakcie wydawania posiłków.
7. Zabrania się korzystania z drzwi przeciwpożarowych oraz ich otwierania przez osoby postronne w nieuzasadnionych przypadkach. Otwarcie może spowodować uruchomienie alarmu przeciwpożarowego.
8. Uczniowie klas II - III korzystają z szatni samodzielnie.
9. Po zajęciach świetlicowych uczniowie z klas I-V schodzą do rodziców/opiekunów samodzielnie. Uczniowie klas pierwszych za zgodą rodziców mogą schodzić samodzielnie po zakończeniu okresu adaptacyjnego. Rodzice czekają na dzieci w strefie ogólnodostępną (w holu głównym).
10. W celu odbioru dziecka ze szkoły rodzic/opiekun proszony jest o korzystanie z wideofonów lub telefonów. Przy telefonie w recepcji znajduje się wykaz numerów wewnętrznych lokalizujących klasy.
11. Uczniowie z grup tzw. zerowych są odbierani przez rodziców bezpośrednio z sal.
12. Na terenie otaczającym szkołę (boiska, place zabaw) uczniowie mogą przebywać pod opieką i na odpowiedzialność rodziców od godziny 18.00.
13. Po zakończonych zajęciach uczniowie klas I - III schodzą do szatni lub do holu głównego pod opieką nauczyciela. Po przekazaniu dzieci pod opiekę rodziców nauczyciel z pozostałymi uczniami udaje się do właściwej sali świetlicowej.

### **II. Kontakty szkoły z rodzicami oraz usprawiedliwianie nieobecności uczniów**

1. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno-wychowawczych z nim związanych rodzice uzgadniają (w zależności od rodzaju sprawy) z nauczycielem przedmiotu, z wychowawcą klasy, z pedagogiem/ psychologiem szkolnym, wicedyrektorem. Jeżeli efekt tych rozmów nie jest dla rodziców satysfakcjonujący, udają się do dyrektora szkoły.
2. Zebrania wychowawców klas z rodzicami odbywają się według ustalonego harmonogramu.
3. Rodzice bezpośrednio kontaktują się z nauczycielem w czasie zebrań ogólnych oraz dni otwartych, a w nagłych wypadkach po uzgodnieniu terminu przez zainteresowane

strony. Możliwy jest także kontakt telefoniczny, e-mailowy na zasadach uzgodnionych z nauczycielem.

4. Kontakt rodziców ze specjalistami (pedagog, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny, terapeuta SI) odbywa się w wyznaczonych przez specjalistów terminach, w ramach tzw. konsultacji. Terminy konsultacji dla rodziców umieszczone są na drzwiach gabinetów oraz na stronie internetowej szkoły. Ze specjalistą możliwy jest także kontakt telefoniczny, e-mailowy, na zasadach uzgodnionych ze specjalistą.
5. Usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych dokonują rodzice, zamieszczając pisemną informację z prośbą o usprawiedliwienie (należy podać termin nieobecności) do wychowawcy klasy.
6. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia jest także możliwe na podstawie zwolnienia lekarskiego.
7. Pisemne usprawiedliwienia nieobecności uczniowie przynoszą maksymalnie do dwóch tygodni po dacie ustania nieobecności. W przeciwnym wypadku godziny nieobecne są nieusprawiedliwione.
8. Usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach specjalistycznych dokonują rodzice, przesyłając pisemną informację z prośbą o usprawiedliwienie (należy podać termin nieobecności) poprzez dziennik Librus lub e-mail skierowany do konkretnego specjalisty.