# Procedura kontaktów z rodzicami obowiązująca w Szkole Podstawowej nr 110 w Łodzi

Procedura dotyczy nauczycieli, wychowawców, pracowników administracji i obsługi oraz rodziców uczniów. Nawiązuje również do zapisów w Standardach Ochrony Małoletnich opracowanych w szkole.

## Cele procedury:

* Przekazywanie bieżącej informacji rodzicom o postępach i problemach dzieci.
* Realizowanie przez szkołę funkcji wychowawczych i opiekuńczych.
* Realizowanie jednolitego systemu pracy z rodzicami, nadającego jej właściwą rangę.
* Ułatwianie monitorowania przyjętych zasad.
* Tworzenie partnerskiej atmosfery.

## Rola rodziców w szkole:

* realizowanie przez rodziców i nauczycieli wspólnego celu jakim jest wszechstronny rozwój dziecka,
* odpowiedzialność za opiekę i wychowanie dziecka – szkoła nie zastępuje, lecz wspomaga na swoim terenie rodziców w procesie wychowawczym ich dziecka,
* wspomaganie szkoły w procesie dydaktycznym,
* przekazywanie odpowiednich wartości, przekonań i wzorców zachowań,
* ścisła współpraca ze szkołą w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

## Cele współpracy rodziców i nauczycieli:

* uświadomienie rodzicom, że wielostronny rozwój dziecka zależy od wspólnie realizowanych działań, właściwie prowadzonej współpracy rodziny ze szkołą i szkoły z rodziną,
* uzgodnienie wspólnego systemu oddziaływań wychowawczych (ujednolicenie wymagań stawianych uczniom przez nauczycieli i rodziców),
* rozszerzenie wpływów wychowawczych nauczycieli i rodziców,
* usprawnienie pracy wychowawczej z uczniami oraz zwiększenie efektywności procesu edukacyjnego,
* wykształcenie klimatu wzajemnego porozumienia, umacnianie więzi emocjonalnej między nauczycielami a rodzicami.

## Zasady współpracy szkoły z rodzicami:

* rodzice i szkoła wspólnie tworzą najlepsze warunki rozwoju dziecka,
* szkoła uważnie słucha informacji rodziców o potrzebach ich dzieci i o warunkach, które najlepiej sprzyjają rozwojowi uczniów,
* szkoła realizuje program wychowawczo- profilaktyczny współtworzony i uchwalony w porozumieniu z rodzicami,
* szkoła informuje rodziców o postępach i sukcesach ich dzieci,
* szkoła jest przyjazna uczniom, rodzicom i nauczycielom,
* szkoła reaguje na każdą krzywdę dziecka.
* rodzice mają prawo do wypowiadania opinii na temat wszystkich spraw dotyczących ich dzieci,
* rodzice znają, rozumieją i akceptują program rozwoju szkoły,
* w szkole prowadzi się pogadanki, szkolenia rodziców w zakresie umiejętności wychowawczych pomocy własnemu dziecku.

## Zasady kontaktów rodziców z nauczycielami.

Informacji o uczniu udzielają wyłącznie nauczyciele przedmiotów, wychowawca, pedagog, psycholog oraz dyrektor i wicedyrektor szkoły.

Poniżej ustalono kolejność działań, miejsce i czas przeprowadzenia poszczególnych czynności, mając na względzie dobro procesu dydaktycznego oraz bezpieczeństwo uczniów:

1. Miejscem kontaktów rodziców z nauczycielami i wychowawcami jest szkoła. w kontakcie z rodzicami obowiązuje forma pisemna/Librus/poczta służbowa.
2. Kontakty rodziców z nauczycielami odbywają się według harmonogramu przedstawionego na pierwszym spotkaniu z rodzicami.
3. Celem spotkań z rodzicami jest współpraca m.in. w zakresie wychowania oraz informowanie o postępach dzieci w nauce. O indywidualnych problemach z danym uczniem nauczyciel rozmawia poza zebraniem z rodzicami w rozmowie indywidualnej, podczas której może uczestniczyć inny nauczyciel - specjalista.
4. Informacje o zebraniach z rodzicami zamieszczane są na stronie internetowej szkoły oraz przekazują je wychowawcy klas poprzez dziennik elektroniczny.
5. Rodzice maja możliwość spotkania ze wszystkimi nauczycielami w sprawach szkolnych na wyznaczonych konsultacjach – wg ustalonego harmonogramu zamieszczonego na stronie internetowej szkoły oraz podanego przez wychowawców klas.
6. Kontakty rodziców ze szkołą przyjmują następujące formy:

* zebrania ogólne dyrektora szkoły z rodzicami,
* zebrania klasowe z wychowawcą,
* zebrania rady rodziców z dyrektorem szkoły,
* indywidualne konsultacje rodziców z nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
* korespondencja w dzienniku Librus inicjowana przez nauczyciela lub rodzica,
* udział rodziców w życiu szkoły (uroczystości i imprezy szkolne i klasowe, występy uczniowskie, lekcje otwarte itp.).
* porady i konsultacje ze specjalistami.

1. Sposoby informowania rodziców:

* rozmowa bezpośrednia,
* dziennik elektroniczny,
* poczta elektroniczna,
* kontakt telefoniczny – ewentualnie rozmowa z opiekunem rodziny (wyznaczonym przez Sąd lub inną Instytucję)
* szkolna strona internetowa- ogólne informacje,
* szkolne tablice informacyjne,
* list wysłany za pośrednictwem sekretariatu,
* organizowanie warsztatów, prelekcji, pogadanek.

1. Rodzice uczniów szkoły mogą dodatkowo kontaktować się osobiście z nauczycielami w uzasadnionych przypadkach po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania z nauczycielem:

* pisemnie przez wpis w dzienniku elektronicznym,
* w wyjątkowych sytuacjach telefonicznie przez sekretariat szkoły.

1. Przed spotkaniem z danym nauczycielem, rodzic odnotowuje swoje wejście do szkoły składając podpis w zeszycie „Ewidencja wejść rodziców/opiekunów na teren szkoły”, który znajduje się na dyżurce przy głównym wejściu do budynku. Następnie udaje się z nauczycielem do sali w której zaplanowano spotkanie.
2. W trosce o bezpieczeństwo wszystkich uczniów w szkole przyjęto zasadę, że w czasie lekcji i przerw śródlekcyjnych rodzice/prawni opiekunowie oraz inne osoby dorosłe nie przebywają na terenie placówki, bez nadzoru pracownika szkoły.
3. Nie dopuszcza się rozmów nauczycieli z rodzicami w czasie trwania lekcji lub podczas dyżuru nauczyciela na przerwie.
4. Miejscem kontaktów rodziców z nauczycielem na terenie szkoły są pomieszczenia zapewniające prywatność rozmowy. Poza takimi miejscami informacji nie udziela się.
5. W uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza tych, które wymagają niezwłocznego działania /np. informacja o stanie zdrowia dziecka, wypadek/informacja o uczniu może być udzielona rodzicowi lub wyznaczonemu opiekunowi rodziny telefonicznie.
6. O zmianach terminu spotkań z rodzicami wychowawca lub upoważniony przez dyrektora nauczyciel jest zobowiązany pisemnie poinformować rodziców, uzgadniając datę, miejsce i godzinę nowego spotkania (pozyskując informację zwrotną poprzez dziennik elektroniczny lub podpis w zeszycie ucznia). Powyższa zasada obowiązuje również rodzica.
7. Rodzic jest zobowiązany do obecności na zebraniach.
8. 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.
9. 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.
10. Rodzice/ prawni opiekunowie pozostawiają wychowawcy aktualne numery telefonów kontaktowych oraz adres. W sytuacji zmiany numeru telefonu rodzic jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym wychowawcę.

## Zasady kontaktów z rodzicami za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

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 szkolnego.

W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły: wiadomości, ogłoszenia, terminarz, uwagi, oceny, frekwencja.

1. Rodzice/prawni opiekunowie mają niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające monitorowanie postępów edukacyjnych ucznia poprzez wgląd w oceny cząstkowe, śródroczne i roczne oraz oferujące możliwość komunikowania się z dyrekcją szkoły oraz nauczycielami.
2. Zainteresowany korzystaniem z dziennika elektronicznego rodzic/prawny opiekun podaje do wiadomości wychowawcy klasy swój aktualny adres poczty elektronicznej. Nie może to być adres poczty elektronicznej ucznia.
3. Rodzic/prawny opiekun po zalogowaniu się na swoje konto na Librusie ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego dostępnymi w zakładce „Pomocy” oraz regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego.
4. Istnieje możliwość niezależnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/prawnych opiekunów, muszą oni posiadać jednak odrębne adresy mailowe.
5. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do bieżącego odczytywania wiadomości w dzienniku elektronicznym i w razie potrzeby odpowiadania na zawarte w wiadomości pytania.
6. Rodzic/prawny opiekun może powiadomić wychowawcę o nieobecności swojego dziecka/ podopiecznego za pomocą modułu „Wiadomości”.
7. Odczytanie przez rodzica/prawnego opiekuna informacji zawartej w module „Wiadomość” jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości jej treści, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu wiadomości rodzicowi/opiekunowi prawnemu lub uczniowi.
8. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym. Nie powinien udostępniać swoich danych osobom trzecim.
9. Jeśli występują błędy we wpisach w dzienniku elektronicznym, rodzic/prawny opiekun ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy za pomocą modułu „Wiadomości".
10. Jeśli rodzic/prawny opiekun nie ma dostępu do dziennika elektronicznego z przyczyn technicznych leżących po stronie szkoły, zobowiązany jest do telefonicznego lub mailowego powiadomienia o tym fakcie sekretariatu szkoły.
11. 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.
12. Wiadomości oznaczone jako „Uwagi” - system punktowy, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:

* daty wysłania,
* imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
* adresata,
* temat i treści uwagi,
* daty odczytania przez rodzica/ prawnego opiekuna.

1. 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.

## Dokumentacja kontaktów z rodzicami:

* korespondencja zapisana w elektronicznym dzienniku lekcyjnym,
* lista obecności rodziców na zebraniach,
* notatki z indywidualnych rozmów z rodzicami,
* notatki o rozmowie z rodzicami w dziennikach pracy pedagoga, wychowawcy, psychologa szkolnego, pedagoga specjalnego
* pisemne zawiadomienia,
* kontrakty wychowawcze zawierane z uczniem i jego rodzicem/opiekunem prawnym.

## Tok postępowania podczas rozwiązywania sytuacji konfliktowych w szkole.

1. Rodzice 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 go. Do rozwiązania problemu może być włączony pedagog szkolny, psycholog, czy pedagog specjalny.
2. Wynikłe w czasie zebrania sprawy trudne, wymagające udziału lub interwencji dyrektora szkoły, należy rozwiązać w miarę szybko (zaraz po zebraniu wychowawca zobowiązany jest do poinformowania dyrektora szkoły o zaistniałym problemie).
3. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły, ocen, zachowania uczniów itp. rodzice kierują osobiście w następującej kolejności do: nauczyciela uczącego danego przedmiotu, wychowawcy klasy, a w wyjątkowych przypadkach, po przebyciu wskazanej drogi służbowej do:

* pedagoga,
* wicedyrektora,
* dyrektora szkoły(po uprzednim ustaleniu terminu spotkania),

1. Rodzic nie ma prawa dyscyplinować cudzych dzieci oraz podejmować prób rozwiązania sytuacji problemowej lub konfliktowej na terenie szkoły.
2. Wszystkie indywidualne spotkania z rodzicami/ prawnymi opiekunami uczniów, powinny być organizowane w taki sposób, aby wyeliminować możliwość kontaktu rodziców z innymi uczniami.  
   Bezwzględnie zabrania się rodzicom/ prawnym opiekunom samodzielnego podejmowania prób rozwiązywania problemów wychowawczych poprzez bezpośredni kontakt z uczniami (innymi niż własne dziecko) na terenie szkoły. Proszę niezwłocznie reagować na wszelkie nieprawidłowości i sytuacje wymagające interwencji oraz zgłaszać je do dyrektora szkoły.  
   Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do egzekwowania niniejszych zasad i bezzwłocznego reagowania w przypadku ich naruszenia.
3. Za sytuacje konfliktowe między uczniami poza szkołą odpowiadają prawni opiekunowie skonfliktowanych dzieci.

## Postanowienia końcowe:

1. Rodzice 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. Wyklucza się następujące zachowania rodziców wobec pracowników szkoły:

* zastraszanie nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,
* telefony, e-maile do szkoły z groźbami,
* uzyskiwanie informacji o uczniu od nauczycieli poza budynkiem szkoły np. na ulicy,
* przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć lekcyjnych (poza nagłymi sytuacjami wynikającymi z zagrożenia zdrowia lub życia dziecka),
* żądanie od nauczyciela kontaktu na jego prywatny numer telefonu lub prywatny email.

1. Nauczyciel zobowiązany jest do zachowania tajemnicy służbowej odnośnie uzyskanych od rodzica informacji dotyczących spraw prywatnych ucznia i jego rodziny (w sytuacjach zagrożenia życia, nauczyciel zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia dyrektora i odpowiednie służby), a informacje wykorzystuje tylko w sposób niezbędny dla zapewniania odpowiedniej skuteczności oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych.
2. W sytuacji unikania kontaktów rodziców ze szkołą, jeżeli ma to istotny, negatywny wpływ na funkcjonowanie ucznia w szkole, szkoła ma prawo wystąpić do sądu celem rozpoznania sytuacji rodzinnej dziecka.
3. W sprawach nieobjętych niniejszym regulaminem decyduje dyrektor szkoły.
4. Procedura wchodzi w życie z dniem 19.09.2025 r.

Sławomir Ruciński

Dyrektor SP110