

# **PROCEDURA KONTAKTÓW NAUCZYCIELI Z RODZICAMI/PRAWNYMI OPIEKUNAMI W SZKOLE PODSTAWOWEJ W KIJACH**

## **Procedura została opracowana na podstawie zapisów:**

- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 1043) – art. 10 ust. 1 pkt 1,
- ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 986 ze zm.).

## **Cel procedury:**

Niniejsza procedura określa zasady kontaktów nauczycieli z rodzicami oraz rodziców z nauczycielami.

## **Zakres procedury:**

Procedura dotyczy wszystkich nauczycieli szkoły oraz rodziców uczniów w procesie kontaktów w sprawach ucznia.

## **Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności**

**Nauczyciele:** mają obowiązek kontaktowania się z rodzicami uczniów w różnych sprawach opieki, wychowania i postępów w nauce lub zachowaniu.

**Dyrektor:** określa zasady kontaktów nauczycieli z rodzicami oraz rodziców z nauczycielami w sprawach dotyczących postępów ucznia w nauce, zachowaniu oraz ewentualnych trudności edukacyjno-wychowawczych.

## **Sposób prezentacji procedury:**

- 1) Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej szkoły.
- 2) Zapoznanie rodziców/opiekunów prawnych z obowiązującą w szkole procedurą na spotkaniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.
- 3) Zapoznanie wszystkich pracowników szkoły z treścią procedury.
- 4) Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonać dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej. Wnioskodawcą zmian może być również rada rodziców. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

## **OPIS PROCEDURY**

Szkoła jest miejscem edukacji ucznia, ale także przekazywania rodzicom uczniów informacji o postępach w nauce, zachowaniu oraz o ewentualnych trudnościach rozwojowych.

Informacji o uczniu udzielają w szkole: wychowawcy klas, nauczyciele przedmiotów, pedagog szkolny, pedagog specjalny, logopeda, psycholog, dyrektor szkoły.

Miejscem kontaktów nauczycieli i rodziców na terenie szkoły są gabinety lekcyjne.

Miejscem kontaktów dyrektora szkoły i rodziców na terenie szkoły jest gabinet dyrektora, pedagoga, logopedy, pedagoga specjalnego.

Poza wyżej wymienionymi miejscami informacje nie będą udzielane.

Niedopuszczalne jest przekazywanie informacji rodzicom w pokoju nauczycielskim w obecności innych nauczycieli.

### **Organizowanie spotkań klasowych z rodzicami**

Wychowawca klasy i nauczyciele utrzymują kontakt z rodzicami również w formie:

- 1) zebrań z rodzicami,
- 2) pisemnych informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów.

**W żadnym przypadku nauczyciel/wychowawca nie udziela informacji rodzicom w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych (w tym również dyżurów na korytarzach i boisku szkolnym).**

### **Wychowawca:**

- 1) planuje zebrania klasowe z rodzicami w terminach ustalonych na pierwszym spotkaniu rozpoczynającym rok szkolny (dyrektor szkoły może zmienić ustalone terminy zebrań w uzasadnionych przypadkach),
- 2) jest zobowiązany przypomnieć uczniom i rodzicom o zebraniu z co najmniej 5-dniowym wyprzedzeniem oraz wpisać w terminarzu dziennika elektronicznego podając miejsce, datę, godzinę spotkania – informacje przekazywane poprzez dziennik elektroniczny,
- 3) w nagłych sytuacjach może skontaktować się z rodzicami telefonicznie, w innych sytuacjach wzywa rodzica do szkoły za pośrednictwem sekretariatu szkoły lub w formie pisemnej, także poprzez dziennik elektroniczny,
- 4) jest zobowiązany zanotować w dzienniku elektronicznym informacje o każdej rozmowie osobistej bądź telefonicznej z rodzicami,
- 5) zbiera uwagi i wnioski rodziców związane z pracą szkoły. Są one zapisywane w protokole zebrania. Wychowawca w formie pisemnej przekazuje je po zebraniu do dyrektora szkoły.
- 6) W trakcie spotkań z rodzicami zabrania się wychowawcy:
  - a) dokonywania tylko negatywnych ocen zespołu uczniowskiego,
  - b) publicznego czytania ocen,
  - c) używania nazwisk przy przykładach negatywnych,
  - d) podważania hierarchii wartości wyznawanych rodziców.

**Nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani do uczestnictwa w zaproponowanej przez wychowawcę klasy formie spotkania z rodzicami.**

### **Rodzice/prawni opiekunowie:**

1. są obowiązani uczestniczyć w zebraniach klasowych. W sytuacji, gdy rodzic/opiekun prawny z przyczyn od niego niezależnych nie może wziąć udziału w zebraniu, powinien wcześniej uprzedzić o tym fakcie wychowawcę i przyjść do szkoły na indywidualne spotkanie w terminie uzgodnionym przez obydwie strony – najpóźniej do jednego tygodnia od dnia, w którym odbyło się zebranie i **jest traktowane jako udział w planowanym zebraniu.**
2. w przypadku nieobecności rodzica/opiekuna prawnego na dwóch kolejnych zebraniach oraz braku jakiegokolwiek z nim kontaktu, wychowawca zawiadamia w formie pisemnej (*załącznik nr 1 do Procedury*) rodzica/opiekuna prawnego o konieczności spotkania w szkole.
3. mają możliwość dodatkowych kontaktów z nauczycielami poza ustalonym harmonogramem zebrań, po uprzednim ustaleniu czasu i miejsca spotkania.
4. kierują wszystkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły kolejno do:
  - a) wychowawcy klasy,
  - b) pedagoga szkolnego/pedagoga specjalnego,
  - c) dyrektora i wicedyrektora szkoły,
  - d) organu nadzorującego szkołę,
  - e) organu prowadzącego szkołę.

**W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo w zebraniach lub spotkaniach indywidualnych mogą wziąć udział osoby trzecie, np. pedagog, specjalista czy dyrektor szkoły.**

### **Zasady kontaktów za pośrednictwem dziennika elektronicznego**

1. Przekazywanie informacji rodzicom/opiekunom prawnym w dzienniku elektronicznym ma na celu usprawnienie komunikacji oraz łatwy podgląd postępów w nauce swojego dziecka, informacji odnośnie zachowania dziecka, jak również kontrolę realizacji obowiązku szkolnego.
2. Każdy rodzic/prawny opiekun po otrzymaniu loginu i hasła ma obowiązek niezwłocznie zarejestrować się na stronie portalu Librus Szkoła i systematycznie odczytywać zamieszczane w dzienniku elektronicznym komunikaty.
3. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły: *WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ, UWAGI, OCENY, FREKWENCJA.*
4. Moduł *WIADOMOŚCI* (komunikator) 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 dostarczeniu jej do rodzica/prawnego opiekuna ucznia, jak również dowychowawcy, nauczyciela, dyrektora czy sekretariatu szkoły.**
5. Jeżeli wymaga tego komunikat wysłany przez dziennik elektroniczny, osoby zainteresowane (nauczyciel, wychowawca, pedagog, rodzic/prawny opiekun) zobowiązane są w ciągu trzech dni roboczych udzielić krótkiej informacji zwrotnej.

6. W przypadku nieobecności w pracy nauczyciela/wychowawcy/pedagoga spowodowanej np. chorobą, termin odpowiedzi może zostać wydłużony do momentu powrotu do pracy.
7. Komunikator nie służy do wyrażania prywatnych opinii, stanowisk, czy też reprezentowania własnych poglądów.
8. 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.

### **Zasady kontaktu telefonicznego i SMS-owego**

1. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do podania sposobu szybkiego i skutecznego kontaktu telefonicznego ze szkołą w sytuacjach nagłych (co najmniej dwa numery telefonów rodziców/osób zadeklarowanych do szybkiego odbioru dziecka w razie potrzeby) oraz zadbania, aby kontakt ten był skuteczny (poprzez systematyczne sprawdzanie połączeń telefonicznych w ciągu dnia).
2. Telefoniczna informacja o nagłej potrzebie odebrania dziecka ze szkoły przekazana zostaje przez sekretarza szkoły lub wychowawcę z telefonu służbowego.
3. Kontaktowanie się z nauczycielem poprzez jego prywatny numer telefonu odbywa się tylko i wyłącznie za zgodą nauczyciela, i na zasadach przez niego określonych.

### **Zasady usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole oraz zwolnienia z zajęć szkolnych**

1. Jeśli rodzic/opiekun prawny wie, że dziecko będzie nieobecne w szkole dłużej niż trzy dni, zobowiązany jest powiadomić przez dziennik elektroniczny wychowawcę o przyczynie tej nieobecności.
  - a) do 14 dni po jego powrocie do szkoły,
  - b) w formie pisemnej lub drogą elektroniczną poprzez komunikator.
2. Zwolnienie ucznia z zajęć szkolnych możliwe jest tylko pod warunkiem pisemnego oświadczenia poprzez dziennik elektroniczny rodzica/opiekuna prawnego lub osobistego odebrania dziecka ze szkoły. Każde wyjście ucznia ze szkoły bez spełnienia powyższych warunków będzie uznane za ucieczkę.
3. Wszelka korespondencja dotycząca usprawiedliwienia nieobecności dziecka na zajęciach, a także zwolnień z lekcji, prowadzona jest w formie pisemnej lub drogą elektroniczną.