

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

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. Informacji o uczniach udziela się wyłącznie rodzicom lub opiekunom prawnym.
4. Miejscem kontaktów nauczyciela z rodzicami jest wyłącznie szkoła.
5. 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 wychowawcy z rodzicami przebiegają według ustalonego i podanego na początku roku szkolnego harmonogramu.

6. Zebrania wychowawcy z rodzicami przebiegają według ustalonego i podanego na początku roku szkolnego harmonogramu.
7. 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.
8. 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 wyznaczeni rodzice podpisują sporządzony protokół obejmujący poruszone na zebraniu zagadnienia.
9. Udział rodziców w zebraniach szkolnych jest obowiązkiem rodzica.
10. 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.
11. Rodzice/ prawni opiekunowie mają możliwość dodatkowych kontaktów z nauczycielami poza ustalonym harmonogramem zebrań, na godzinie dostępności po uzgodnieniu czasu i miejsca spotkania.

12. 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.
13. W rozmowie rodzica z dyrektorem i wicedyrektorem lub pedagogiem powinien uczestniczyć także wychowawca klasy ucznia, którego dotyczy problem.
14. Nie dopuszcza się rozmów nauczycieli z rodzicami w czasie trwania lekcji lub podczas dyżuru nauczyciela na przerwie.
15. Nauczyciel po spotkaniach indywidualnych z rodzicami dokumentuje ten fakt w dzienniku elektronicznym w zakładce „Kontakty z rodzicami”, zapisując czego dotyczyła rozmowa oraz podjęte podczas niej ustalenia (efekty) .
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.
19. 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.
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) pedagoga szkolnego
 - d) dyrektora szkoły.
21. 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 – Librus

- 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.
- 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.

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 może wystąpić do sądu celem rozpoznania sytuacji rodzinnej dziecka.
4. W sprawach nieobjętych niniejszym regulaminem decyduje dyrektor szkoły.

Regulamin obowiązuje od dnia 27.04.2023r.