**Procedura kontaktów z rodzicami obowiązująca**

**w Szkole Podstawowej nr 7 im. 1000-lecia Państwa Polskiego w Czeladzi**

Procedura dotyczy nauczycieli, wychowawców i rodziców uczniów.

**I. Cele procedury:**

* Ułatwianie wzajemnych kontaktów oraz nadanie im programowej działalności szkoły.
* Przekazywanie bieżącej informacji rodzicom o postępach i problemach dzieci.
* Realizowanie jednolitego systemu pracy z rodzicami, nadającego jej właściwą rangę.
* Ułatwianie monitorowania przyjętych zasad.
* Tworzenie partnerskiej atmosfery.

**II. Rola rodziców w szkole:**

* realizowanie przez rodziców i nauczycieli wspólnego celu jakim jest wszechstronny rozwój dziecka,
* odpowiedzialność za opiekę i wychowanie dziecka – szkoła nie zastępuje, lecz wspomaga na swoim terenie rodziców w procesie wychowawczym ich dziecka,
* wspomaganie szkoły w procesie dydaktycznym,
* przekazywanie odpowiednich wartości, przekonań i wzorców zachowań,
* ścisła współpraca ze szkołą w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

**III. Cele współpracy rodziców i nauczycieli :**

* uświadomienie rodzicom, że wielostronny rozwój dziecka zależy od wspólnie realizowanych działań, właściwie prowadzonej współpracy rodziny ze szkołą i szkoły z rodziną,
* uzgodnienie wspólnego systemu oddziaływań wychowawczych (ujednolicenie wymagań stawianych uczniom przez nauczycieli i rodziców),
* rozszerzenie wpływów wychowawczych nauczycieli i rodziców,
* usprawnienie pracy wychowawczej z uczniami oraz zwiększenie efektywności procesu edukacyjnego,
* wykształcenie klimatu wzajemnego porozumienia, umacnianie więzi emocjonalnej między nauczycielami a rodzicami.

**IV. Zasady współpracy szkoły z rodzicami:**

* rodzice i szkoła wspólnie tworzą najlepsze warunki rozwoju dziecka,
* szkoła uważnie słucha informacji rodziców o potrzebach ich dzieci i o warunkach, które najlepiej sprzyjają rozwojowi uczniów,
* szkoła realizuje program profilaktyki i program wychowawczy współtworzony i uchwalony w porozumieniu z rodzicami,
* szkoła informuje rodziców o postępach i sukcesach ich dzieci,
* szkoła jest przyjazna uczniom, rodzicom i nauczycielom,
* rodzice mają prawo do wypowiadania opinii na temat wszystkich spraw dotyczących ich dzieci,
* rodzice znają, rozumieją i akceptują program rozwoju szkoły,
* w szkole prowadzi się pogadanki, szkolenia rodziców w zakresie umiejętności wychowawczych pomocy własnemu dziecku.

**V. Zasady kontaktów rodziców z nauczycielami.**

Informacji o uczniu udzielają wyłącznie nauczyciele przedmiotów, wychowawca, pedagog, psycholog oraz dyrektor i wicedyrektor szkoły.

Poniżej ustalono kolejność działań, miejsce i czas przeprowadzenia poszczególnych czynności, mając na względzie dobro procesu dydaktycznego oraz bezpieczeństwo uczniów:

1. Miejscem kontaktów rodziców z nauczycielami i wychowawcami jest szkoła, w uzasadnionych przypadkach miejsce zamieszkania ucznia.
2. Kontakty rodziców z nauczycielami odbywają się według harmonogramu przedstawionego na pierwszym spotkaniu z rodzicami.
3. Celem spotkań z rodzicami jest współpraca m.in. w zakresie wychowania oraz informowanie o postępach dzieci w nauce.
4. Informacje o zebraniach z rodzicami zamieszczane są na stronie internetowej szkoły oraz przekazują je wychowawcy klas poprzez dziennik elektroniczny.
5. Rodzice maja możliwość spotkania ze wszystkimi nauczycielami w sprawach szkolnych na wyznaczonych konsultacjach – wg ustalonego harmonogramu zamieszczonego na stronie internetowej szkoły oraz podanego przez wychowawców klas.
6. Kontakty rodziców ze szkołą przyjmują następujące formy:
* zebrania ogólne dyrektora szkoły z rodzicami,
* zebrania klasowe z wychowawcą,
* zebrania rady rodziców z dyrektorem szkoły,
* indywidualne konsultacje rodziców z nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
* korespondencja w dzienniku Vulcan inicjowana przez nauczyciela lub rodzica,
* udział rodziców w życiu szkoły (uroczystości i imprezy szkolne i klasowe, występy uczniowskie, lekcje otwarte itp.).
1. Sposoby informowania rodziców:
* rozmowa bezpośrednia,
* dziennik elektroniczny,
* wpis do zeszytu korespondencyjnego,
* poczta elektroniczna,
* kontakt telefoniczny,
* szkolna strona internetowa,
* szkolne tablice informacyjne,
* list wysłany za pośrednictwem sekretariatu,
* organizowanie warsztatów, prelekcji, pogadanek.
1. Rodzice uczniów szkoły mogą dodatkowo kontaktować się osobiście z nauczycielami w uzasadnionych przypadkach po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania z nauczycielem:
* pisemnie przez wpis w dzienniku elektronicznym,
* w wyjątkowych sytuacjach telefonicznie przez sekretariat szkoły.
1. Przed spotkaniem z danym nauczycielem, rodzic odnotowuje swoje wejście do szkoły składając podpis w zeszycie „Ewidencja wejść rodziców / opiekunów na teren szkoły”, który znajduje się na dyżurce przy głównym wejściu do budynku.
2. W trosce o bezpieczeństwo wszystkich uczniów w szkole przyjęto zasadę, że w czasie lekcji i przerw śródlekcyjnych rodzice/prawni opiekunowie oraz inne osoby dorosłe nie przebywają na terenie placówki.
3. Nie dopuszcza się rozmów nauczycieli z rodzicami w czasie trwania lekcji lub podczas dyżuru nauczyciela na przerwie.
4. Miejscem kontaktów rodziców z nauczycielem na terenie szkoły są pomieszczenia zapewniające prywatność rozmowy. Poza takimi miejscami informacji nie udziela się.
5. W uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza tych, które wymagają niezwłocznego działania /np. informacja o stanie zdrowia dziecka, wypadek/ informacja o uczniu może być udzielona rodzicowi telefonicznie.
6. O zmianach terminu spotkań z rodzicami wychowawca lub upoważniony przez dyrektora nauczyciel jest zobowiązany pisemnie poinformować rodziców, uzgadniając datę, miejsce i godzinę nowego spotkania (pozyskując informację zwrotną poprzez dziennik elektroniczny lub podpis w zeszycie ucznia). Powyższa zasada obowiązuje również rodzica.
7. Rodzic jest zobowiązany do obecności na zebraniach.
8. W przypadku nieobecności na zebraniu rodzic zobowiązany jest do kontaktu z wychowawcą w terminie późniejszym, uzgodnionym przez obydwie strony w celu uzyskania informacji o wynikach edukacyjnych i zachowaniu dziecka.
9. W 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.
10. Rodzice/ prawni opiekunowie pozostawiają wychowawcy aktualne numery telefonów kontaktowych. W sytuacji zmiany numeru telefonu rodzic jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym wychowawcę.

**VI. Zasady kontaktów z rodzicami za pośrednictwem dziennika elektronicznego.**

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.

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

1. Rodzice/prawni opiekunowie mają niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające monitorowanie postępów edukacyjnych ucznia poprzez wgląd w oceny cząstkowe, śródroczne i roczne oraz oferujące możliwość komunikowania się z dyrekcją szkoły oraz nauczycielami.
2. Zainteresowany korzystaniem z dziennika elektronicznego rodzic/prawny opiekun podaje do wiadomości wychowawcy klasy swój aktualny adres poczty elektronicznej, przekazując wypełniony wcześniej formularz znajdujący się na stronie internetowej szkoły (adres e-mail ucznia i rodzica nie może być taki sam).
3. Po otrzymaniu wiadomości powitalnej z systemu na podany adres mailowy, rodzic/prawny opiekun wprowadza do swojego konta hasło, które powinno zawierać co najmniej 8 znaków, przy czym musi być w nim zawarta co najmniej jedna cyfra oraz jedna duża litera.
4. Rodzic/prawny opiekun po zalogowaniu się na swoje konto ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego dostępnymi w zakładce POMOCY oraz regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego.
5. Istnieje możliwość niezależnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/prawnych opiekunów, muszą oni posiadać jednak odrębne adresy mailowe.
6. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego rodzica/ prawnego opiekuna na tym samym koncie więcej niż jednego dziecka, uczęszczającego do tej samej szkoły, lub do innej szkoły, która również korzysta z dziennika elektronicznego firmy Vulcan.
7. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do bieżącego odczytywania wiadomości w dzienniku elektronicznym i w razie potrzeby odpowiadania na zawarte w wiadomości pytania.
8. Rodzic/prawny opiekun może powiadomić wychowawcę o nieobecności swojego dziecka/ podopiecznego za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
9. Odczytanie przez rodzica/prawnego opiekuna informacji zawartej w module WIADOMOŚĆ jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości jej treści, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu wiadomości rodzicowi/ opiekunowi prawnemu lub uczniowi.
10. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym.
11. Jeśli występują błędy we wpisach w dzienniku elektronicznym, rodzic/prawny opiekun ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
12. Jeśli rodzic/prawny opiekun nie ma dostępu do dziennika elektronicznego z przyczyn technicznych leżących po stronie szkoły, zobowiązany jest do telefonicznego lub mailowego powiadomienia o tym fakcie sekretariatu szkoły.
13. Szkoła może na życzenie rodzica /prawnego opiekuna udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
14. 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.
15. Wiadomości oznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
* daty wysłania,
* imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
* adresata,
* temat i treści uwagi,
* daty odczytania przez rodzica /prawnego opiekuna.
1. 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.

**VII. Dokumentacja kontaktów z rodzicami:**

* korespondencja zapisana w elektronicznym dzienniku lekcyjnym,
* lista obecności rodziców na zebraniach,
* protokóły zebrań z rodzicami,
* notatki z indywidualnych rozmów z rodzicami,
* notatki o rozmowie z rodzicami w dziennikach pracy pedagoga ,
* wypełnione arkusze diagnozy środowiska rodzinnego (po wizycie w domu ucznia),
* pisemne zawiadomienia,
* kontrakty wychowawcze zawierane z uczniem i jego rodzicem/opiekunem prawnym.

 **VIII. 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. Wynikłe w czasie zebrania sprawy trudne, wymagające udziału lub interwencji dyrektora szkoły, należy rozwiązać w ciągu 2 tygodni (zaraz po zebraniu wychowawca zobowiązany jest do poinformowania dyrektora szkoły o zaistniałym problemie).
3. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły, ocen, zachowania uczniów itp. rodzice kierują osobiście (zgłoszenia telefoniczne nie będą rozpatrywane) w następującej kolejności do: nauczyciela uczącego danego przedmiotu, wychowawcy klasy, a w wyjątkowych przypadkach, po przebyciu wskazanej drogi służbowej do:
* pedagoga,
* wicedyrektora,
* dyrektora szkoły(po uprzednim ustaleniu terminu spotkania),
* organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą,
* organu prowadzącego szkołę.
1. W spotkaniu biorą udział wszystkie strony konfliktu.
2. Rodzic nie ma prawa dyscyplinować cudzych dzieci oraz podejmować prób rozwiązania sytuacji problemowej lub konfliktowej na własną rękę na terenie szkoły.
3. Za sytuacje konfliktowe między uczniami poza szkołą odpowiadają prawni opiekunowie skonfliktowanych dzieci.
4. Uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły należy składać w formie pisemnej w sekretariacie szkoły. Uwagi telefoniczne, e-maile, wiadomości SMS, a także przekazywane przez dziennik elektroniczny nie będą miały charakteru korespondencji służbowej. W związku z powyższym osoby, do których są skierowane zwolnione są z obowiązku udzielania na nie odpowiedzi.

**IX. 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. Wyklucza się następujące zachowania rodziców wobec pracowników szkoły:
* zastraszanie nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,
* telefony, e-maile do szkoły z groźbami,
* uzyskiwanie informacji o uczniu od nauczycieli poza budynkiem szkoły np. na ulicy,
* przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć lekcyjnych (poza nagłymi sytuacjami wynikającymi z zagrożenia zdrowia lub życia dziecka),
* żądanie od nauczyciela kontaktu na jego prywatny numer telefonu lub prywatny email.
1. 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 dydaktyczno-wychowawczych.
2. 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.
3. W sprawach nieobjętych niniejszym regulaminem decyduje dyrektor szkoły.

Regulamin obowiązuje od dnia ………..2019 r.