

Zasady kontaktów nauczycieli z rodzicami obowiązujące w Szkole Podstawowej Nr 55 w Szczecinie

I Założenia ogólne

1. Regulamin dotyczy dyrekcji, nauczycieli, wychowawców, rodziców* i uczniów.
2. Rodzic ma prawo do informacji na temat swojego dziecka. Informacje takie przekazuje wychowawca lub inny nauczyciel w formie ustnej podczas zebrań klasowych, konsultacji, spotkań indywidualnych lub drogą elektroniczną.
3. Ustalona kolejność działań, miejsce i czas przeprowadzenia poszczególnych czynności ma na względzie dobro procesu dydaktycznego oraz wprowadzenie jednolitego systemu współpracy z rodzicami/ prawnymi opiekunami w zakresie wzajemnej komunikacji.
4. Rodzice wspomagają proces wychowawczy, uczestnicząc w zebraniach, pracach, imprezach i uroczystościach na rzecz klasy i szkoły.
5. Miejscem kontaktów rodziców z nauczycielami i wychowawcami jest szkoła, w uzasadnionych przypadkach miejsce zamieszkania ucznia. Wyklucza się uzyskiwanie informacji o uczniu od nauczycieli poza budynkiem szkoły (na ulicy, w sklepie, itp.).
6. Informacji o uczniu udzielają wyłącznie nauczyciele przedmiotów, wychowawca, pedagog i psycholog szkolny, pielęgniarka szkolna oraz dyrektor i wicedyrektor szkoły. Uzyskiwanie informacji o uczniach od pracowników niepedagogicznych oraz innych rodziców nie jest możliwe.
7. Wychowawca / nauczyciel klasy utrzymuje kontakt z rodzicami poprzez:
 - zebrania,
 - pisemne informacje o postępach i zachowaniu ucznia - dziennik elektroniczny i inne dostępne formy,
 - indywidualne spotkania na terenie szkoły,
 - odwiedziny w domu ucznia w obecności pedagoga lub psychologa,
 - w szczególnych przypadkach wychowawcy, nauczyciele, pedagog mogą udzielać informacji mailem, telefonicznie oraz w formie przyjętej w danej klasie ustalonej na początku roku szkolnego.
8. Wszelkich informacji dotyczących ucznia udziela się wyłącznie rodzicom/ prawnym opiekunom, pracownikom szkoły zaangażowanym w proces wychowawczy i edukacyjny danego ucznia. Udzielanie jakiegokolwiek informacji na temat ucznia innej osobie wymaga stosownego upoważnienia złożonego u wychowawcy klasy.
9. W przypadku zaistniałej sytuacji spornej każda ze stron zobowiązana jest do kulturalnego wyrażania swojej opinii. Każde naruszenie godności uczestników spotkania może być przekazywane odpowiednim służbom.
10. Rodzice mający zastrzeżenia do zachowania innego dziecka na terenie szkoły są zobowiązani przekazać swoje uwagi wyłącznie do wychowawcy klasy lub innego pracownika pedagogicznego. Wyklucza się bezpośrednią interwencję rodzica w stosunku do ucznia.
11. Sytuacje konfliktowe mające miejsce poza terenem szkoły lub na zajęciach pozalekcyjnych prowadzonych przez podmioty zewnętrzne należy wyjaśnić z osobami prowadzącymi zajęcia lub bezpośrednio z opiekunami/rodzicami dzieci.
12. Ze względu na bezpieczeństwo dzieci, rodzice powinni oczekiwać na dziecko w „strefie rodzica”. Przemieszczanie się po terenie szkoły możliwe jest po wpisaniu się do „Rejestru kontaktów” znajdującego się w portierni szkoły.

13. Rodzice i nauczyciele, w trosce o poziom kontaktów i współpracy, przestrzegają powyższego regulaminu.

II Kontakt bezpośredni

1. Kontakty rodziców z nauczycielami odbywają się według harmonogramu przedstawionego na pierwszym spotkaniu z rodzicami.
2. Informacje o zebraniach z rodzicami zamieszczane są na stronie internetowej szkoły oraz przekazują je wychowawcy klas za pomocą i-dziennika.
3. Spotkania odbywają się w formie:
 - zebrań ogólnych z rodzicami,
 - zebrań ogólnych z rodzicami i zaproszonymi specjalistami,
 - zebrań klasowych z rodzicami,
 - spotkań indywidualnych z rodzicami,
 - innych spotkań wynikających z potrzeb rodziców i nauczycieli.
4. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w spotkaniu z przyczyn od niego niezależnych, powinien skonsultować się z wychowawcą w innym terminie.
5. W przypadku nieobecności na dwóch zebraniach wychowawca może wezwać do szkoły rodzica/ w formie pisemnej (załącznik nr 2).
6. Miejscem kontaktów nauczycieli i rodziców na terenie szkoły są sale lekcyjne, zaplecze danego nauczyciela, pokój nauczycielski, świetlica szkolna oraz gabinety (dyrektora, wicedyrektora, pedagoga, psychologa szkolnego).
7. Indywidualne rozmowy nie powinny zakłócać toku pracy dydaktyczno– wychowawczej nauczyciela (poza nagłymi sprawami). Nauczyciel nie udziela informacji rodzicom w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych, w tym również w trakcie pełnienia dyżurów śródlekcyjnych i międzylekcyjnych.
8. W sytuacjach tego wymagających nauczyciel/wychowawca zaprasza rodzica na spotkanie indywidualne. Jeżeli rodzic trzykrotnie odmówi przybycia, wzywany jest w formie pisemnej (załącznik nr 2).
9. Jeżeli rodzic wyrazi potrzebę indywidualnego kontaktu z wychowawcą/nauczycielem, spotkanie planowane jest w terminie odpowiednim dla obydwu stron.
10. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo, w zebraniach lub spotkaniach indywidualnych mogą wziąć udział osoby trzecie, np. pedagog, psycholog szkolny, specjalista, wicedyrektor czy dyrektor szkoły.

III Kontakt drogą elektroniczną

1. Jednym ze sposobów informowania rodziców o bieżących i okresowych wynikach w nauce, zachowaniu oraz innych sprawach dotyczących funkcjonowania dziecka w szkole jest komunikator w dzienniku elektronicznym.
2. Komunikator nie służy do wyrażania prywatnych opinii, stanowisk czy też reprezentowania własnych poglądów.
3. W przypadku braku dostępu do Internetu, a tym samym do dziennika elektronicznego rodzic bezpośrednio kontaktuje się z wychowawcą/nauczycielem.
4. Każdy rodzic, po otrzymaniu loginu i hasła, ma obowiązek niezwłocznie zarejestrować się na stronie portalu edukacyjnego i systematycznie odczytywać otrzymywane komunikaty. Potwierdzeniem zapoznania się z komunikatem jest informacja zwrotna od rodzica, nauczyciela lub elektroniczne potwierdzenie odczytania wiadomości.

5. Jeżeli wymaga tego komunikat wysłany przez i-dziennik, osoby zainteresowane (nauczyciel, rodzic, inne osoby) mają obowiązek w ciągu trzech dni udzielić informacji zwrotnej.
6. W przypadku nieobecności nauczyciela/wychowawcy, np. zwolnienie lekarskie, termin odpowiedzi może zostać wydłużony do momentu powrotu do pracy.
7. Wynikłe w czasie kontaktu sprawy trudne lub też wymagające udziału osób trzecich (nauczyciela przedmiotu, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły) należy rozwiązać niezwłocznie. W celu sprawnego znalezienia rozwiązania osoby zainteresowane mogą zostać poproszone o bezpośredni kontakt.
8. Powyższe zagadnienia dotyczą również kontaktów za pomocą służbowych skrzynek emaliowych.

IV Kontakt telefoniczny i SMS

1. Celem właściwego obiegu informacji rodzice są zobowiązani przekazać wychowawcy klasy numery kontaktowe telefonów i na bieżąco je uaktualniać w sekretariacie szkoły oraz u wychowawcy.
2. Kontakt telefoniczny, SMS-owy stosuje się tylko w uzasadnionych i pilnych sytuacjach, na zasadach ogólnie przyjętych społecznie.
3. Kontaktowanie się z nauczycielem poprzez jego prywatny numer telefonu odbywa się tylko i wyłącznie za zgodą nauczyciela i na zasadach przez niego określonych. Kontakty te nie mają charakteru korespondencji służbowej.

V Precedencja kontaktów między rodzicami a szkołą

1. W przypadku uzasadnionej potrzeby wszelkie zapytania dotyczące pracy szkoły, ocen, zachowania uczniów itp. należy kierować osobiście lub przez dziennik elektroniczny (zgłoszenia telefoniczne nie będą rozpatrywane) w następującej kolejności do:
 - nauczyciela przedmiotu, nauczyciela w świetlicy,
 - wychowawcy klasy,
 - pedagoga lub psychologa szkolnego, a w wyjątkowych przypadkach, po przebyciu wskazanej drogi służbowej do wicedyrektora lub dyrektora szkoły.

VI Dokumentowanie kontaktów

1. Oceny oraz informacje dla rodziców nauczyciel notuje w dzienniku elektronicznym a rodzic ma obowiązek zapoznać się z nimi.
2. Obecność na zebraniu rodzic potwierdza złożeniem podpisu na liście przekazanej przez wychowawcę klasy, co wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym lub dzienniku lekcyjnym.
3. Informacja o temacie rozmowy zostaje każdorazowo odnotowana w dzienniku elektronicznym lub papierowym.
4. W razie potrzeby nauczyciel sporządza notatkę służbową (załącznik nr 1 – „Notatka służbowa ze spotkania z rodzicem/opiekunem prawnym”), która następnie przechowywana jest w dokumentacji.
5. Pedagog prowadzi dokumentację współpracy z rodzicami.
6. Sekretariat wydaje wychowawcom druki pisemnych zawiadomień do rodziców (załącznik nr 2 „Zawiadomienie rodzica o konieczności spotkania”).

*Rodzic/prawny opiekun

pieczętka szkoły

Szczecin, dnia.....r.

ZAWIADOMIENIE RODZICA O KONIECZNOŚCI SPOTKANIA

.....
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

Proszę o obowiązkowe przybycie do szkoły w dniu..... o godz.
w celu

Proszę o potwierdzenie przybycia w ww. terminie poprzez komunikator w dzienniku elektronicznym lub telefonicznie w sekretariacie szkoły.

W przypadku braku możliwości stawienia się proszę w ciągu 3 dni od otrzymania niniejszego pisma o kontakt telefoniczny pod nr **91 4820078**, aby ustalić inny, dogodny dla obu stron termin spotkania.

.....

(czytelny podpis)