**ROCEDURY KONTAKTÓW Z RODZICAMI**

**obowiązujące w Szkole Podstawowej im. H. Sienkiewicza**

**w Siekierczynie**

**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 także pozyskiwanie ważnych informacji dotyczących dziecka.

3. Szkoła ponosi odpowiedzialność za ucznia od momentu rozpoczęcia zajęć do momentu ich zakończenia w danym dniu zgodnie z planem danego ucznia. Po zakończonych 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.

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, poszczególnymi nauczycielami przedmiotów, specjalistami z inicjatywy nauczyciela lub rodzica, w wyznaczonym terminie konsultacji lub po uzgodnionym obustronnie terminie;

- korespondencja w dzienniku Librus inicjowana przez nauczyciela lub rodzica;

- inne spotkania wynikające z pracy szkoły;

- udział rodziców w życiu szkoły: uroczystości, imprezy szkolne i klasowe, występy uczniowskie, lekcje otwarte itp.;

- zebrania Rady Rodziców z udziałem dyrektora szkoły;

- 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;

- rozmowy telefoniczne;

7. Zebrania wychowawcy z rodzicami przebiegają według ustalonego i podanego na początku roku szkolnego harmonogramu i są obligatoryjne dla wszystkich rodziców.

8. Informacje o zebraniach rodziców wychowawcy klas umieszczają w dzienniku Librus w zakładce: „Terminarz” co najmniej 5 dni przed zebraniem.

9. Po zebraniu rodziców nauczyciel uzupełnia dokumentację dotyczącą przebiegu zebrania (podjętą tematykę) i obecności rodziców w dzienniku elektronicznym w terminie do 2 dni po zebraniu. Rodzice potwierdzają obecność na zebraniu własnoręcznym podpisem na liście obecności. W trakcie zebrania jeden z rodziców sporządza protokół obejmujący poruszone na zebraniu kwestie.

10. W przypadku nieobecności na zebraniu rodzic zobowiązany jest do kontaktu z wychowawcą w terminie 1 tygodnia, w celu uzyskania informacji o wynikach edukacyjnych i zachowaniu dziecka.

11. Nie dopuszcza się rozmów nauczycieli z rodzicami/prawnymi opiekunami w czasie trwania lekcji lub podczas dyżuru nauczyciela na przerwie.

12. Nauczyciel w trakcie spotkań indywidualnych z rodzicem/prawnym opiekunem sporządza notatkę, zapisując czego dotyczyła rozmowa oraz ewentualne podjęte podczas niej ustalenia. A informację o spotkaniu zamieszcza w dzienniku elektronicznym.

13. W uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza tych, które wymagają niezwłocznego działania (np. informacja o stanie zdrowia dziecka, wypadek losowy) informacja o uczniu może być udzielona rodzicom/prawnym opiekunom telefonicznie. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek odebrać telefon ze szkoły (numer szkolny) lub od wychowawcy.

14.Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do podania wychowawcy aktualnych numerów telefonów kontaktowych. W sytuacji zmiany numeru telefonu rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani niezwłocznie powiadomić o tym wychowawcę.

15. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek odebrać telefon ze szkoły (numer szkolny lub od wychowawcy). Jeśli czynności zawodowe nie pozwalają na to, rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do podania numeru telefonu osoby upoważnionej do kontaktu ze szkołą (np. babcia, ciocia).

16. W celu zwolnienia ucznia z obecności na zajęciach lekcyjnych lub/i pozalekcyjnych (odbywających się w szkole), rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do przekazania takiej informacji za pomocą dziennika elektronicznego z równoległym powiadomieniem telefonicznym lub pisemnie (na kartce) najpóźniej w dniu zwolnienia.

17. 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.

18. 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

19. Zgłoszone uwagi i wnioski, o których mowa w punkcie 17 są niezwłocznie wyjaśniane, a odpowiedź udzielana jest w terminie 7 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/prawnymi opiekunami za pośrednictwem dziennika elektronicznego „Librus”**

1. 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.

2. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły: WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ, UWAGI, OCENY, FREKWENCJA.

3. 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.

4. 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.

5. 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

6. 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.

7. 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.

8. 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**

1. 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.

2. W sytuacji, gdy występują przeszkody w rozwiązaniu konfliktu, strony mogą zwrócić się o pomoc kolejno do pedagoga, psychologa, wicedyrektora, dyrektora szkoły po uprzednim ustaleniu terminu spotkania.

3. W spotkaniu biorą udział wszystkie strony konfliktu.???????????????????Mediacje

4. Rodzic nie ma prawa dyscyplinować cudzych dzieci oraz podejmować prób rozwiązania sytuacji problemowej lub konfliktowej na własną rękę na terenie szkoły.

5. 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 dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

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.

*Regulamin obowiązuje od dnia 19.09. 2023r.*