PROCEDURY KONTAKTÓW Z RODZICAMI OBOWIĄZUJĄCE
W SPOŁECZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 IM.KS. JANA TWARDOWSKIEGO W RZESZOWIE

I. Cele ogólne

1. Celem procedur jest wprowadzenie jednolitego systemu współpracy z rodzicami/ prawnymi opiekunami w zakresie zapewnienia dzieciom szeroko pojętego dobra.

2. Współdziałanie szkoły i rodziny przynosi wiele korzyści. Dzięki uzgodnieniu właściwego podejścia wychowawczego, udzieleniu sobie wzajemnej pomocy,strony stają się partnerami w realizacji ważnych zadań wychowawczych.

3. Respektowanie przez szkołę i rodziców/opiekunów prawnych ustalonych zasad, w tym zasad kontaktu ułatwia współpracę i ma znaczący wpływ na atmosferę wychowawczą w szkole i w domu.

II. Założenia ogólne

1. Procedury dotyczą rodziców/ opiekunów prawnych, dyrektora szkoły oraz pracowników szkoły.

2. Rodzic/opiekun prawny ma prawo do informacji na temat swojego dziecka. Informacje o uczniu przekazywać może dyrektor szkoły, wychowawca, nauczyciel przedmiotu, nauczyciel współorganizujący proces kształcenia, pomoc nauczyciela, pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, wychowawca świetlicy,higienistka szkolna.

3. Informacje przekazywane są w formie ustnej lub poprzez dziennik elektroniczny. Dopuszcza się kontakty telefoniczne lub w innej formie, ustalonej przez wychowawcę z rodzicami/opiekunami prawnymi.

4. Miejscem kontaktów rodziców/opiekunów prawnych z dyrektorem szkoły i ww. pracownikami szkoły jest szkoła. Wyklucza się uzyskiwanie informacji o uczniu od ww. pracowników szkoły poza terenem szkoły (np. na ulicy, w sklepie itp.).

5. Wszelkich informacji dotyczących ucznia udziela się wyłącznie jego rodzicom/ prawnym opiekunom. Udzielanie jakiejkolwiek informacji na temat ucznia innej osobie wymaga stosownego upoważnienia złożonego u wychowawcy klasy przez rodzica/opiekuna prawnego (zasada ta dotyczy również udziału w zebraniach).

6. Rodzice/opiekunowie prawni mający zastrzeżenia do zachowania innego dziecka na terenie szkoły zobowiązani są przekazać swoje uwagi wyłącznie wychowawcy klasy, pedagogowi, pedagogowi specjalnemu, psychologowi lub dyrektorowi szkoły. Wyklucza się bezpośrednią interwencję rodzica w stosunku do innego dziecka.

7. Każda forma kontaktu rodzica / opiekuna prawnego z pracownikami szkoły powinna opierać się na zasadach kultury i mieć charakter oficjalny.

8. Pracownik szkoły nie ma obowiązku odpowiadania na wiadomości i zachowania o charakterze agresywnym.

9. Jeżeli rodzic zachowuje się agresywnie, nauczyciel ma prawo przerwać rozmowę i przenieść spotkanie na inny termin.

10. Sytuacje konfliktowe mające miejsce poza terenem szkoły lub na zajęciach pozalekcyjnych prowadzonych przez podmioty zewnętrzne, rodzice/ opiekunowie prawni powinni wyjaśnić poza środowiskiem szkolnym.

11. Pracownik szkoły może odmówić spotkania z rodzicem, jeżeli wcześniej takie spotkanie nie zostało ustalone.

III. Zasady kontaktów bezpośrednich

1. Kontakty bezpośrednie rodziców/opiekunów prawnych ze szkołą odbywają się w formie:

a. zebrań ogólnych prowadzonych przez dyrektora szkoły,

b. zebrań prowadzonych przez wychowawcę klasy,

c. spotkań indywidualnych z wychowawcą, z nauczycielami przedmiotów, nauczycielami współorganizującymi proces kształceniaz inicjatywy ww. kadry lub rodzica/opiekuna prawnego

e. spotkań indywidualnych z pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem, logopedą z inicjatywy ww. kadry lub rodzica/opiekuna prawnego,

f. spotkań rady rodziców z udziałem dyrektora szkoły,

g. udziału rodziców/opiekunów prawnych w organizowanych przez klasę lub szkołę uroczystościach,

h. innych spotkań wynikających z potrzeb rodziców, wychowawców, nauczycieli i specjalistów.

2. Wychowawca ustala termin spotkania z rodzicami i przekazuje go do wiadomości rodzicom za pośrednictwem dziennika Vulcan.

3. Udział rodziców/opiekunów prawnych w zebraniach z wychowawcą jest obowiązkiem rodzica/opiekuna prawnego. W sytuacji, gdy rodzic/opiekun prawny z przyczyn od niego niezależnych nie może wziąć udziału w zebraniu, powinien wcześniej uprzedzić o tym fakcie wychowawcę i przyjść do szkoły na indywidualne spotkanie w terminie uzgodnionym przez obydwie strony – najpóźniej do dwóch tygodni od dnia, w którym odbyło się zebranie.

4. Na prośbę rodzica/opiekuna prawnego wychowawca lub pedagog, pedagog specjalny, psycholog udostępnia rodzicowi informacje dotyczące jego dziecka przetwarzane w dzienniku elektronicznym.

5. Indywidualne rozmowy z rodzicem/opiekunem prawnym nie mogą zakłócać toku pracy dydaktyczno –wychowawczej nauczyciela (poza nagłymi sprawami). Nauczyciel nie udziela informacji rodzicom/opiekunom prawnym w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych oraz w trakcie pełnienia dyżurów międzylekcyjnych.

6. Jeżeli rodzic/prawny opiekun wyrazi potrzebę indywidualnego kontaktu z wychowawcą, nauczycielem, specjalistą spotkanie planowane jest w terminie odpowiednim dla obydwu stron.

7. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo w zebraniach lub spotkaniach indywidualnych mogą wziąć udział osoby trzecie, np. inny nauczyciel, pedagog specjalny, psycholog, specjalista czy dyrektor szkoły.

IV. Zasady kontaktów za pośrednictwem dziennika elektronicznego

1. Przekazywanie informacji rodzicom/opiekunom prawnym w dzienniku elektronicznym ma na celu usprawnienie komunikacji oraz łatwy podgląd postępów w nauce swojego dziecka, informacji odnośnie zachowania dziecka, jak również kontrolę realizacji obowiązku szkolnego.

2. Każdy rodzic/prawny opiekun po otrzymaniu loginu i hasła ma obowiązek niezwłocznie zarejestrować się na stronie portalu Vulcan i systematycznie odczytywać zamieszczane w dzienniku elektronicznym komunikaty.

3. Moduł *WIADOMOŚCI* (komunikator) 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 dostarczeniu jej do rodzica/prawnego opiekuna ucznia, jak również do wychowawcy, nauczyciela, specjalisty, dyrektora czy sekretariatu szkoły.

4. Jeżeli wymaga tego komunikat wysłany przez dziennik elektroniczny, osoby zainteresowane (nauczyciel, wychowawca, pedagog, psycholog, pedagog specjalny rodzic/prawny opiekun) udzielają w ciągu najbliższych dni roboczych informacji zwrotnej.

5. W przypadku nieobecności w pracy nauczyciela/wychowawcy/pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego spowodowanej np. chorobą, termin odpowiedzi może zostać wydłużony do momentu powrotu do pracy.

6. Komunikator nie służy do wyrażania prywatnych opinii, stanowisk, czy też reprezentowania własnych poglądów.

7. Informacje dotyczące zachowania ucznia mogą być wysyłane do rodzica/prawnego opiekuna za pomocą modułu *UWAGI*. Wiadomości oznaczone jako UWAGI są automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:

a. daty wysłania uwagi,

b. imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,

c. adresata,

d. treści uwagi,

e. daty odczytana przez rodzica/prawnego opiekuna.

V. Zasady kontaktu:

1. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do podania sposobu szybkiego i skutecznego kontaktu telefonicznego ze szkołą w sytuacjach nagłych (numer telefonu rodzic/prawnego opiekuna /osoby zadeklarowanej do szybkiego odbioru dziecka w razie potrzeby) oraz zadbania, aby kontakt ten był skuteczny.

3. Oficjalnym narzędziem komunikacji jest dziennik elektroniczny oraz telefon firmowy szkoły (opublikowany na stronie szkoły numer kontaktowy).

VI. Kolejność zgłaszania przez rodzica/opiekuna prawnego spraw różnych

W przypadku uzasadnionej potrzeby wszelkie sprawy dotyczące pracy szkoły, ocen, zachowania, stanu zdrowia dziecka itp. rodzice/prawni opiekunowie kierują w następującej kolejności do:

• wychowawcy klasy, nauczyciela przedmiotu, wychowawcy świetlicy,

• pedagoga, psychologa i pedagoga specjalnego,

• sekretariatu szkoły a w wyjątkowych przypadkach, po przebyciu wskazanej wyżej drogi służbowej, do dyrektora szkoły.

VII. Dokumentowanie kontaktów

1. Obecność na zebraniu rodzic/prawny opiekun potwierdza złożeniem podpisu na liście

przygotowanej przez wychowawcę klasy.

2. Rodzic/opiekun prawny potwierdza własnoręcznym podpisem na liście przekazanej przez wychowawcę fakt zapoznania się z dokumentami regulującymi pracę szkoły.

3. Informacja o indywidualnym kontakcie z rodzicem/opiekunem prawnym odnotowana jest każdorazowo przez wychowawcę, nauczycieli, specjalistów w dzienniku elektronicznym (nazwisko ucznia, nazwisko rodzica/opiekuna prawnego, data i temat rozmowy).

4. Z przebiegu kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi (zebrania, spotkania grupowe, rozmowy indywidualne) sporządzane są protokoły lub notatki służbowe. Udokumentowanie obiegu istotnych dla dobra dziecka informacji, wzajemnych uzgodnień skutkuje złożeniem podpisów przez wszystkich uczestników spotkania.