

Procedura kontaktów z rodzicami/opiekunami prawnymi obowiązująca w Publicznej Katolickiej Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Tarnobrzegu

I. Cele ogólne

1. Celem procedury jest wprowadzenie jednolitego systemu współpracy z rodzicami/ prawnymi opiekunami w zakresie wzajemnej komunikacji dla szeroko pojętego dobra wychowanków.
2. Odpowiednio zorganizowane i celowe współdziałanie szkoły i rodziny przynosi wiele korzyści. Sprzyja lepszemu poznaniu i rozumieniu uczniów przez nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych, uzgodnieniu właściwego podejścia wychowawczego, udzieleniu sobie wzajemnej pomocy oraz stwarzaniu właściwej atmosfery wychowawczej w szkole i w domu.
3. Respektowanie przez szkołę i rodziców/opiekunów prawnych ustalonych zasad kontaktu ułatwia współpracę. Rodzice stają się partnerami w realizacji zadań szkoły, a nauczyciele i wychowawcy partnerami rodziców w nauczaniu i wychowaniu dzieci.

II. Założenia ogólne

1. Procedura dotyczy rodziców/ opiekunów prawnych, nauczycieli, wychowawców, pedagogów, pielęgniarki szkolnej, wychowawców świetlicy, wicedyrektora i dyrektora szkoły.
2. Rodzic/opiekun prawny ma prawo do informacji na temat swojego dziecka.
3. Informacje o uczniu przekazywać może wychowawca, nauczyciel przedmiotu, pedagog, pielęgniarka szkolna, wychowawca świetlicy, wicedyrektor lub dyrektor szkoły.
4. Informacje przekazywane są w formie ustnej lub pisemnej, drogą elektroniczną lub mailową. Dopuszcza się kontakty telefoniczne lub w innej formie (np. SMS-y), ustalonej przez wychowawcę z rodzicami/opiekunami prawnymi w danej klasie na początku roku szkolnego.
5. Miejscem kontaktów rodziców/opiekunów prawnych z nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem, dyrekcją jest szkoła, a w uzasadnionych przypadkach - miejsce zamieszkania ucznia. Wyklucza się uzyskiwanie informacji o uczniu od wychowawcy, nauczycieli poza terenem szkoły (np. na ulicy, w tramwaju, w sklepie itp.).
6. Wszelkich informacji dotyczących ucznia udziela się wyłącznie jego rodzicom/ prawnym opiekunom. Udzielanie jakiegokolwiek informacji na temat ucznia innej osobie wymaga stosownego upoważnienia złożonego u wychowawcy klasy przez rodzica/opiekuna prawnego (zasada ta dotyczy również udziału w zebraniu).
7. Rozmowa z rodzicem/opiekunem prawnym ma być nie tylko wymianą informacji, lecz także wspólnym ustaleniem strategii postępowania z dzieckiem.
8. Rodzice/opiekunowie prawni mający zastrzeżenia do zachowania innego dziecka na terenie szkoły zobowiązani są przekazać swoje uwagi wyłącznie wychowawcy klasy, pedagogowi lub dyrekcji szkoły. Wyklucza się bezpośrednią interwencję rodzica w stosunku do tegoż dziecka.
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. Sytuacje konfliktowe mające miejsce poza terenem szkoły lub na zajęciach pozalekcyjnych prowadzonych przez podmioty zewnętrzne należy wyjaśnić z osobami prowadzącymi zajęcia lub bezpośrednio z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci.
11. Ze względu na bezpieczeństwo dzieci rodzice/opiekunowie prawni przebywający na terenie szkoły nie mogą zakłócać pracy szkoły, a w szczególności przebywać na korytarzach szkolnych w czasie trwania lekcji.
12. Rodzice i nauczyciele w trosce o poziom kontaktów i współpracy przestrzegają powyższego regulaminu.

III. Zasady kontaktów bezpośrednich

1. Kontakty bezpośrednie rodziców/opiekunów prawnych ze szkołą odbywają się w formie:
 - 1) zebrań ogólnych dyrekcji szkoły z rodzicami,
 - 2) zebrań ogólnych z zaproszonymi specjalistami,
 - 3) zebrań z wychowawcą klasy,
 - 4) spotkań indywidualnych z wychowawcą lub poszczególnymi nauczycielami przedmiotów z inicjatywy nauczyciela lub rodzica/opiekuna prawnego,
 - 5) spotkań z pedagogiem z inicjatywy pedagoga lub rodzica/opiekuna prawnego,
 - 6) spotkań rady rodziców z udziałem dyrektora szkoły,
 - 7) udziału rodziców/opiekunów prawnych w organizowanych przez klasę lub szkołę imprezach, festynach, uroczystościach,
 - 8) innych spotkań wynikających z potrzeb rodziców i nauczycieli.
2. Zebrania ogólne odbywają się według ustalonego harmonogramu, podanego rodzicom/opiekunom prawnym na wrześniowym zebraniu.
3. Informacje o terminie każdego zebrania zamieszczane są dodatkowo:
 - 1) na stronie internetowej szkoły
 - 2) w dzienniku elektronicznym przez wychowawców - co najmniej pięć dni przed zebraniem.
4. 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.
5. W przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności rodzica/opiekuna prawnego na dwóch kolejnych zebraniach oraz braku jakiegokolwiek z nim kontaktu, wychowawca zawiadamia w formie pisemnej (*załącznik nr 1 do Procedury*) rodzica/opiekuna prawnego o konieczności spotkania w szkole.
6. **Jeżeli rodzic/opiekun prawny jest nieobecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Nie dotyczy to przewidywanych rocznych ocen niedostatecznych lub przewidywanego nieklasyfikowania oraz przewidywanej negatywnej oceny rocznej zachowania.**
7. Na prośbę rodzica/opiekuna prawnego wychowawca lub pedagog udostępnia rodzicowi informacje dotyczące jego dziecka przetwarzane w dzienniku elektronicznym.
8. W sytuacjach tego wymagających nauczyciel/wychowawca zaprasza rodzica/opiekuna prawnego na spotkanie indywidualne. Jeżeli rodzic/opiekun prawny dwukrotnie odmówi przybycia, zawiadomienie o konieczności przyścia do szkoły wystosowane jest w formie pisemnej (*załącznik nr 1 do Procedury*).

9. Miejscem kontaktów nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych na terenie szkoły mogą być sale lekcyjne, pokój nauczycielski, świetlica szkolna oraz gabinety - dyrektora, wicedyrektora, pedagoga, pielęgniarki szkolnej.
10. Indywidualne rozmowy 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.
11. Jeżeli rodzic/prawny opiekun wyrazi potrzebę indywidualnego kontaktu z wychowawcą lub nauczycielem, spotkanie planowane jest w terminie odpowiednim dla obydwu stron.
12. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo w zebraniach lub spotkaniach indywidualnych mogą wziąć udział osoby trzecie, np. pedagog, specjalista, wicedyrektor 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. Szkoła zapewnia rodzicowi/opiekunowi prawnemu dostęp do komputera z Internetem po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.
3. 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.
4. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły: *WIADOMOŚCI, UWAGI, OCENY, FREKWENCJA*.
5. 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, dyrektora czy sekretariatu szkoły.**
6. Jeżeli wymaga tego komunikat wysłany przez dziennik elektroniczny, osoby zainteresowane (nauczyciel, wychowawca, pedagog, rodzic/prawny opiekun) zobowiązane są w ciągu trzech dni roboczych udzielić krótkiej informacji zwrotnej.
7. W przypadku nieobecności w pracy nauczyciela/wychowawcy/pedagoga spowodowanej np. chorobą, termin odpowiedzi może zostać wydłużony do momentu powrotu do pracy.
8. Komunikator nie służy do wyrażania prywatnych opinii, stanowisk, czy też reprezentowania własnych poglądów.
9. 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.
10. Wychowawca klasy na życzenie rodzica/prawnego opiekuna może udostępnić papierowy wydruk, który jest przewidziany dla konta rodzica/prawnego opiekuna w systemie dziennika

elektronicznego.

11. W razie nieobecności wychowawcy informację o ocenach i uwagach udostępnić może rodzicowi/prawnemu opiekunowi nauczyciel przedmiotu, pedagog, wicedyrektor lub dyrektor szkoły po zweryfikowaniu, czy osoba jest uprawniona, w sposób uniemożliwiający wgląd w dane innych uczniów.
12. W przypadku braku dostępu do Internetu, a tym samym do dziennika elektronicznego, rodzic/prawny opiekun kontaktuje się z wychowawcą/nauczycielem bezpośrednio lub w inny ustalony wspólnie na początku roku szkolnego sposób.
13. Wynikłe w czasie kontaktu sprawy trudne lub też wymagające udziału osób trzecich (nauczyciela przedmiotu, pedagoga, dyrektora szkoły) należy rozwiązać niezwłocznie. W celu sprawnego znalezienia rozwiązania osoby zainteresowane mogą zostać poproszone o bezpośredni kontakt.

V. Zasady kontaktu mailowego, telefonicznego i SMS-owego

1. Rodzice/opiekunowie prawni mogą komunikować się z wychowawcą, nauczycielem, pedagogiem, sekretarzem szkoły, wicedyrektorem lub dyrektorem za pomocą skrzynek e-mailowych pod adresem: sekretariat.katoliktbg@gmail.com
2. Jeżeli wymaga tego wiadomość przesłana w aplikacji Gmail osoby zainteresowane (nauczyciel, wychowawca, pedagog, rodzic/prawny opiekun) zobowiązane są w ciągu trzech dni roboczych udzielić krótkiej informacji zwrotnej.
3. W przypadku nieobecności w pracy nauczyciela/wychowawcy/pedagoga spowodowanej np. chorobą, termin odpowiedzi może zostać wydłużony do momentu powrotu do pracy.
4. Aplikacja Gmail nie służy do wyrażania prywatnych opinii, stanowisk, czy też reprezentowania własnych poglądów.
5. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do podania sposobu szybkiego i skutecznego kontaktu telefonicznego ze szkołą w sytuacjach nagłych (co najmniej dwa numery telefonów rodziców/osób zdeklarowanych do szybkiego odbioru dziecka w razie potrzeby) oraz zadbania, aby kontakt ten był skuteczny (poprzez systematyczne sprawdzanie połączeń telefonicznych w ciągu dnia).
6. Telefoniczna informacja o nagłej potrzebie odebrania dziecka ze szkoły przekazana zostaje przez sekretarza szkoły, wychowawcę, nauczyciela, pedagoga, pielęgniarkę z telefonu służbowego.
7. Kontaktowanie się z nauczycielem poprzez jego prywatny numer telefonu odbywa się tylko i wyłącznie za zgodą nauczyciela, i na zasadach przez niego określonych.

VI. Zasady usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole oraz zwolnienia z zajęć szkolnych

1. Jeśli rodzic/opiekun prawny wie, że dziecko będzie nieobecne w szkole dłużej niż trzy dni, zobowiązany jest powiadomić przez dziennik elektroniczny wychowawcę o przyczynie tejże nieobecności.
2. Usprawiedliwianie nieobecności dziecka powinno nastąpić:
 - 1) do 14 dni po jego powrocie do szkoły,
 - 2) w formie pisemnej lub drogą elektroniczną poprzez komunikator.
3. Zwolnienie ucznia z zajęć szkolnych możliwe jest tylko pod warunkiem pisemnego oświadczenia rodzica/opiekuna prawnego lub osobistego odebrania dziecka ze szkoły. Każde wyjście ucznia ze szkoły bez spełnienia powyższych warunków będzie uznane za ucieczkę.
4. Wszelka korespondencja dotycząca usprawiedliwienia nieobecności dziecka na zajęciach,

a także zwolnień z lekcji, prowadzona jest w formie pisemnej lub drogą elektroniczną.

VII. 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,
- sekretariatu szkoły (nr telefonu: 15 823 75 54),

a w wyjątkowych przypadkach, po przebyciu wskazanej wyżej drogi służbowej, do wicedyrektora lub dyrektora szkoły.

VIII. Dokumentowanie kontaktów

1. Obecność na zebraniu rodzic/prawny opiekun potwierdza złożeniem podpisu na liście przygotowanej przez wychowawcę klasy.
2. W trakcie zebrania jeden z rodziców/opiekunów prawnych ujmuje w protokole wszystkie poruszone na zebraniu zagadnienia.
3. Rodzic/opiekun prawny potwierdza własnoręcznym podpisem na liście przekazanej przez wychowawcę fakt zapoznania się:
 - 1) z dokumentami regulującymi pracę szkoły (statut),
4. Informacja o indywidualnym kontakcie z rodzicem/opiekunem prawnym odnotowana jest przez wychowawcę w dzienniku elektronicznym (nazwisko ucznia, nazwisko rodzica/opiekuna prawnego, data i temat rozmowy).
5. W sytuacjach problemowych wychowawca, nauczyciel przedmiotu, pedagog, pielęgniarka szkolna, wicedyrektor lub dyrektor szkoły sporządza notatkę służbową (*załącznik nr 2 do Procedury – Notatka służbowa ze spotkania z rodzicem/opiekunem prawnym*), która przechowywana jest w dokumentacji szkolnej.
6. Każdorazowy kontakt rodzica/opiekuna prawnego z pedagogiem rejestrowany jest w *Dzienniku pedagoga szkolnego*.
7. Druki pisemnego zawiadomienia rodzica/opiekuna prawnego o konieczności spotkania w szkole (*załącznik nr 1 do Procedury*) wydawane są wychowawcom w sekretariacie szkoły.