

**PROCEDURY KONTAKTÓW Z RODZICAMI OBOWIĄZUJĄCE  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 10 W BĘDZINIE**

**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 edzienniku 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. 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.
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, po uprzednim ustaleniu 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. Miejscem kontaktów rodziców z nauczycielem na terenie szkoły są pomieszczenia zapewniające prywatność rozmowy: gabinet dyrektora bądź pedagoga/wolna sala lekcyjna. Poza takimi miejscami informacji nie udziela się.
14. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo lub dydaktycznie w rozmowie z rodzicem/rodzicami uczestniczy dyrektor i wicedyrektor oraz pedagog/pedagogzy, może także uczestniczyć wychowawca klasy ucznia, którego dotyczy problem.
15. Nie dopuszcza się rozmów nauczycieli z rodzicami w czasie trwania lekcji lub podczas dyżuru nauczyciela na przerwie.
16. 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.

17. W sytuacjach szczególnych nauczyciel może też sporządzić notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy, którą powinien podpisać także rodzic po zapoznaniu się z jej treścią.
18. W uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza tych, które wymagają niezwłocznego działania /np. informacja o stanie zdrowia dziecka, wypadek/ informacja o uczniu może być udzielona rodzicowi telefonicznie.
19. Rodzice/ prawni opiekunowie pozostawiają wychowawcy aktualne numery telefonów kontaktowych. W sytuacji zmiany numeru telefonu rodzic jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym wychowawcę.
20. 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.
21. 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
22. 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.
- 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.