

PROCEDURY KONTAKTÓW Z RODZICAMI OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3 W ZAMOŚCIU

Procedury dotyczą 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. Szkoła ponosi odpowiedzialność za ucznia od momentu rozpoczęcia zajęć do momentu ich zakończenia w danym dniu zgodnie z planem danej klasy. Po wyznaczonych planem zajęciach uczniowie przechodzą pod opiekę świetlicy szkolnej lub rodziców.
4. Informacji o uczniach udziela się wyłącznie rodzicom lub opiekunom prawnym.
5. Miejscem kontaktów nauczyciela z rodzicami jest wyłącznie szkoła, a w uzasadnionych przypadkach dom ucznia /wywiad środowiskowy z inicjatywy pedagoga szkolnego/.
6. Kontakty rodziców ze szkołą przyjmują następujące formy:
 - zebranie ogólne dyrekcji szkoły z rodzicami,
 - zebrania z wychowawcą klasy,
 - konsultacje indywidualne z nauczycielami po zebraniach z rodzicami;
 - indywidualne rozmowy z wychowawcą lub poszczególnymi nauczycielami przedmiotów z inicjatywy nauczyciela lub rodzica;
 - korespondencja w dzienniku Librus inicjowana przez nauczyciela lub rodzica;
 - inne spotkania wynikające z pracy szkoły;
 - udział rodziców w życiu szkoły /uroczystości i imprezy szkolne i klasowe, występy uczniowskie, lekcje otwarte itp./;
 - zebrania Rady Rodziców z udziałem dyrektora szkoły;
7. Zebrania wychowawcy z rodzicami przebiegają według ustalonego i podanego na początku roku szkolnego harmonogramu.
8. Informacje o zebraniach rodziców wychowawcy klas umieszczają w dzienniku Librus w zakładce: „Terminarz” co najmniej 5 dni przed zebraniem. Informacje te zamieszczane są też na stronie internetowej szkoły.

9. Po zebraniu rodziców nauczyciel uzupełnia dokumentację dotyczącą przebiegu zebrania /podjętą tematykę/ i obecności rodziców w dzienniku elektronicznym w terminie do następnego dnia po zebraniu. Rodzice potwierdzają obecność na zebraniu własnoręcznym podpisem na liście. W trakcie zebrania jeden z rodziców sporządza protokół obejmujący poruszone na zebraniu zagadnienia.
10. Udział rodziców w zebraniach szkolnych jest obowiązkiem rodzica.
11. W przypadku nieobecności na zebraniu rodzic zobowiązany jest do kontaktu z wychowawcą w terminie późniejszym, uzgodnionym przez obydwie strony w celu uzyskania informacji o wynikach edukacyjnych i zachowaniu dziecka.
12. Rodzice/ prawni opiekunowie mają możliwość dodatkowych kontaktów z nauczycielami poza ustalonym harmonogramem zebrań, po uprzednim ustaleniu czasu i miejsca spotkania.
13. 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.
14. Miejscem kontaktów rodziców z nauczycielem na terenie szkoły są pomieszczenia zapewniające prywatność rozmowy. Poza takimi miejscami informacji nie udziela się.
15. W rozmowie rodzica z dyrektorem i wicedyrektorem lub pedagogiem powinien uczestniczyć także wychowawca klasy ucznia, którego dotyczy problem.
16. Nie dopuszcza się rozmów nauczycieli z rodzicami w czasie trwania lekcji lub podczas dyżuru nauczyciela na przerwie.
17. 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.
18. W sytuacjach szczególnych nauczyciel może też sporządzić notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy, którą podpisuje także rodzic po zapoznaniu się z jej treścią /załącznik/.
19. W uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza tych, które wymagają niezwłocznego działania /np. informacja o stanie zdrowia dziecka, wypadek/ informacja o uczniu może być udzielona rodzicowi telefonicznie.

20. Rodzice/ prawni opiekunowie pozostawiają wychowawcy aktualne numery telefonów kontaktowych. W sytuacji zmiany numeru telefonu rodzic jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym wychowawcę.
21. Na każdym zebraniu z rodzicami nauczyciel zbiera uwagi i wnioski rodziców związane z pracą szkoły. Są one zapisywane w protokole zebrania. Wychowawca w formie pisemnej przekazuje je po zebraniu do dyrektora szkoły.
22. 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) pedagoga szkolnego
 - d) dyrektora szkoły
23. Zgłoszone uwagi i wnioski, o których mowa w punkcie 21 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.

ZASADY KONTAKTÓW Z RODZICAMI ZA POŚREDNICTWEM DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

- Przekazywanie informacji rodzicom i uczniom w dzienniku elektronicznym ma na celu usprawnienie komunikacji oraz łatwy podgląd postępów w nauce swojego dziecka jak również kontrolę realizacji obowiązku szkolnego.
- W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły: WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ, UWAGI, OCENY, FREKWENCJA.
- Szkoła może na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
- Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji z możliwością informacji zwrotnej. Odczytanie informacji przez odbiorcę, zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia jak również do nauczyciela, dyrektora, sekretariatu oraz administratora.
- Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania, powinien

wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu UWAGI wybierając rodzaj informacji jako negatywna, pochwała lub neutralna.

- Wiadomości odznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:

- Daty wysłania
- Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę
- Adresata
- Temat i treści uwagi
- Daty odczytana przez rodzica (prawnego opiekuna).

Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI dla ucznia ze swojego konta w zakładce Wiadomości w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu. Informacja o zamieszczeniu uwagi pozostaje w komunikatorze.

- Wszystkie informacje umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia, w których mogą wziąć udział osoby spoza szkoły, imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły i innych o podobnej formie, wymagają akceptacji dyrektora szkoły.

- Wychowawca klasy na życzenie każdego rodzica/prawnego opiekuna udostępnia papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta zainteresowanego taką formą informacji Rodzica w sposób uniemożliwiający wgląd w dane innych uczniów. W razie nieobecności wychowawcy informację udostępnić może nauczyciel uczący danego ucznia, pedagog, wicedyrektor lub dyrektor po zweryfikowaniu, czy osoba jest uprawniona.

TOK POSTĘPOWANIA PODCZAS ROZWIĄZYWANIA SYTUACJI KONFLIKTOWYCH W SZKOLE

-Rodzice zgłaszają problemy, skargi i wnioski dotyczące sytuacji konfliktowych do wychowawcy klasy, który wstępnie diagnozuje problem i wraz z rodzicami/ opiekunami prawnymi podejmuje próbę wspólnego rozwiązania go.

-W sytuacji, gdy występują przeszkody w rozwiązaniu konfliktu, strony mogą zwrócić się o pomoc kolejno do pedagoga, wicedyrektora, dyrektora szkoły po uprzednim ustaleniu terminu spotkania.

- W spotkaniu biorą udział wszystkie strony konfliktu.

- Rodzic nie ma prawa dyscyplinować cudzych dzieci oraz podejmować prób rozwiązania sytuacji problemowej lub konfliktowej na własną rękę na terenie szkoły.

- Za sytuacje konfliktowe między uczniami poza szkołą odpowiadają prawni opiekunowie skonfliktowanych dzieci.

Postanowienia końcowe:

1. Rodzice i nauczyciele w trosce o właściwy poziom kontaktów i współpracy, przestrzegają zasad przyjętej procedury. Obie strony we wzajemnych kontaktach kierują się szacunkiem, szczerością i dbałością o rzetelność przekazywanych informacji.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do zachowania tajemnicy służbowej odnośnie uzyskanych od rodzica informacji dotyczących spraw prywatnych ucznia i jego rodziny, a informacje wykorzystuje tylko w sposób niezbędny dla zapewnienia odpowiedniej skuteczności oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych.
3. W sytuacji unikania kontaktów rodziców ze szkołą, jeżeli ma to istotny, negatywny wpływ na funkcjonowanie ucznia w szkole, szkoła ma prawo wystąpić do sądu celem rozpoznania sytuacji rodzinnej dziecka.
4. W sprawach nieobjętych niniejszym regulaminem decyduje dyrektor szkoły.

Regulamin obowiązuje od dnia 25. 10. 2017r.