

## **Procedura kontaktów z rodzicami**

### **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2012 r. poz. 788; art. 96 § 1)
3. Europejska Karta Praw i Obowiązków Rodziców (EKPOR).
4. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy; art. 92, 95 § 1 i 96 (Dz. U. 1964 nr 9 poz. 59).
5. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w SP w Tomaszowicach.
6. Statut szkoły.

### **Procedura:**

1. Szkoła kontaktuje się z rodzicami w celu informowania o postępach ich dzieci w nauce i zachowaniu, a w szczególnych przypadkach o zaistniałych problemach dydaktycznych lub wychowawczych.
2. Informacji o uczniach udziela się wyłącznie rodzicom lub opiekunom prawnym, przy czym:
  - 1) Nie omawia się spraw konkretnego ucznia na forum i nie udziela informacji o innych uczniach rodzicom nie będącym opiekunami prawnymi tego ucznia.
  - 2) Przyjmuje się, że osoby uprawnione do informacji o uczniu zostały wpisane z imienia i nazwiska w rubryce „rodzice/prawni opiekunowie” w karcie zgłoszenia dziecka do szkoły.
  - 3) Udzielenie informacji osobom nie wpisanym w karcie wymaga pisemnej zgody rodzica.
  - 4) Miejscem kontaktów nauczyciela z rodzicami jest wyłącznie szkoła, a informacji o uczniu udziela się wyłącznie w pomieszczeniu/miejscu zapewniającym prywatność rozmowy.
  - 5) Nauczyciel zobowiązany jest do zachowania tajemnicy służbowej odnośnie uzyskanych od rodzica informacji o sprawach prywatnych ucznia i jego rodziny, a informacje wykorzystuje tylko w sposób niezbędny dla zapewnienia odpowiedniej skuteczności oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych.
  - 6) Obie strony kierują się szacunkiem, szczerością, dbałością o rzetelność przekazywanych informacji.
3. Kontakty rodziców ze szkołą przyjmują następujące formy:
  - 1) Zebranie ogólne dyrekcji i wychowawcy z rodzicami oraz zebrania Rady Rodziców z udziałem dyrektora szkoły.
  - 2) Konsultacje i rozmowy indywidualne po zebraniach z rodzicami oraz w umówionym czasie, innym niż zebrania, podjęte z inicjatywy nauczyciela lub rodzica.
  - 3) Korespondencja w e-dzienniku z inicjatywy nauczyciela lub rodzica.
  - 4) Inne spotkania wynikające z pracy szkoły, a także udział rodziców w życiu szkoły (uroczystości i imprezy szkolne/klasowe, występy uczniowskie, lekcje otwarte itp.).
  - 5) Indywidualne rozmowy i konsultacje ze specjalistami, min. w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 6) Inny, zaakceptowany przez obie strony sposób kontaktowania się.

4. Zebrania wychowawcy z rodzicami przebiegają według ustalonego i podanego na początku roku szkolnego harmonogramu, opublikowanego na stronie internetowej szkoły. W szczególnych wypadkach możliwa jest zmiana terminu/godziny spotkania lub organizowanie go on-line.
5. Wychowawcy oddziałów przypominają rodzicom o terminie zebrania co najmniej 3 dni przed wyznaczoną datą poprzez wiadomość wysłaną w dzienniku elektronicznym. W wiadomości podają datę, godzinę i miejsce spotkania, a w przypadku zebrania on-line informują także o programie i sposobie zalogowania się.
6. Zasady dokumentowania:
  - 1) Najpóźniej 1 dzień po zebraniu rodziców wychowawca uzupełnia dokumentację dotyczącą przebiegu zebrania.
  - 2) W sytuacjach szczególnych nauczyciel/wychowawca sporządza notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy, którą podpisuje także rodzic, po zapoznaniu się z jej treścią.
  - 3) Rodzic potwierdza swoją obecność na zebraniu podpisem na liście (wpis/odznaczenie obecności przez wychowawcę w e-dzienniku).
  - 4) W trakcie zebrania jeden z rodziców sporządza protokół, obejmujący poruszone zagadnienia.
  - 5) Protokół, notatki ze spotkań indywidualnych i inne dokumenty z zebrań przechowuje wychowawca.
7. Udział w zebraniach szkolnych jest obowiązkiem rodzica, a jeśli nie wywiązuje się z tego obowiązku:
  - 1) Zobowiązany jest do kontaktu z wychowawcą w celu uzyskania informacji w terminie późniejszym, uzgodnionym przez obydwie strony.
  - 2) Szkoła wzywa rodzica telefonicznie, za pomocą wiadomości w dzienniku elektronicznym lub listownie. Wezwania listowne odbywają się za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
8. Szkoła nie udziela telefonicznych informacji o uczniach:
  - 1) Z wyjątkiem przypadków losowych, gdy rodzic/opiekun prawny nie może przybyć do szkoły oraz przypadków wymagających niezwłocznego działania (np. informacja o stanie zdrowia dziecka, wypadek).
  - 2) Nie dopuszcza się rozmów z osobą podającą się za rodzica, ale dzwoniącą z nieznanego nauczycielowi numeru. W takim przypadku należy zaprosić tę osobę na spotkanie w szkole i poinformować o zakazie przekazywania informacji telefonicznie
9. Na każdym zebraniu z rodzicami wychowawca zbiera uwagi i wnioski rodziców związane z pracą szkoły, które zapisuje się w protokole zebrania i przekazuje w formie pisemnej dyrektorowi szkoły.
10. Wszelkie uwagi, wnioski i skargi dotyczące pracy szkoły rodzice/prawni opiekunowie mogą kierować na piśmie do dyrektora szkoły, który:
  - 1) Rozpatruje je i udziela pisemnej odpowiedzi w terminie 14 dni od daty zgłoszenia uwagi lub wniosku, a w przypadku skargi lub gdy konieczne jest podjęcie dodatkowych działań albo zebranie dodatkowych informacji i materiałów w celu ich wyjaśnienia – w terminie 30 dni.
  - 2) Uwagi, wnioski i skargi anonimowe nie są brane pod uwagę ani rozpatrywane.

11. Zasady kontaktów z rodzicami za pośrednictwem dziennika elektronicznego:

- 1) Wychowawca oddziału przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym informacje konieczne do logowania się w dzienniku elektronicznym, a w razie potrzeby pomaga w pierwszym logowaniu.
- 2) Odnotowanie w dzienniku elektronicznym ocen z przedmiotu i uwag dotyczących zachowania jest równoznaczne z zapoznaniem z nimi ucznia i rodzica/opiekuna prawnego.
  - a) Do przekazywania i wymiany informacji w dzienniku elektronicznym służą moduły „wiadomości” i „ogłoszenia”, przy czym potwierdzenie przez system odczytania informacji w module „wiadomości” przez jej adresata jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, skutecznym dostarczeniem informacji. Zasada działa w obie strony.

12. Podczas rozwiązywania sytuacji problemowych obowiązują zasady:

- 1) Rodzice zgłaszają problemy i uwagi do wychowawcy klasy, który podejmuje próbę rozwiązania zgodnie z przyjętymi w szkole procedurami.
- 2) W sytuacji, gdy występują przeszkody w rozwiązaniu problemu, strony mogą zwrócić się o pomoc do pedagoga, dyrektora szkoły, specjalistów i instytucji wspomagających.
- 3) Rodzic nie ma prawa dyscyplinować cudzych dzieci ani podejmować samodzielnie prób rozwiązania sytuacji problemowej lub konfliktowej na terenie szkoły.
- 4) Za sytuacje konfliktowe między uczniami poza szkołą odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni skonfliktowanych dzieci.

13. W sytuacji unikania kontaktów rodziców/opiekunów prawnych ze szkołą, jeżeli ma to istotny, negatywny wpływ na funkcjonowanie ucznia w szkole, szkoła ma prawo wystąpić do sądu celem rozpoznania sytuacji rodzinnej dziecka.