

Procedura kontaktów nauczycieli/wychowawców z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów Szkoły Podstawowej nr 7 im. Astrid Lindgren w Stargardzie

KONTAKT BEZPOŚREDNI

1. Kontakty rodziców/ opiekunów prawnych z nauczycielami/wychowawcami odbywają się według zasad zaprezentowanych we wrześniu na pierwszym spotkaniu z rodzicami.
2. Spotkania odbywają się w formie:
 - zebrań klasowych z rodzicami/opiekunami prawnymi – wg harmonogramu,
 - zebrań klasowych z rodzicami/opiekunami prawnymi w obecności uczniów,
 - spotkań indywidualnych z rodzicami/opiekunami prawnymi – I środa miesiąca, godz. 17.00 – 18.00
3. Miejscem kontaktów nauczycieli/wychowawców i rodziców/ opiekunów prawnych jest szkoła, a indywidualne rozmowy nie powinny zakłócać toku pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciela/wychowawcy. Nauczyciel/wychowawca nie udziela informacji rodzicom/ prawnym opiekunom w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych oraz przerw.
4. W sytuacjach tego wymagających nauczyciel/wychowawca zaprasza (poprzez e-dziennik) rodzica/ opiekuna prawnego na spotkanie indywidualne.
5. Jeżeli rodzic/opiekun prawny wyrazi potrzebę indywidualnego kontaktu z wychowawcą/nauczycielem, spotkanie planowane jest w terminie odpowiednim dla obydwu stron.
6. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo, w zebraniach lub spotkaniach indywidualnych powinny wziąć udział osoby trzecie, np. pedagog, psycholog szkolny, inny nauczyciel, specjalista, wicedyrektor czy dyrektor szkoły.
7. Podczas pełnienia obowiązków służbowych nauczyciel korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych

KONTAKT ELEKTRONICZNY

1. Sposobem informowania rodziców/ opiekunów prawnych o sprawach dotyczących funkcjonowania dziecka w szkole jest e-dziennik.
2. E-dziennik 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/ opiekun prawny bezpośrednio kontaktuje się z wychowawcą/nauczycielem przez sekretariat szkoły.
4. Rodzic/ opiekun prawny, po otrzymaniu loginu i hasła, ma obowiązek niezwłocznie zarejestrować się do dziennika elektronicznego i systematycznie odczytywać otrzymywane komunikaty. Potwierdzeniem zapoznania się z wiadomością jest informacja zwrotna od rodzica/ opiekuna prawnego lub elektroniczne potwierdzenie odczytania wiadomości.
5. Nauczyciel/wychowawca nie wchodzi w relacje z rodzicami/prawnymi opiekunami na portalach społecznościowych lub komunikatorach internetowych.

KONTAKT TELEFONICZNY

1. Rodzice/ opiekunowie prawni są zobowiązani przekazać wychowawcy klasy numery kontaktowe telefonów i na bieżąco je uaktualniać.
2. Kontaktowanie się rodziców/ opiekunów prawnych z nauczycielem/wychowawcą odbywa się tylko i wyłącznie w uzasadnionych i pilnych sytuacjach przez sekretariat szkoły.
3. Kontaktowanie się nauczyciela/ wychowawcy z rodzicami/ prawnymi opiekunami odbywa się tylko i wyłącznie w uzasadnionych i pilnych sytuacjach przez sekretariat szkoły.

KONTAKT MIĘDZY RODZICAMI A SZKOŁĄ

1. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły, zachowania uczniów, propozycji zmian itp. rodzice / prawni opiekunowie kierują w następującej kolejności do:
 - wychowawcy klasy,
 - nauczyciela przedmiotu,
 - pedagoga, psychologa szkolnego,
 - wicedyrektor lub dyrektor szkoły.
2. Informacji na temat ocen, uwag odnośnie przedmiotu rodzice/ prawni opiekunowie kierują osobiście przez dziennik elektroniczny do nauczyciela przedmiotu.

DOKUMENTACJA KONTAKTÓW NAUCZYCIELA Z RODZICAMI

1. Oceny postępów ucznia w nauce, zachowaniu oraz informacje dla rodziców/ opiekunów prawnych nauczyciel/wychowawca 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 przygotowanej przez wychowawcę klasy, co wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
3. Informacja o temacie rozmowy indywidualnej zostaje każdorazowo odnotowana w dzienniku elektronicznym w zakładce „Kontakty z rodzicami”.
4. W uzasadnionych przypadkach ze spotkania z rodzicem/opiekunem prawnym zostaje sporządzona notatka służbowa, z którą rodzic zostaje zapoznany i potwierdza ją podpisem.