

Procedura kontaktów z rodzicami/ prawnymi opiekunami* w Szkole Podstawowej nr 114 w Warszawie im. Jędrzeja Cierniaka

Procedura dotyczy nauczycieli, wychowawców, rodziców i prawnych opiekunów.

1. Szkoła współpracuje z rodzicami/ prawnymi opiekunami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Celem kontaktów z rodzicami/ prawnymi opiekunami jest informowanie o postępach w nauce i zachowaniu, a w szczególnych przypadkach o zaistniałych problemach dydaktycznych, wychowawczych lub rozwojowych.
3. Szkoła ponosi odpowiedzialność za ucznia od momentu rozpoczęcia zajęć do momentu ich zakończenia w danym dniu, zgodnie z planem danej klasy. Po wyznaczonych planem zajęciach, uczniowie przechodzą pod opiekę świetlicy szkolnej lub rodziców/ prawnych opiekunów.
4. Informacji o uczniach udziela się wyłącznie rodzicom/prawnym opiekunom lub osobom przez nich upoważnionym.
5. Miejscem kontaktów rodziców/ prawnych opiekunów z wychowawcami klas, nauczycielami, pedagogiem i psychologiem szkolnym, dyrektorem jest teren szkoły.
6. Kontakty rodziców/ prawnych opiekunów z nauczycielami odbywają się według harmonogramu zebrzań zatwierdzonego na początku roku szkolnego.
7. Kontakty rodziców/ prawnych opiekunów ze szkołą przyjmują następujące formy:
 - a) zebranie ogólne dyrekcji szkoły z rodzicami/ prawnymi opiekunami;
 - b) zebrania z wychowawcą klasy;
 - c) konsultacje indywidualne z nauczycielami po zebraniach z rodzicami/ prawnymi opiekunami;
 - d) indywidualne i ustalone rozmowy z wychowawcą lub poszczególnymi nauczycielami z inicjatywy nauczyciela lub rodzica/ prawnego opiekuna;
 - e) korespondencja w e-dzienniku inicjowana przez rodziców/ prawnych opiekunów;
 - f) inne spotkania wynikające z pracy szkoły;
 - g) udział rodziców/ prawnych opiekunów w życiu szkoły /uroczystości i imprezy szkolne i klasowe, występy uczniowskie, itp.;
 - h) zebrania Rady Rodziców z udziałem dyrektora szkoły.
8. Rodzice uczniów szkoły/ prawni opiekunowie mają możliwość dodatkowego kontaktu z nauczycielami w przypadkach uzasadnionych losowo, po uprzednim uzgodnieniu takiego spotkania z nauczycielem (np. telefonicznie, poprzez e-dziennik).
9. **Nauczyciel nie udziela informacji rodzicom/ prawnym opiekunom w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych (w tym również podczas pełnionych dyżurów nauczycielskich na korytarzu szkolnym).**
10. Miejscem kontaktów nauczycieli i rodziców/ prawnych opiekunów na terenie szkoły są pracownie i gabinety specjalistów lub inne wskazane przez nauczyciela.

11. O obowiązkowym spotkaniu z rodzicami/ prawnymi opiekunami wychowawca jest zobowiązany przypomnieć uczniom i rodzicom co najmniej z 3 dniowym wyprzedzeniem, podając datę, godzinę i miejsce spotkania oraz umieszczając informację w terminarzu zdarzeń dziennika Librus.
12. Obecność rodzica/ prawnego opiekuna jest obowiązkowa.
13. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo lub dydaktycznie szkoła wzywa rodziców/ opiekunów prawnych poza uzgodnionymi terminami zebrań telefonicznie, za pomocą wiadomości w e-dzienniku lub listownie. Każdy pracownik pedagogiczny ma prawo do tych form kontaktów. Wezwania listowne odbywają się za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
14. Nauczyciel po spotkaniach indywidualnych z rodzicami/ prawnymi opiekunami 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/ prawny opiekun może też sporządzić notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy, którą powinien podpisać 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/ prawnemu opiekunowi telefonicznie.
17. Rodzice/ prawni opiekunowie pozostawiają wychowawcy aktualne numery telefonów kontaktowych. W sytuacji zmiany numeru telefonu rodzic jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym wychowawcę poprzez wiadomość w e-dzienniku.
18. Opiekun prawny podczas swojej nieobecności deleguje obowiązki innej osobie, pracownikowi placówki opiekuńczo – wychowawczej o czym informuje szkołę (kto jest odpowiedzialny, na jak długo) na podstawie pisemnego upoważnienia.
19. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły rodzice/ prawni opiekunowie mogą kierować na piśmie w następującej kolejności do:
 - a) wychowawcy klasy;
 - b) nauczyciela uczącego danego przedmiotu;
 - c) pedagoga szkolnego;
 - d) dyrektora szkoły.

Zasady kontaktów z rodzicami/ prawnymi opiekunami za pośrednictwem e-dziennika

1. Przekazywanie informacji rodzicom/ prawnym opiekunom i uczniom w e-dzienniku ma na celu prowadzenie sprawnej komunikacji oraz łatwo dostępny wgląd o postępach w nauce oraz zachowaniu, jak również kontrolę realizacji obowiązku szkolnego.
2. W e-dzienniku do przekazywania i wymiany informacji służą moduły: **WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ, UWAGI, OCENY, FREKWENCJA.**

* Prawny opiekun to osoba powołana przez sąd, aby reprezentować i chronić interesy dziecka