

PROCEDURA KONTAKTÓW RODZICÓW Z NAUCZYCIELAMI

w Szkole Podstawowej nr 403 w Warszawie.

I. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenie MEN z dnia 23 grudnia 2008r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009r. Nr 4, poz. 17).
3. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 83, poz. 562 z późniejszymi zmianami).

II. Przepisy ogólne

1. Ilekroć w Procedurach kontaktów rodziców z nauczycielami mowa jest o rodzicach, należy przez to rozumieć zarówno rodziców, jak również prawnych opiekunów dzieci będących uczniami szkoły.
2. Ilekroć w Procedurach kontaktów rodziców z nauczycielami mowa jest o dyrektorzce szkoły, należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 403 w Warszawie.
3. Ilekroć w Procedurach kontaktów rodziców z nauczycielami mowa jest o szkole, należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 403 w Warszawie.
4. Ilekroć w Procedurach kontaktów rodziców z nauczycielami mowa jest o zebraniach, należy przez to rozumieć wszelkie formy spotkań z rodzicami organizowane przez szkołę, takie jak: zebrania, wywiadówki, konsultacje i inne.

III. Cele ogólne

1. Celem procedury jest wprowadzenie jednolitego systemu współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami w zakresie wzajemnej komunikacji dla szeroko pojętego dobra wychowanków.
2. Odpowiednio zorganizowane i celowe współdziałanie szkoły i rodziny przynosi wiele korzyści. Sprzyja lepszemu poznaniu i rozumieniu uczniów przez nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych, uzgodnieniu właściwego podejścia wychowawczego, udzieleniu sobie wzajemnej pomocy oraz stwarzaniu właściwej atmosfery wychowawczej w szkole i w domu.
3. Respektowanie przez szkołę i rodziców/opiekunów prawnych ustalonych zasad kontaktu ułatwia współpracę. Rodzice stają się partnerami w realizacji zadań szkoły, a nauczyciele i wychowawcy partnerami rodziców w nauczaniu i wychowaniu dzieci.

IV. Założenia ogólne

1. Procedura dotyczy rodziców/ opiekunów prawnych, nauczycieli, wychowawców, pedagogów, pielęgniarki szkolnej, wychowawców świetlicy, wicedyrektora i dyrektora szkoły.
2. Rodzic/opiekun prawny ma prawo do informacji na temat swojego dziecka.
3. Informacje o uczniu przekazywać może wychowawca, nauczyciel przedmiotu, psycholog, pedagog, pielęgniarka szkolna, wychowawca świetlicy, wicedyrektor lub dyrektor szkoły.
4. Informacje przekazywane są w formie ustnej lub pisemnej, drogą elektroniczną lub mailową. Dopuszcza się kontakty telefoniczne lub w innej formie ustalonej przez wychowawcę z rodzicami/opiekunami prawnymi w danej klasie na początku roku szkolnego.

5. Miejscem kontaktów rodziców/opiekunów prawnych z nauczycielami, wychowawcami, psychologiem, pedagogiem, dyрекcją jest szkoła. Wyklucza się uzyskiwanie informacji o uczniu od wychowawcy, nauczycieli poza terenem szkoły (np. na ulicy, w tramwaju, w sklepie itp.).

6. Wszelkich informacji dotyczących ucznia udziela się wyłącznie jego rodzicom/ prawnym opiekunom. Udzielanie jakiegokolwiek informacji na temat ucznia innej osobie wymaga stosownego upoważnienia złożonego u wychowawcy klasy przez rodzica/opiekuna prawnego (zasada ta dotyczy również udziału w zebraniu).

7. Rozmowa z rodzicem/opiekunem prawnym ma być nie tylko wymianą informacji, lecz także wspólnym ustaleniem strategii postępowania z dzieckiem.

8. Rodzice/opiekunowie prawni mający zastrzeżenia do zachowania innego dziecka na terenie szkoły zobowiązani są przekazać swoje uwagi wyłącznie wychowawcy klasy, psychologowi, pedagogowi lub dyrekcji szkoły. Wyklucza się bezpośrednią interwencję rodzica w stosunku do tegoż dziecka.

9. W przypadku zaistniałej sytuacji spornej każda ze stron zobowiązana jest do kulturalnego wyrażania swojej opinii. Każde naruszenie godności uczestników spotkania może być przekazywane odpowiednim służbom.

Nauczyciele i nauczycielki, którzy podlegają przepisom Karty Nauczyciela, funkcjonują na prawach funkcjonariusza publicznego. Oznacza to, że nauczyciel i nauczycielka podczas pełnienia lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, choć nie są funkcjonariuszami, korzystają z takiej samej ochrony. Na straży tej ochrony stoją przepisy kodeksu karnego. Jeśli prawa te zostaną naruszone, dyrekcja szkoły występuje o ich ochronę.

Art. 63. Karta Nauczyciela:

- Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138, 1726, 1855, 2339 i 2600 oraz z 2023 r. poz. 289).
- Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

Nauczyciel albo nauczycielka, którzy uważają, że zostali pokrzywdzeni przez działania na przykład rodzica albo opiekuna, niezależnie mogą złożyć bezpośrednio na policji lub w prokuraturze zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa – wtedy postępowanie prowadzi prokurator.

a) naruszenie godności i innych dóbr osobistych (art. 23 kodeksu cywilnego)

Każdy z nas ma prawo do tego, żeby być traktowany z szacunkiem i w sposób, który nie będzie naruszał naszej godności. Godność osobista człowieka – jego cześć – jest jego dobrem osobistym i jako taka podlega ochronie prawnej. „Cześć”, „dobre imię” i „dobra sława” człowieka są pojęciami obejmującymi wszystkie dziedziny życia osobistego, zawodowego i społecznego. Naruszenie czci może tym samym nastąpić także przez zarzucenie niewłaściwego postępowania w życiu zawodowym, naruszające dobre imię danej osoby i mogące narazić ją na utratę zaufania potrzebnego do wykonywania zawodu lub innej działalności. Każda osoba, której dobro osobiste zostaje zagrożone przez czyjeś działanie, może żądać zaniechania tego działania, chyba że nie jest ono bezprawne. Jeśli już do naruszenia doszło, można żądać usunięcia jego skutków, na przykład przez złożenie oświadczenia odpowiedniej treści i w odpowiedniej formie, a także zadośćuczynienia pieniężnego lub zapłaty odpowiedniej sumy pieniężnej na wskazany cel społeczny.

b) zniesławienie (art. 212 kodeksu karnego)

Sytuacje takie jak rozsiewanie nieprawdziwych plotek, wysyłanie pism czy listów zawierających nieprawdę, zamieszczanie kłamliwych ocen czy informacji na portalach społecznościowych lub rozsiewanie ich przy wykorzystaniu komunikatorów, by zaszkodzić nauczycielowi albo nauczycielce, może być uznane za zniesławienie. Zniesławienie jest przestępstwem. Zgodnie z art. 212 Kodeksu karnego kto pomawia inną osobę, grupę osób, instytucję, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej o takie postępowanie lub właściwości, które mogą poniżyć ją w opinii publicznej albo narazić na utratę zaufania potrzebnego dla danego stanowiska, zawodu lub rodzaju działalności, podlega grzywnie albo karze ograniczenia wolności. Przy tym jeżeli pomówienie następuje przy wykorzystaniu środków masowego komunikowania, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku. Jest to szczególnie ważne z punktu widzenia tak zwanego hejtu, do którego rozpowszechniania służy najczęściej Internet. Pamiętajmy więc – plotkowanie jest karalne.

c) naruszenie nietykalności cielesnej (art. 222 kodeksu karnego)

Kto narusza nietykalność cielesną funkcjonariusza publicznego lub osoby do pomocy mu przybranej podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat trzech.

d) czynna napaść (art. 223 kodeksu karnego)

Kto, działając wspólnie i w porozumieniu z innymi osobami lub używając broni palnej, noża lub innego podobnie niebezpiecznego przedmiotu albo środka obezwładniającego, dopuszcza się czynnej napaści na funkcjonariusza publicznego lub osobę do pomocy mu przybraną podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, podlega karze pozbawienia wolności od roku do lat dziesięciu. Jeżeli w wyniku czynnej napaści nastąpił skutek w postaci ciężkiego uszczerbku na zdrowiu funkcjonariusza publicznego lub osoby do pomocy mu przybranej, sprawca podlega karze pozbawienia wolności od lat dwóch do dwunastu

e) znieważenie (art. 226 kodeksu karnego)

Kto znieważa funkcjonariusza publicznego lub osobę do pomocy mu przybraną, podczas i w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

Zniewaga w języku prawa oznacza zachowanie wyrażające pogardę dla innej osoby, która przejawia się w formie słownego epitetu, lekceważącego czy obelżywego gestu, pisma czy obrazu. Może być dokonana w obecności osoby znieważonej albo pod jej nieobecność, ale wtedy konieczne jest, by była uczyniona publicznie lub z zamiarem, żeby dotarła do pokrzywdzonego.

f) wymuszenie czynności (art. 224 kodeksu karnego)

⌞ Kto przemocą lub groźbą bezprawną wywiera wpływ na czynności urzędowe organu administracji rządowej, innego organu państwowego lub samorządu terytorialnego, podlega karze pozbawienia wolności do lat trzech.

⌞ Tej samej karze podlega, kto stosuje przemoc lub groźbę bezprawną w celu zmuszenia funkcjonariusza publicznego albo osoby do pomocy mu przybranej do przedsięwzięcia lub zaniechania prawnej czynności służbowej.

⌞ Jeżeli następstwem czynu określonego w par. 2 jest skutek określony w art. 156 par. 1 lub w art. 157 par. 1, sprawca podlega karze pozbawienia wolności od trzech miesięcy do pięciu lat.

10. Sytuacje konfliktowe mające miejsce poza terenem szkoły lub na zajęciach pozalekcyjnych prowadzonych przez podmioty zewnętrzne należy wyjaśnić z osobami prowadzącymi zajęcia lub bezpośrednio z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci.

11. Ze względu na bezpieczeństwo dzieci rodzice/opiekunowie prawni przebywający na terenie szkoły nie mogą zakłócać pracy szkoły, a w szczególności przebywać na korytarzach szkolnych w czasie trwania lekcji.

12. Wejście do szkoły w celu udania się do sekretariatu lub na umówione spotkanie z wychowawcą, nauczycielem przedmiotu, pedagogiem możliwe jest po wpisaniu się do Księgi wejść i wyjść znajdującej się przy wejściu do szkoły.

13. Rodzice i nauczyciele w trosce o poziom kontaktów i współpracy przestrzegają powyższego regulaminu.

V. Rola rodziców w szkole

1. Realizowanie przez rodziców i nauczycieli wspólnego celu jakim jest wszechstronny rozwój dziecka.
2. Odpowiedzialność za opiekę i wychowanie dziecka – szkoła nie zastępuje, lecz wspomaga na swoim terenie rodziców w procesie wychowawczym ich dziecka.
3. Wspomaganie szkoły w procesie dydaktycznym.
4. Przekazywanie odpowiednich wartości, przekonań i wzorców zachowań.
5. Ścisła współpraca ze szkołą w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

VI. Cele współpracy rodziców i nauczycieli

1. Uświadomienie rodzicom, że wielostronny rozwój dziecka zależy od wspólnie realizowanych działań, właściwie prowadzonej współpracy rodziny ze szkołą i szkoły z rodziną.
2. Uzgodnienie wspólnego systemu oddziaływań wychowawczych (ujednolicenie wymagań stawianych uczniom przez nauczycieli i rodziców).
3. Rozszerzenie wpływów wychowawczych nauczycieli i rodziców.
4. Usprawnienie pracy wychowawczej z uczniami oraz zwiększenie efektywności procesu edukacyjnego.
5. Wykształcenie klimatu wzajemnego porozumienia, umacnianie więzi emocjonalnej między nauczycielami a rodzicami.

VII. Zasady współpracy rodziców ze szkołą

1. Rodzice i szkoła wspólnie tworzą najlepsze warunki rozwoju dziecka.
2. Szkoła poznaje oczekiwania rodziców.
3. Szkoła uważnie słucha informacji rodziców o potrzebach ich dzieci i o warunkach, które najlepiej sprzyjają rozwojowi naszych uczniów.
4. Rodzice są pierwszymi wychowawcami swoich dzieci.
5. Szkoła realizuje program profilaktyczno- wychowawczy akceptowane przez Radę Rodziców.
6. Szkoła informuje rodziców o postępach i sukcesach ich dzieci.
7. Szkoła jest przyjazna uczniom, rodzicom i nauczycielom.
8. Rodzice mają prawo do wypowiadania opinii na temat wszystkich spraw dotyczących ich dzieci.

VIII. Prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych w klasie i w szkole,
- 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu,
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka (jego postępów, ewentualnych trudności w nauce, zachowania w szkole i innych),
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci,

2. Rodzice zobowiązani są do:

- 1) systematycznego kontaktowania się ze szkołą, celem uzyskiwania informacji dotyczących postępów dziecka, jego zachowania się w szkole, klasie,
- 2) współpracy z nauczycielami, psychologiem, pedagogiem, logopedą (i innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole) w razie występujących u dziecka trudności dydaktycznych i/lub wychowawczych,

3) stawiania się na wezwania do szkoły w wyznaczonym terminie lub poinformowania szkoły o niemożności stawienia się w wyznaczonym terminie i ustalenia możliwie najbliższego dogodnego terminu spotkania.

IX. Zasady kontaktów bezpośrednich

1. Kontakty bezpośrednie rodziców/opiekunów prawnych ze szkołą odbywają się w formie:

- zebrań ogólnych dyrekcji szkoły z rodzicami,
- zebrań ogólnych z zaproszonymi specjalistami,
- zebrań z wychowawcą klasy,
- spotkań indywidualnych z wychowawcą lub poszczególnymi nauczycielami przedmiotów
- z inicjatywy nauczyciela lub rodzica/opiekuna prawnego,
- spotkań z psychologiem/pedagogiem z inicjatywy psychologa/pedagoga lub rodzica/opiekuna prawnego,
- spotkań rady rodziców z udziałem dyrektora szkoły,
- udziału rodziców/opiekunów prawnych w organizowanych przez klasę lub szkołę imprezach, festynach, uroczystościach, czy innych spotkań wynikających z potrzeb rodziców i nauczycieli.

2. Zebrania ogólne odbywają się według ustalonego harmonogramu, podanego rodzicom/opiekunom prawnym na wrześniowym zebraniu.

3. Informacje o terminie każdego zebrania zamieszczane są dodatkowo:

- na stronie internetowej szkoły,
- w dzienniku elektronicznym przez wychowawców.

4. Udział rodziców/opiekunów prawnych w zebraniach z wychowawcą jest obowiązkiem rodzica/opiekuna prawnego. 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.
5. 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.
6. Jeżeli rodzic/opiekun prawny jest nieobecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Nie dotyczy to przewidywanych rocznych ocen niedostatecznych lub przewidywanego nieklasyfikowania oraz przewidywanej negatywnej oceny rocznej zachowania.
7. Na prośbę rodzica/opiekuna prawnego wychowawca udostępnia rodzicowi informacje dotyczące jego dziecka przetwarzane w dzienniku elektronicznym.
8. W sytuacjach tego wymagających nauczyciel/wychowawca zaprasza rodzica/opiekuna prawnego na spotkanie indywidualne. W sytuacjach pilnych i/lub gdy rodzic/opiekun prawny dwukrotnie odmówi przybycia, zawiadomienie o konieczności przyścia do szkoły wystosowane jest w formie pisemnej (załącznik nr 1 do Procedury). O konieczności odebrania zawiadomienia rodzic informowany jest poprzez dziennik LIBRUS i/lub telefonicznie przez sekretariat szkoły.
9. Miejscem kontaktów nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych na terenie szkoły mogą być sale lekcyjne, świetlica szkolna oraz gabinety - dyrektora, wicedyrektora, psychologa, pedagoga, pielęgniarki szkolnej.

10. Indywidualne rozmowy nie mogą zakłócać toku pracy dydaktyczno–wychowawczej nauczyciela (poza nagłymi sprawami). Nauczyciel nie udziela informacji rodzicom/opiekunom prawnym w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych oraz w trakcie pełnienia dyżurów międzylekcyjnych.

11. Jeżeli rodzic/prawny opiekun wyrazi potrzebę indywidualnego kontaktu z wychowawcą lub nauczycielem, spotkanie planowane jest w terminie odpowiednim dla obydwu stron.

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

X. 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 do wychowawcy, nauczyciela, dyrektora czy sekretariatu szkoły.

5. W przypadku nieobecności w pracy nauczyciela/wychowawcy/psychologa/pedagoga spowodowanej np. chorobą/ urlopem odpowiedź zostaje wysłana po jego powrocie do pracy.

6. Informacje dotyczące zachowania ucznia mogą być wysyłane do rodzica/prawnego opiekuna za pomocą modułu UWAGI. Wiadomości oznaczone jako UWAGI są automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:

- daty wysłania uwagi,
- imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
- adresata,
- treści uwagi,
- daty odczytana przez rodzica/prawnego opiekuna.

7. Wychowawca klasy na życzenie rodzica/prawnego opiekuna może udostępnić papierowy wydruk, który jest przewidziany dla konta rodzica/prawnego opiekuna w systemie dziennika elektronicznego.

8. W razie nieobecności wychowawcy informację o ocenach i uwagach udostępnić może rodzicowi/prawnemu opiekunowi nauczyciel przedmiotu, wicedyrektor lub dyrektor szkoły po zweryfikowaniu, czy osoba jest uprawniona, w sposób uniemożliwiający wgląd w dane innych uczniów ustalony wspólnie na początku roku szkolnego sposób.

9. Wynikłe w czasie kontaktu sprawy trudne lub też wymagające udziału osób trzecich (nauczyciela przedmiotu, psychologa, pedagoga, dyrektora szkoły) należy rozwiązać niezwłocznie. W celu sprawnego znalezienia rozwiązania osoby zainteresowane mogą zostać poproszone o bezpośredni kontakt.

XI. Zasady kontaktu telefonicznego

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

zdeklarowanych 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.

XII. 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 tydzień, zobowiązany jest powiadomić przez dziennik elektroniczny wychowawcę o przyczynie tejże nieobecności.

2. Usprawiedliwianie nieobecności dziecka powinno nastąpić:

- do 14 dni po jego powrocie do szkoły,
- w formie pisemnej lub drogą elektroniczną poprzez komunikator.

3. Zwolnienie ucznia z zajęć szkolnych możliwe jest tylko pod warunkiem pisemnego oświadczenia rodzica/opiekuna prawnego lub osobistego odebrania dziecka ze szkoły. Każde wyjście ucznia ze szkoły bez spełnienia powyższych warunków będzie uznane za ucieczkę.

4. Wszelka korespondencja dotycząca usprawiedliwienia nieobecności dziecka na zajęciach, a także zwolnień z lekcji, prowadzona jest w formie pisemnej lub drogą elektroniczną.

XIII. Kolejność zgłaszania przez rodzica/opiekuna prawnego spraw różnych

W przypadku uzasadnionej potrzeby wszelkie sprawy dotyczące pracy szkoły, ocen, zachowania, stanu zdrowia dziecka itp. rodzice/prawni opiekunowie kierują w następującej kolejności do:

- wychowawcy klasy,

- nauczyciela przedmiotu, wychowawcy świetlicy,
- psychologa,
- sekretariatu szkoły

a w wyjątkowych przypadkach, po przebyciu wskazanej wyżej drogi służbowej, do wicedyrektora lub dyrektora szkoły.

XIV. Dokumentowanie kontaktów

1. Obecność na zebraniu rodzic/prawny opiekun potwierdza złożeniem podpisu na liście przygotowanej przez wychowawcę klasy.
2. W trakcie zebrania jeden z rodziców/opiekunów prawnych ujmuje w protokole wszystkie poruszone na zebraniu zagadnienia.
3. Rodzic/opiekun prawny potwierdza własnoręcznym podpisem na liście przekazanej przez wychowawcę fakt zapoznania się:
 - z dokumentami regulującymi pracę szkoły (statut, przedmiotowe zasady oceniania, regulamin oceniania zachowania uczniów),
4. Informacja o indywidualnym kontakcie z rodzicem/opiekunem prawnym odnotowana jest przez wychowawcę w dzienniku elektronicznym, w module „kontakty z rodzicami” (nazwisko ucznia, nazwisko rodzica/opiekuna prawnego, data i temat rozmowy).
5. W sytuacjach problemowych wychowawca, nauczyciel przedmiotu, pedagog, pielęgniarka szkolna, wicedyrektor lub dyrektor szkoły sporządza notatkę ze spotkania (załącznik nr 2 do Procedury – Notatka ze spotkania z rodzicem/opiekunem prawnym), która przechowywana jest w dokumentacji szkolnej.
6. Każdorazowy kontakt rodzica/opiekuna prawnego z psychologiem rejestrowany jest w Dzienniku Psychologa Szkolnego.

7. Druki pisemnego zawiadomienia rodzica/opiekuna prawnego o konieczności spotkania w szkole (załącznik nr 1 do Procedury) wydawane są wychowawcom w sekretariacie szkoły i są dostępne w pokoju nauczycielskim oraz w tecze wychowawcy.

XV. Inne formy komunikacji nauczyciela z rodzicem

1. W wyjątkowych sytuacjach nauczyciel może sporządzić notatkę służbową (załącznik nr 3 do Procedury) bądź notatkę ze zdarzenia (załącznik nr 4 do Procedury). O konieczności podpisu rodzica/opiekuna prawnego oraz odebrania notatki informuje sporządzający ją nauczyciel poprzez dziennik elektroniczny LIBRUS.

Załącznik nr 1

pieczęć szkoły

Warszawa, dnia

ZAWIADOMIENIE RODZICA O KONIECZNOŚCI SPOTKANIA W SZKOLE

.....

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

Proszę o obowiązkowe przybycie do szkoły w dniu..... o godz. w celu
.....
.....

Proszę o potwierdzenie przybycia w ww. terminie do szkoły poprzez komunikator w dzienniku elektronicznym lub telefonicznie w sekretariacie szkoły. W przypadku braku możliwości stawienia się Pani/Pana w szkole, proszę w ciągu 3 dni od otrzymania niniejszego pisma o kontakt poprzez Dziennik Elektroniczny LIBRUS lub drogą telefoniczną w celu ustalenia innego, dogodnego dla obydwu stron terminu spotkania.

.....

Czytelny podpis wychowawcy

Załącznik nr 1

pieczęć szkoły

Warszawa, dnia

ZAWIADOMIENIE RODZICA O KONIECZNOŚCI SPOTKANIA W SZKOLE

.....

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

Proszę o obowiązkowe przybycie do szkoły w dniu..... o godz. w celu

.....
.....

Proszę o potwierdzenie przybycia w ww. terminie do szkoły poprzez komunikator w dzienniku elektronicznym lub telefonicznie w sekretariacie szkoły. W przypadku braku możliwości stawienia się Pani/Pana w szkole, proszę w ciągu 3 dni od otrzymania niniejszego pisma o kontakt poprzez Dziennik Elektroniczny LIBRUS lub drogą telefoniczną w celu ustalenia innego, dogodnego dla obydwu stron terminu spotkania.

.....

Czytelny podpis Dyrektora/Wicedyrektora

Załącznik nr 1

pieczęć szkoły

Warszawa, dnia

ZAWIADOMIENIE RODZICA O KONIECZNOŚCI SPOTKANIA W SZKOLE

.....

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

Proszę o obowiązkowe przybycie do szkoły w dniu..... o godz. w celu

.....
.....

Proszę o potwierdzenie przybycia w ww. terminie do szkoły poprzez komunikator w dzienniku elektronicznym lub telefonicznie w sekretariacie szkoły. W przypadku braku możliwości stawienia się Pani/Pana w szkole, proszę w ciągu 3 dni od otrzymania niniejszego pisma o kontakt poprzez Dziennik Elektroniczny LIBRUS lub drogą telefoniczną w celu ustalenia innego, dogodnego dla obydwu stron terminu spotkania.

.....

Czytelny podpis psychologa szkolnego

NOTATKA Z ROZMOWY Z RODZICEM/ RODZICAMI UCZNIA

Dnia.....odbyła się rozmowa nauczyciela.....

Z.....

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

w sprawie uczennicy/ucznia.....

Imię i nazwisko ucznia

Osoby towarzyszące rozmowie

.....

Rozmowa dotyczyła

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ustalenia i wnioski

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis rodzica/rodziców)

.....

(podpis nauczyciela)

Warszawa, dn.

Notatka służbowa

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

podpis nauczyciela

.....

podpis rodzica/opiekuna

podpis dyrektora i/lub psychologa szkolnego

.....

.....

Warszawa, dn.

Notatka ze zdarzenia

1. Uczeń biorący udział:
2. Nauczyciel sprawujący opiekę:
3. Opis sytuacji:

podpis nauczyciela

.....
podpis dyrektora

.....