|Zasady kontaktów nauczycieli z rodzicami obowiązujący w Szkole Podstawowej nr 314 w Warszawie

I <u>Założenia ogólne</u>

1. Rodzic/opiekun prawny 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.
2. Miejscem kontaktów rodziców/opiekunów prawych z nauczycielami i wychowawcami jest szkoła.
3. Informacji o uczniu udzielają wyłącznie nauczyciele przedmiotów, wychowawca, pedagog i psycholog szkolny, pielęgniarka szkolna oraz dyrektor i wicedyrektor szkoły.
4. Wychowawca/nauczyciel klasy utrzymuje kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi poprzez:
   - zebrania lub dni otwarte,
   - pisemne informacje o postępach i zachowaniu ucznia w dzienniku elektronicznym lub pocztę służbową,
   - indywidualne spotkania na terenie szkoły,
   - rozmowę z telefonu szkolnego.
5. Wszelkich informacji dotyczących ucznia udziela się wyłącznie rodzicom/prawnym opiekunom. Udzielanie jakiejkolwiek informacji na temat ucznia innej osobie wymaga stosownego upoważnienia złożonego u wychowawcy klasy.
6. Zapytania dotyczące pracy szkoły, ocen, zachowania uczniów itp. należy kierować osobiście lub przez dziennik elektroniczny (zgłoszenia telefoniczne nie będą rozpatrywane) do:

- nauczyciela przedmiotu, nauczyciela w świetlicy,
- wychowawcy klasy,
- pedagoga lub psychologa szkolnego.

Po przebyciu wskazanej drogi służbowej sprawę można skierować do wicedyrektora lub dyrektora szkoły.

II <u>Kontakt bezpośredni</u>

1. Kontakty rodziców/opiekunów prawnych z nauczycielami odbywają się według harmonogramu przedstawionego na pierwszym spotkaniu z rodzicami, umieszczonego na stronie internetowej szkoły i w Terminarzu klasy.
2. Spotkania odbywają się w formie:
   - zebrań ogólnych z rodzicami/opiekunami prawnymi,
   - zebrań ogólnych z rodzicami/opiekunami prawnymi i zaproszonymi specjalistami,
   - zebrań klasowych z rodzicami/opiekunami prawnymi,
   - spotkań indywidualnych z rodzicami/opiekunami prawnymi,
   - innych spotkań wynikających z potrzeb rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli.
3. W przypadku, gdy rodzic/opiekun prawny nie może wziąć udziału w spotkaniu z przyczyn od niego niezależnych, powinien skontaktować się z wychowawcą w celu ustalenia innego terminu.
4. W przypadku nieobecności wychowawcy nowy termin zebrania/dzień otwarty ustalany jest

przez wychowawcę z dyrektorem szkoły.

5. W przypadku nieobecności rodzica/opiekuna prawnego na dwóch zebraniach/dniach otwartych wychowawca może wezwać w formie pisemnej rodzica do szkoły (załącznik nr 2).
6. W sytuacjach tego wymagających nauczyciel/wychowawca zaprasza rodzica/opiekuna prawnego na spotkanie indywidualne. Jeżeli rodzic/opiekun prawny trzykrotnie odmówi przybycia, wzywany jest w formie pisemnej (załącznik nr 2 dostępny w sekretariacie szkoły).
7. Miejscem kontaktów nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych na terenie szkoły są wyznaczone miejsca: sale lekcyjne, pokój nauczycielski, świetlica szkolna oraz gabinety dyrektora, wicedyrektora, pedagoga, psychologa szkolnego i specjalistów.
8. Indywidualne rozmowy nie mogą zakłócać toku pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciela. Nauczyciel nie udziela informacji rodzicom w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych, w tym również w trakcie pełnienia dyżurów międzylekcyjnych.

III <u>Kontakt drogą elektroniczną</u>

1. Jednym ze sposobów informowania rodziców/opiekunów prawnych o bieżących i okresowych wynikach w nauce, zachowaniu oraz innych sprawach dotyczących funkcjonowania dziecka w szkole jest kontakt przez dziennik elektroniczny.
2. Każdy rodzic/opiekun prawny, po otrzymaniu loginu i hasła, ma obowiązek niezwłocznie zarejestrować się na stronie dziennika elektronicznego i systematycznie odczytywać otrzymywane wiadomości.
3. Potwierdzeniem zapoznania się z komunikatem jest informacja zwrotna od rodzica/opiekuna prawnego, nauczyciela lub elektroniczne potwierdzenie odczytania wiadomości.
4. W przypadku braku dostępu do Internetu, a tym samym do dziennika elektronicznego rodzic/opiekun prawny bezpośrednio kontaktuje się z wychowawcą/nauczycielem.
5. Jeżeli wymaga tego komunikat wysłany przez dziennik elektroniczny, osoby zainteresowane 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. Powyższe zasady dotyczą również kontaktów przez pocztę służbową.

IV <u>Kontakt telefoniczny i SMS</u>

1. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani przekazać wychowawcy klasy numery kontaktowe telefonów i na bieżąco je uaktualniać w sekretariacie szkoły oraz u wychowawcy.
2. Kontakt telefoniczny odbywa się z telefonów służbowych dostępnych na terenie szkoły.
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 Dokumentowanie kontaktów

1. Oceny oraz informacje dla rodziców/opiekunów prawnych nauczyciel notuje w dzienniku elektronicznym, a rodzic/opiekun prawny ma obowiązek zapoznać się z nimi.
2. Obecność na zebraniu rodzic/opiekun prawny potwierdza złożeniem podpisu na liście przekazanej przez wychowawcę klasy, co wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
3. Informacja o temacie rozmowy zostaje każdorazowo odnotowana w dzienniku elektronicznym.
4. W razie potrzeby nauczyciel sporządza notatkę służbową (załącznik nr 1 „Notatka służbowa ze spotkania z rodzicem/opiekunem prawnym"), którą przechowuje w teczce wychowawcy.

/załącznik nr 1/

NOTATKA SŁUŻBOWA
ZE SPOTKANIA Z RODZICAMI/ OPIEKUNAMI PRAWNYMI UCZNIA

Data spotkania:

Imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna:

Imię i nazwisko ucznia:

Klasa: 6a

Osoby biorące udział w spotkaniu:

Przedmiot spotkania:

……..……..……..……..……

……

……..……

……..……

……

……

……

……

……

Wspólne ustalenia i wnioski:

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……..…… ….……

podpis rodzica/prawnego opiekuna podpis wychowawcy/nauczyciela

/załącznik nr 2/

pieczątka szkoły Warszawa, 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 przez dziennik elektroniczny lub telefonicznie w sekretariacie szkoły.

……..…….
(czytelny podpis)