PROCEDURY KONTAKTÓW Z RODZICAMI
OBOWIĄZUJĄCE W ZESPOLE SZKÓŁ W SZCZEKOCINACH

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 lekcji danej klasy. Po wyznaczonych planem zajęciach uczniowie przechodzą pod opiekę 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 dyrektorem szkoły, pedagogiem szkolnym, wychowawcą lub poszczególnymi nauczycielami przedmiotów z inicjatywy dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, 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;
- w sytuacjach wymagających udokumentowanego potwierdzenia odbioru dokumentu rodzic powiadamiany jest pisemnie listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

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.

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 lub adresu zamieszkania czy e-maila, rodzic jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym wychowawcę.

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
e) organu prowadzącego w szkole.

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.
- 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.
- Jeżeli 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, dotyczące danego ucznia w sposób uniemożliwiający wgląd w dane innych uczniów. W razie nieobecności wychowawcy informację udostępnić może nauczyciel uczący danego ucznia, pedagog, 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 zapewniania 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.

Procedury zostały wprowadzone Zarządzeniem nr 5/2022 Dyrektora Zespołu Szkół w Szczekocinach z dnia 28.02.2022 r.