

PROCEDURA OBIEGU INFORMACJI W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 10 W BĘDZINIE

Podstawa prawna:

- Statut Szkoły,
- Wewnętrzny System Oceniania (WSO),
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
- Regulamin Rady Pedagogicznej,
- Konwencja o Prawach Dziecka,
- Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

Informacje kierowane do rodziców /opiekunów prawnych/

- Informacja na tablicy ogłoszeń w budynku szkolnym,
- Spotkanie z wychowawcą- przekaz informacji:
 - przekazywanie informacji przez wychowawców na zebraniach klasowych: na pierwszym zebraniu zapoznanie ze statutem szkoły, WSO, obowiązującymi procedurami, podanie terminarza spotkań, przedstawienie Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki Szkoły,
 - kolejne zebrania: informowanie o wynikach w nauce i zachowaniu, o wydarzeniach klasowych i szkolnych, decyzjach podejmowanych przez zarząd Rady Rodziców.

Formy powiadamiania rodziców

- wiadomości pisemne w zeszycie korespondencyjnym,
- indywidualne, osobiste rozmowy z rodzicami- przekazywanie uwag, pochwał, informowanie o wynikach w nauce i zachowaniu,
- korespondencja listowna- wezwanie, zaproszenie, podziękowanie,
- wizyta domowa,
- strona internetowa szkoły (informacje o bieżących wydarzeniach, obowiązujących regulaminach, procedurach, zestawie podręczników,

i innych ważnych dokumentach funkcjonujących na terenie szkoły.

Informacje kierowane do ucznia

- informacja na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły,
- rozpoczęcie roku szkolnego:
 - informacje organizacyjne
- godziny wychowawcze – omawianie spraw bieżących,
- zajęcia dydaktyczne- wymagania z przedmiotu, informacje dotyczące pracy na zajęciach
- rozmowy indywidualne o charakterze wychowawczym, terapeutycznym i informacyjnym,
- apele szkolne (informacje przekazywane przez dyrektora szkoły, nauczycieli, uczniów oraz osoby upoważnione).
- strona internetowa szkoły.

Informacje kierowane do nauczycieli

- rady pedagogiczne,
- tablica ogłoszeń w pokoju nauczycielskim,
- obserwacje zajęć,
- rozmowy indywidualne,
- poczta elektroniczna i strona internetowa szkoły,
- praca w zespołach,
- apele.

Informacje przekazywane w przypadku spraw konfliktowych

- uczeń przekazuje informacje wychowawcy (w przypadku nieobecności wychowawcy nauczycielowi dyżurującemu),
- wychowawca informuje rodziców w celu wspólnego rozwiązania problemu,

- w przypadku nie rozwiązania problemu wychowawca przekazuje informacje do pedagoga szkolnego, który podejmuje dalsze działania,
- pedagog szkolny przekazuje informację dyrektorowi szkoły, który podejmuje ostateczną decyzję o dalszym postępowaniu.

Kontakt i współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami:

- Miejscem kontaktów **jest tylko szkoła. Poza tym miejscem informacji na temat ucznia nie udziela się.**
- Szkoła (*dyrekcja, wychowawcy klas, nauczyciele przedmiotów, pedagog, psycholog szkolny, trenerzy*) **nie udzielają informacji na temat uczniów przez telefon i sms-y.**
- Szkoła nie przyjmuje skarg od rodziców / opiekunów prawnych **przez telefon lub sms-y.**
- Kontakty rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami **odbywają się według harmonogramu dyżurów** lub wcześniejszym umówieniu się na spotkanie.
- Rodzie/opiekun prawny w **pilnych przypadkach** może kontaktować się z pracownikami pedagogicznymi szkoły telefonicznie przez sekretariat szkoły, bądź dziennik elektroniczny.
- Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły, ocen, zachowania uczniów,**
propozycji zmian itp. rodzice/ prawni opiekunowie kierują osobiście,
w następującej kolejności do:

- wychowawcy klasy,
- nauczyciela uczącego danego przedmiotu,
- pedagoga,

a w wyjątkowych (szczególnych) przypadkach do:

- Wicedyrektora Szkoły,
- Dyrektora Szkoły.

I. Zasady współpracy

1. Szkoła współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Szkoła na bieżąco informuje rodziców/prawnych opiekunów o postępach dziecka w nauce i o jego zachowaniu.
3. W trosce o bezpieczeństwo wszystkich uczniów w szkole przyjęto zasadę, że w czasie lekcji rodzice/prawni opiekunowie oraz inne osoby dorosłe nie przebywają na zajęciach obowiązkowych, dopuszcza się taką sytuację za zgodą dyrektora szkoły w wyjątkowych sytuacjach, np. zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.
4. Miejscem kontaktów rodziców/prawnych opiekunów z dyrekcją, wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem, psychologiem szkolnym **jest szkoła** – sale lekcyjne, gabinety (*dyrektora, wicedyrektora, pedagoga szkolnego*). **Poza tymi miejscami informacji na temat ucznia nie udziela się.**
5. Szkoła (*dyrekcja, wychowawcy klas, nauczyciele przedmiotów, pedagog*) **nie udzielają informacji na temat uczniów przez telefon, sms-y.**
6. Szkoła nie przyjmuje skarg od rodziców / opiekunów prawnych przez telefon lub sms-y.
7. Kontakty rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami odbywają się według harmonogramu dyżurów lub wcześniejszym umówieniu się na spotkanie.
8. Informacje o zebraniach z rodzicami/prawnymi opiekunami zamieszczane są w dzienniku elektronicznym w wiadomościach oraz przekazują je wychowawcy klas na pierwszym spotkaniu we wrześniu (*harmonogram roku szkolnego*). O innych spotkaniach rodzice są informowani za pomocą elektronicznego dziennika, np. w przypadku zmiany terminu spotkań.
9. Rodzic/opiekun prawny w **pilnych przypadkach** może kontaktować się z pracownikami pedagogicznymi szkoły telefonicznie przez sekretariat szkoły.
10. **Spotkania odbywają się w formie stacjonarnej bądź zdalnej:**
 - a. zebrań ogólnych z rodzicami/prawnymi opiekunami, wywiadówek semestralnych,
 - b. indywidualnych kontaktów rodziców/prawnych opiekunów z dyrekcją, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem,
 - c. **lub każdorazowo po wcześniejszym umówieniu spotkania,**
 - d. innych spotkań wynikających z pracy szkoły.

11. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek uczestniczyć w zebraniach i wywiadówkach semestralnych.
12. W przypadku nieobecności rodzica/prawnego opiekuna na zebraniach z wychowawcą (ze szczególnym uwzględnieniem zebrań przed klasyfikacją) **obowiązek uzyskania informacji o wynikach edukacyjnych i zachowaniu dziecka spoczywa na rodzicu/prawnym opiekunie.**
13. Rodzice/prawni opiekunowie mogą dodatkowo kontaktować się osobiście z nauczycielami w przypadkach uzasadnionych (telefonicznie przez sekretariat szkoły) lub pisemnie przez wpis w e-dzienniku. Nauczyciele prowadzą również dyżury konsultacyjne, których harmonogram jest udostępniony na stronie internetowej szkoły. Odpowiedzi pisemnej na email otrzymany od rodziców nauczyciele mają obowiązek odpowiedzieć do 2 dni roboczych licząc od dnia uzyskania emaila, w sytuacjach, gdy jest to niemożliwe np. L4 nauczyciela w pierwszym dniu podjęcia pracy dydaktyczno-wychowawczej, telefonicznie w przypadku problemów technicznych z zachowaniem 2 dni roboczych przeznaczonych na odpowiedź.
15. W trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych (w tym również dyżurów śródlekcyjnych) **nauczyciel nie może przyjmować rodziców/prawnych opiekunów.**
16. W sytuacjach wymagających niezwłocznego działania wychowawca może skontaktować się z rodzicami/prawnymi opiekunami telefonicznie lub przez e-dziennik, w innych przypadkach wzywa rodzica/prawnego opiekuna za pośrednictwem sekretariatu szkoły (w formie pisemnej).
17. Rodzice/prawni opiekunowie pozostawiają wychowawcy kontaktowe numery telefonów.

W razie zmiany numeru telefonu rodzic jest zobowiązany poinformować wychowawcę.

18. Każdy pracownik pedagogiczny szkoły, w razie konieczności może skontaktować się z rodzicami/prawnymi opiekunami telefonicznie lub poprzez wezwanie do szkoły w formie pisemnej, telefonicznej lub pocztą elektroniczną w celu umówienia spotkania.

19. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły, ocen, zachowania uczniów, propozycji zmian itp. rodzice/ prawni opiekunowie kierują osobiście w następującej kolejności do:

- a. wychowawcy klasy,
- b. nauczyciela uczącego danego przedmiotu,
- c. pedagoga, psychologa szkolnego,

a w wyjątkowych (szczególnych) przypadkach do:

- b. Wicedyrektora Szkoły,
- c. Dyrektora Szkoły,

II. FORMY WSPÓŁPRACY RODZICÓW Z WYCHOWAWCĄ

1. Corocznym obowiązkiem wychowawcy klasy w trakcie zebrań klasowych jest zapoznanie rodziców z dokumentami szkoły:

- a) ze statutem szkoły,
- b) z programem wychowawczo- profilaktycznym szkoły,
- c) z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
- d) z kryteriami oceny zachowania,
- e) z procedurami obowiązującymi w szkole – www.sp10bedzin.pl,
- f) z prawami i obowiązkami uczniów w szkole,
- g) z informacjami bieżącymi dotyczącymi funkcjonowania klasy i szkoły.

2. Podczas spotkań klasowych z rodzicami wychowawca zobowiązany jest uwzględnić następujące zasady:

- a) najtrudniejsze sprawy dotyczące ucznia należy omawiać szczerze, ale w indywidualnej rozmowie z rodzicami,
- b) z rodzicami rozmawiać należy po partnersku z troską i życzliwością,
- c) udzielać konkretnych wskazówek co do przezwycięzania określonych trudności lub wskazywać osoby, instytucje, które to uczynią.

3. W trakcie zebrań klasowych należy unikać:

- a) dokonywania tylko negatywnych ocen zespołu uczniowskiego,

- b) publicznego czytania ocen,
- c) używania nazwisk przy przykładach negatywnych,
- d) podważania hierarchii wartości wyznawanych przez rodziców,.

4. Aktywizowanie i motywowanie rodziców do współpracy ze szkołą odbywa się poprzez:

- a) wspólne rozwiązywanie problemów klasowych,
- b) pochwały dla uczniów za ich osiągnięcia i pozytywne zachowania,
- c) pomoc „trójki klasowej” w organizacji imprez klasowych,
- d) udział rodziców w takich formach pracy szkoły, jak: wycieczki, lekcje otwarte, wyjazdy na basen, święta szkoły, przegląd twórczości uczniowskiej, itp. za zgodą dyrektora szkoły,
- e) uhonorowanie przez dyrekcję szkoły (także na wniosek wychowawcy) aktywnie

działających rodziców dyplomem lub listami gratulacyjnymi,

- f) wspólne dbanie o estetykę pomieszczeń klasy,
- g) pomoc przy wykonywaniu prac na rzecz szkoły, klasy.

5. Wychowawca sporządza po zebraniu lub spotkaniu z rodzicami pisemną adnotację w dzienniku lekcyjnym bądź w postaci notatki służbowej załączonej do dokumentacji pracy nauczyciela - wychowawcy.

III. Nieobecności i zwolnienia uczniów

1. Wszystkie nieobecności uczniów rodzice/prawni opiekunowie usprawiedliwiają pisemnie w ciągu 14 dni od powrotu ucznia do szkoły.
2. Usprawiedliwienie **musi określać powód i czas nieobecności** dziecka potwierdzone podpisem rodzica /prawnego opiekuna i opatrzone datą.
3. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał lub kopia).
4. Wychowawca ma prawo nie usprawiedliwić nieobecności ucznia, jeśli usprawiedliwienie wpłynie w terminie późniejszym lub gdy nie wpłynie w ogóle.
5. Godziny, które nie zostały usprawiedliwione w wyznaczonym czasie, zostają uznane za nieusprawiedliwione (bez możliwości zmiany statusu).

6. Zwolnienie ucznia z zajęć jest możliwe tylko na osobistą lub pisemną prośbę rodzica/prawnego opiekuna, przedstawioną najpóźniej w dniu zwolnienia z podaniem przyczyny.
7. W nagłych przypadkach (np. choroby, złego samopoczucia) rodzic/prawny opiekun powinien niezwłocznie odebrać dziecko ze szkoły tylko osobiście, zgłaszając fakt zabrania ucznia w sekretariacie szkoły. Jeśli nie można nawiązać kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami zostaje wezwane pogotowie ratunkowe.
8. W imieniu rodziców/prawnych opiekunów może również zwolnić ucznia osoba ustanowiona tymczasowym opiekunem dziecka na czas nieobecności rodzica/prawnego opiekuna. Upoważnienie musi mieć formę pisemną, być opatrzone podpisem rodzica/prawnego opiekuna i tymczasowego opiekuna oraz datą.
9. W przypadku nie odebrania dziecka o określonej lub zadeklarowanej przez rodzica/prawnego opiekuna godzinie:
 - a) nauczyciel telefonuje do rodziców/prawnych opiekunów w celu wyjaśnienia sytuacji,
 - b) w przypadku braku kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami nauczyciel ma prawo zadzwonić na Policję z prośbą o rozwiązanie zaistniałej sytuacji.
10. Każde wyjście ucznia ze szkoły bez spełnienia powyższych warunków będzie uważane za ucieczkę.

IV. Dokumentację kontaktów nauczycieli z rodzicami stanowią:

- a) e - dziennik,
- b) lista obecności rodziców na zebraniach (podpis na liście obecności),
- c) notatka dotycząca tematyki zebrań z rodzicami,
- d) notatki z indywidualnych rozmów z rodzicami,
- e) notatki o rozmowie z rodzicami w dziennikach pracy pedagoga ,
- f) pisemne zawiadomienia,
- g) kontrakty wychowawcze zawierane z uczniem i jego rodzicem/opiekunem prawnym.

V. Postępowanie z rodzicami/prawnymi opiekunami uchylającymi się od współpracy ze szkołą w przypadku problemów z ich dzieckiem/uczniem

1. W przypadku rodzica nie podejmującego właściwej współpracy ze szkołą lub unikającego jej, wychowawca klasy inicjuje spotkanie/rozmowę z rodzicem na terenie szkoły.
2. Wychowawca klasy zgłasza problem do pedagoga szkolnego i wspólnie z nim podejmuje dalsze działania zmierzające do zmiany i poprawy relacji z rodzicem dziecka.
3. Rozmowy z rodzicami, którzy nie podejmują właściwej współpracy ze szkołą mogą być przeprowadzane przez wychowawcę klasy lub pedagoga w obecności innych osób zajmujących się rodziną np: pracownika socjalnego MOPS czy kuratora sądowego.
4. Jeżeli działania inicjowane i podejmowane przez wychowawcę lub pedagoga szkolnego w zakresie usprawnienia współpracy z rodzicem/prawnym opiekunem nadal nie przynoszą oczekiwanych pozytywnych rezultatów, sprawa zostaje przekazana dyrektorowi szkoły a w dalszej kolejności do innych instytucji wspomagających działania wychowawczo- opiekuńcze szkoły takich jak: Sąd Rodzinny i Nieletnich, Policja,

VI.

Rodzice wspólnie z nauczycielami w trosce o poziom kontaktów i współpracy, przestrzegają zasad przyjętej procedury.