PROCEDURY KONTAKTÓW Z RODZICAMI OBOWIĄZUJĄCE W PAŃSTWOWYM LICEUM SZTUK PLASTYCZNYCH W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

Procedury dotyczą nauczycieli, wychowawców, rodziców/prawnych opiekunów uczniów.

1. Szkoła współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Celem kontaktów z rodzicami jest informowanie o postępach w nauce i zachowaniu, a w szczególnych przypadkach o zaistniałych problemach dydaktycznych lub wychowawczych.
3. Informacji o uczniach udziela się wyłącznie rodzicom lub opiekunom prawnym.
4. Informacji o dziecku udzielają wyłącznie wychowawcy klas, nauczyciele, pedagog, psycholog szkolny, pielęgniarka szkolna lub dyrektor szkoły.
5. Miejscem kontaktów nauczyciela z rodzicami jest wyłącznie szkoła.
6. Kontakty rodziców ze szkołą przyjmują następujące formy:
    a. zebrania z wychowawcą klasy, zebrania ogólne z zaproszonymi specjalistami i dni otwarte odbywające się według harmonogramu roku szkolnego;
    b. kontakty z nauczycielami przedmiotów poprzez dziennik Librus;
    c. zebrania Rady Rodziców z udziałem dyrektora szkoły;
    d. rodzice/ prawni opiekunowie uczniów mogą dodatkowo kontaktować się telefonicznie z nauczycielami przez sekretariat szkoły w przypadkach uzasadnionych losowo.
7. Zebrania wychowawcy z rodzicami przebiegają według ustalonego i podanego na początku roku szkolnego harmonogramu.
8. Informacje o zebraniach rodziców wychowawcy klas umieszczają w dzienniku Librus w zakładce: „Terminarz” co najmniej 5 dni przed zebraniem. Informacje te zamieszczane są również na stronie internetowej szkoły.

9. Po zebraniu rodziców nauczyciel uzupełnia dokumentację dotyczącą przebiegu zebrania /podjętą tematykę/ i obecności rodziców w dzienniku elektronicznym w terminie do następnego dnia po zebraniu. Rodzice potwierdzają obecność na zebraniu własnoręcznym podpisem na liście. W trakcie zebrania jeden z rodziców sporządzana protokół obejmujący poruszone na zebraniu zagadnienia.
10. Udział rodziców w zebraniach szkolnych jest obowiązkowy.
11. 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.
12. 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.
13. Miejscem kontaktów rodziców z nauczycielem na terenie szkoły są pomieszczenia zapewniające prywatność rozmowy. Poza takimi miejscami informacji nie udziela się.
14. W rozmowie rodzica z dyrektorem i wicedyrektorem lub pedagogiem powinien uczestniczyć także wychowawca klasy ucznia, którego dotyczy problem.
15. Nie dopuszcza się rozmów nauczycieli z rodzicami w czasie trwania lekcji lub podczas dyżuru nauczyciela na przerwie.
16. Nauczyciel po spotkaniach indywidualnych z rodzicami dokumentuje ten fakt w dzienniku elektronicznym w zakładce „Kontakty z rodzicami”, zapisując czego dotyczyła rozmowa oraz ewentualne podjęte podczas niej ustalenia.
17. W sytuacjach szczególnych nauczyciel może też sporządzić notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy, którą podpisuje także rodzic po zapoznaniu się z jej treścią
18. W uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza tych, które wymagają niezwłocznego działania

    /np. informacja o stanie zdrowia dziecka, wypadek/ informacja o uczniu może być udzielona rodzicowi telefonicznie.
19. Rodzice/prawni opiekunowie pozostawiają wychowawcy aktualne numery telefonów kontaktowych. W sytuacji zmiany numeru telefonu rodzic jest zobowiązany niezwłocznie

powiadomić o tym wychowawcę.

a. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły, ocen, zachowania uczniów, rodzice/opiekunowie kierują w następującej kolejności do:

a) nauczyciela uczącego danego przedmiotu,

b) wychowawcy klasy, a w wyjątkowych przypadkach do:

1) dyrektora Szkoły,

2) Rady Pedagogicznej,

3) organu nadzorującego szkołę.

20. Rodzice i nauczyciele, w trosce o poziom kontaktów i współpracy, przestrzegają zasad savoir vivre.
21. Wyklucza się następujące zachowania rodziców:
    a. uzyskiwanie informacji na temat ocen i form sprawdzających wiedzę ucznia poprzez moduł wiadomości dziennika elektronicznego Librus.
    b. uzyskiwanie informacji o uczniu od nauczycieli na ulicy,
    c. przeszkadzanie w czasie prowadzonej lekcji,
    d. telefonowanie pod prywatny numer nauczyciela bez jego wcześniejszej zgody,
    e. zajmowanie przerw nauczycielowi dyżurującemu bądź nauczycielowi, który w tym czasie ma przerwę wolną od dyżuru,
    f. zasięganie informacji o uczniu u pracowników niepedagogicznych szkoły,

ZASADY KONTAKTÓW Z RODZICAMI ZA POŚREDNICTWEM DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. 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 nauki.
2. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły: WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ, UWAGI, OCENY, FREKWENCJA.
3. Szkoła może na życzenie rodzica/prawnego opiekuna udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta rodzica w systemie dziennika elektronicznego.

4. Moduł WIADOMOŚCI 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 skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica/prawnego opiekuna ucznia jak również do nauczyciela, dyrektora, sekretariatu oraz administratora.
5. 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. - Wiadomości odznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
    a. daty wysłania,
    b. imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
    c. adresata,
    d. temat i treści uwagi,
    e. daty odczytania przez rodzica (prawnego opiekuna).

    Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI dla ucznia ze swojego konta w zakładce Wiadomości w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu. Informacja o zamieszczeniu uwagi pozostaje w komunikatorze.
6. 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.
7. Wychowawca klasy na życzenie każdego rodzica/prawnego opiekuna udostępnia papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta zainteresowanego taką formą informacji Rodzica w sposób uniemożliwiający wgląd w dane innych uczniów. W razie nieobecności wychowawcy informację udostępnić może nauczyciel uczący danego ucznia, pedagog, wicedyrektor lub dyrektor po zweryfikowaniu, czy osoba jest uprawniona.

TOK POSTĘPOWANIA PODCZAS ROZWIĄZYWANIA SYTUACJI KONFLIKTOWYCH W SZKOLE

1. Rodzice/prawni 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 problemu.
2. W sytuacji, gdy występują przeszkody w rozwiązaniu konfliktu, strony mogą zwrócić się o pomoc kolejno do pedagoga, wicedyrektora, dyrektora szkoły po uprzednim ustaleniu terminu spotkania. W spotkaniu biorą udział wszystkie strony konfliktu.
3. Rodzic/prawny nie ma prawa dyscyplinować cudzych dzieci oraz podejmować prób rozwiązania sytuacji problemowej lub konfliktowej na własną rękę na terenie szkoły.
4. Za sytuacje konfliktowe między uczniami poza szkołą odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie skonfliktowanych dzieci.

Postanowienia końcowe:

1. Rodzice/prawni opiekunowie 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.
2. 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.
3. W sytuacji unikania kontaktów rodziców/prawnych opiekunów ze szkołą, jeżeli ma to istotny, negatywny wpływ na funkcjonowanie ucznia w szkole, szkoła ma prawo wystąpić do sądu celem rozpoznania sytuacji rodzinnej dziecka.
4. W sprawach nieobjętych niniejszym regulaminem decyduje dyrektor szkoły.