Zasady komunikacji pomiędzy rodzicami (opiekunami prawnymi) a nauczycielami w Szkole Podstawowej nr 118 im.płk.pil.B.Orlińskiego we Wrocławiu.

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejsze zasady określają sposób prowadzenia komunikacji pomiędzy rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów a nauczycielami Szkoły.
2. Celem wprowadzenia zasad jest zapewnienie sprawnej, terminowej, efektywnej i życzliwej wymiany informacji dotyczących procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego oraz budowanie partnerskiej współpracy pomiędzy szkołą a rodzicami.

§ 2. Formy komunikacji

1. Podstawowym narzędziem bieżącej komunikacji pomiędzy rodzicami (opiekunami prawnymi) a nauczycielami jest dziennik elektroniczny **Librus**.
2. Za pośrednictwem systemu Librus przekazywane są informacje dotyczące w szczególności:
    1. postępów ucznia w nauce;
    2. frekwencji;
    3. bieżących spraw organizacyjnych;
    4. spraw wychowawczych;
    5. terminów konsultacji, zebrań oraz innych wydarzeń szkolnych.

§ 3. Zasady prowadzenia korespondencji

1. Korespondencja prowadzona za pośrednictwem dziennika elektronicznego powinna być:

    a) konkretna i zwięzła;
    b) rzeczowa;
    c) zgodna z zasadami kultury osobistej i wzajemnego szacunku.

2. Niedopuszczalne jest zamieszczanie w korespondencji treści naruszających dobra osobiste, godność lub dobre imię uczestników komunikacji.
3. Wiadomości powinny dotyczyć wyłącznie spraw związanych z edukacją, wychowaniem i funkcjonowaniem ucznia w szkole.

§ 4. Godziny i terminy prowadzenia korespondencji

1. Nauczyciele są zobowiązani do systematycznego sprawdzania wiadomości w dzienniku elektronicznym nie rzadziej niż raz dziennie w dniach pracy szkoły w godzinach od **8.00 do 16.00**.
2. W dniach pracy szkoły rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do systematycznego sprawdzania wiadomości w dzienniku elektronicznym - nie rzadziej niż raz dziennie.
3. Odpowiedź na wiadomość powinna zostać udzielona w terminie **do 5 dni roboczych** od dnia jej otrzymania.

4. Termin, o którym mowa w ust. 3, nie obejmuje dni ustawowo wolnych od pracy, ferii, przerw świątecznych oraz okresów nieobecności nauczyciela.
5. W sytuacjach pilnych, dotyczących bezpieczeństwa lub zdrowia ucznia, rodzic powinien niezwłocznie skontaktować się z sekretariatem szkoły lub wychowawcą, nie ograniczając się wyłącznie do przesłania wiadomości w systemie Librus.

§ 5. Sprawy wymagające bezpośredniego kontaktu

1. Sprawy wymagające szczegółowego wyjaśnienia, omówienia sytuacji ucznia, rozwiązania konfliktu lub podjęcia wspólnych ustaleń nie powinny być rozstrzygane wyłącznie drogą korespondencji elektronicznej.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, nauczyciel lub rodzic (opiekun prawny) inicjuje bezpośrednie spotkanie podczas konsultacji, zebrania lub w innym terminie uzgodnionym przez obie strony.
3. Spotkania odbywają się na terenie szkoły lub w innej formie dopuszczonej przez dyrektora szkoły.

§ 6. Postanowienia końcowe

1. Wszystkie osoby uczestniczące w wymianie korespondencji zobowiązane są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz zachowania poufności przekazywanych informacji.
2. Niniejsze zasady obowiązują wszystkich nauczycieli oraz rodziców (opiekunów prawnych) uczniów od dnia ich wprowadzenia zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym dokumentem zastosowanie mają przepisy prawa oświatowego, Statut Szkoły oraz obowiązujące regulaminy wewnętrzne.



Signed by / Podpisano przez:

Barbara Rotte

Date / Data: 2026-10-26 08:30