

## PROCEDURY KONTAKTÓW Z RODZICAMI W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ W DZIEWKOWICACH

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, a w uzasadnionych przypadkach dom ucznia /wywiad środowiskowy z inicjatywy pedagoga szkolnego/.
5. Kontakty rodziców ze szkołą przyjmują następujące formy:
  - zebranie ogólne dyrekcji szkoły z rodzicami,
  - zebrania z wychowawcą klasy,
  - konsultacje indywidualne z nauczycielami;
  - indywidualne rozmowy z wychowawcą lub poszczególnymi nauczycielami przedmiotów z inicjatywy nauczyciela lub rodzica;
  - korespondencja w e-dzienniku 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;
6. Zebrania wychowawcy z rodzicami przebiegają według ustalonego i podanego na początku roku szkolnego harmonogramu.
- 6.a W uzasadnionych sytuacjach dyrektor szkoły lub wychowawca klasy może zwołać zebranie rodziców poza wcześniej podanym harmonogramem.
7. Informacje o zebraniach rodziców wychowawcy klas umieszczają w e-dzienniku w zakładce: „Zebrania z rodzicami” .
8. Po zebraniu rodziców nauczyciel uzupełnia dokumentację dotyczącą przebiegu zebrania /podjętą tematykę/ i obecności rodziców. Rodzice potwierdzają obecność na zebraniu własnoręcznym podpisem na liście.
9. Udział rodziców w zebraniach szkolnych jest obowiązkiem rodzica.
10. Rodzice/ prawni opiekunowie mają możliwość dodatkowych kontaktów z nauczycielami poza ustalonym harmonogramem zebrań, po uprzednim ustaleniu czasu i miejsca spotkania.
11. 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.

12. Miejscem kontaktów rodziców z nauczycielem na terenie szkoły są pomieszczenia zapewniające prywatność rozmowy. Poza takimi miejscami informacji nie udziela się.

13. Nie dopuszcza się rozmów/korespondencji nauczycieli z rodzicami w czasie trwania lekcji lub podczas dyżuru nauczyciela na przerwie.

14. 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.

15. W sytuacjach szczególnych nauczyciel może też sporządzić notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy, którą podpisuje także rodzic po zapoznaniu się z jej treścią.

16. W uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza tych, które wymagają niezwłocznego działania /np. informacja o stanie zdrowia dziecka, wypadek/ informacja o uczniu może być udzielona rodzicowi telefonicznie.

17. Rodzice/ prawni opiekunowie pozostawiają wychowawcy aktualne numery telefonów kontaktowych. W sytuacji zmiany numeru telefonu rodzic jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym wychowawcę.

18. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły rodzice/ prawni opiekunowie mogą też kierować osobiście lub na piśmie w następującej kolejności do:

- a) nauczyciela uczącego danego przedmiotu
- b) wychowawcy klasy
- c) pedagoga szkolnego
- d) dyrektora szkoły

19. Zgłoszone uwagi i wnioski, o których mowa w punkcie 18 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: UWAGI, OCENY, FREKWENCJA, WYCIECZKI, WYDARZENIA, KONTAKTY Z RODZICAMI, ZEBRANIA Z RODZICAMI, WIADOMOŚCI

- 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.

- Nauczyciele są zobowiązani do udzielenia odpowiedzi na wiadomości e-mail od rodziców w terminie do 48 godzin w dni robocze.

- Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu UWAGI wpisując na początku rodzaj informacji: 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

- 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, 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/psychologa, 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.

**DYREKTOR**  
Zespołu Placówek Oświatowych  
w Działkowicach  
*mgr Regina Krawiec-Dimitrowa*