

Kontakty z rodzicami (wyciąg ze Statutu Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Nowych Piekutach)

*Zasady współpracy

§ 98. 1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do ich aktywizowania.

2. Sposoby przekazywania rodzicom informacji o trudnościach w nauce oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia określa §211 ust. 4. Statutu ZSP.

3. Uwagi i wnioski dotyczące spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych rodzice, zachowując kolejność, kierują do:

- 1) nauczyciela danej edukacji lub specjalisty zatrudnionego w zespole;
- 2) wychowawcy oddziału;
- 3) wicedyrektora lub dyrektora;
- 4) organu prowadzącego szkołę/przedszkole;
- 5) organu nadzorującego szkołę/przedszkole.

*Formy kontaktów rodziców z pracownikami ZSP

§ 98. 4. Rodzice kontaktują się z nauczycielami, zatrudnionymi w zespole specjalistami i wychowawcami oddziałów, w dni robocze, w godzinach 7.30 – 15.30, z wyłączeniem sobót, niedziel, dni świątecznych, dni wolnych od zajęć dydaktycznych, poprzez:

- 1) rozmowy w wyznaczonym miejscu w szkole/przedszkolu podczas obecności nauczyciela w szkole/przedszkolu z wykluczeniem sytuacji, gdy nauczyciel prowadzi zajęcia, pełni dyżur lub korzysta z przerwy na posiłek;
- 2) dziennik elektroniczny;
- 3) pisma zawierające m. in. adresata, datę złożenia i podpis rodzica;
- 4) telefonicznie, z wykluczeniem prywatnych numerów telefonów nauczycieli oraz grup na komunikatorach społecznych; numer telefonu do sekretariatu 86 4765045, numer telefonu do pokoju nauczycielskiego 86 4761535.

*Usprawiedliwianie nieobecności uczniów/dzieci

§108. Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów/dzieci na zajęciach są następujące:

- 1) usprawiedliwianie nieobecności ucznia/dziecka na zajęciach jest zadaniem wychowawcy;
- 2) nieobecność ucznia/dziecka powinna być usprawiedliwiona w terminie do 5 dni nauki od ostatniego dnia nieobecności na zajęciach;
- 3) brak usprawiedliwienia w terminie wskazanym w p. 2 oznacza uznanie nieobecności za nieusprawiedliwioną;

§109. 1. Formami usprawiedliwiania nieobecności ucznia/dziecka są:

- 1) zaświadczenie wystawione przez służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;
- 2) zaświadczenie odpowiednich instytucji lub organizacji;
- 3) pisemna prośba rodzica zawierająca daty i przyczynę nieobecności ucznia/dziecka oraz własnoręczny podpis,

4) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów udokumentowane zapisami w dzienniku elektronicznym: rozmowy w wyznaczonych miejscach zespołu, rozmowy telefoniczne z wykorzystaniem telefonu w sekretariacie (nr 864765045) i pokoju nauczycielskim (nr 864761535), poprzez dziennik elektroniczny;

2. Wychowawca ma prawo weryfikować autentyczność podpisów, zaświadczeń i przekazów elektronicznych.

3. W razie przedłużającej się powyżej 7 dni nieobecności ucznia/dziecka na zajęciach rodzice mają obowiązek zawiadomić wychowawcę oddziału o przyczynach nieobecności i przewidywanym terminie powrotu ucznia/dziecka do szkoły/przedszkola.

***Zwalnianie uczniów z zajęć**

§139. 1. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor, wychowawca oddziału lub nauczyciel zajęć edukacyjnych:

- 1) na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły;
- 2) poprzez informację rodzica przekazaną przez dziennik elektroniczny, zawierającą przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły;
- 3) poprzez informację rodzica przekazaną telefonicznie na numer sekretariatu (nr 864765045) lub pokoju nauczycielskiego (864761535), która zostanie odnotowana w dokumentacji szkolnej przez nauczyciela zwalnającego ucznia.

2. Rodzic lub inna osoba do tego upoważniona osobiście odbiera ucznia w obecności nauczyciela z zajęć lekcyjnych lub podczas przerwy.