

**REGULAMIN KONTAKTU Z RODZICAMI**  
**W III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCACYM**  
**IM. ADAMA MICKIEWICZA**  
**W TARNOWIE**

**I. Założenia**

1. Szkoła współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Rodzice/ opiekunowie prawni współtworzą, znają i akceptują szkolny program profilaktyczno - wychowawczy.
3. Celem kontaktów z rodzicami/opiekunami prawnymi jest:
  - a) informowanie o postępach w nauce i zachowaniu, a w szczególnych przypadkach o zaistniałych problemach dydaktycznych lub wychowawczych,
  - b) stworzenie możliwie najlepszych warunków do wszechstronnego rozwoju dziecka poprzez współdziałanie nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych szkoły z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów.

**II. Zasady współpracy**

1. Informacji o uczniach udziela się wyłącznie rodzicom lub opiekunom prawnym.
2. Pracownikami pedagogicznymi Szkoły uprawnionymi do kontaktu z rodzicami / opiekunami prawnymi są:
  - c) dyrektor,
  - d) wicedyrektorzy,
  - e) nauczyciele,
  - f) pedagog szkolna,
  - g) pedagog specjalna,
  - h) psycholog szkolna.
3. Pracownikiem niepedagogicznymi Szkoły uprawnionym do kontaktu z rodzicami / opiekunami prawnymi (w zakresie dotyczącym zdrowia dziecka) jest pielęgniarka szkolna.
4. Współpraca pomiędzy Szkołą a rodzicami/ opiekunami prawnymi odbywa na zasadzie wymiany rzetelnych informacji między nauczycielami i innymi pracownikami pedagogicznymi szkoły a rodzicami/ prawnymi opiekunami uczniów na temat potrzeb oraz intelektualnych i fizycznych możliwości dziecka.
5. Rozwiązywanie ewentualnych konfliktów między nauczycielami i rodzicami / opiekunami prawnymi powinno odbywać w atmosferze życzliwości i wzajemnego zrozumienia.
6. Kontakty rodziców ze Szkołą przyjmują następujące formy:
  - a) zebranie ogólne dyrekcji szkoły z rodzicami uczniów klas pierwszych,

- b) spotkania indywidualne z dyrektorem/ wicedyrektorami Szkoły,
- c) zebrania Rady Rodziców z udziałem dyrektora Szkoły;
- d) zebrania z wychowawcą klasy,
- e) konsultacje indywidualne z nauczycielami po zebraniach z rodzicami;
- f) indywidualne rozmowy z wychowawcą lub poszczególnymi nauczycielami przedmiotów z inicjatywy nauczyciela lub rodzica;
- g) spotkania ze specjalistami (pedagog szkolną, pedagog specjalną, psycholog szkolną) wynikające z organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole;
- h) korespondencja w e – dzienniku inicjowana przez nauczyciela lub rodzica;
- i) korespondencja poprzez list polecony wysłany za pośrednictwem sekretariatu Szkoły,
- j) rozmowa telefoniczna w sytuacji pilnej: jeśli sytuacja jest pilna i wyjątkowa, kontakt może mieć formę rozmowy telefonicznej z zastrzeżeniem, że inicjatorem rozmowy jest Szkoła lub w przypadku gdy dzwoni rodzic /opiekun prawny nauczyciel/wychowawca ma pewność, że rozmówcą jest rzeczywiście rodzic/prawny opiekun dziecka,
- k) rozmowa telefoniczna przy zdarzeniu losowym - nauczyciel, na którego zajęciach takie wydarzenie miało miejsce jest obowiązany do:
  - niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych ucznia,
  - niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie dyrektora/ wicedyrektorów Szkoły,
- l) wiadomości na stronie internetowej Szkoły,
- m) udział rodziców w życiu Szkoły (uroczystości i imprezy szkolne i klasowe, występy uczniowskie, itp.)

### III. Zebrania klasowe

1. Informacja o terminie zebrania jest umieszczana na stronie internetowej Szkoły (nie później, niż trzy dni przed zebraniem); w trakcie roku szkolnego termin jest również przekazywany przez wychowawcę na zebraniu wcześniejszym.
2. Podczas pierwszego, wrześniowego zebrania z rodzicami wychowawca ma obowiązek:
  - a) **zapoznania** rodziców/opiekunów prawnych z dokumentacją Szkoły, przedstawiając m.in.: *Statut Szkoły, Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny, Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania, tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych; zasady odwołania od trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, kryteria oceny zachowania oraz przekazania* rodzicom/opiekunom prawnym **informacji**, że powyższe dokumenty znajdują się do wglądu na stronie internetowej szkoły, u wychowawcy klasy i w bibliotece szkolnej,
  - b) zebrania aktualnych danych kontaktowych (numery telefonów, adres zameldowania i zamieszkania; zmiana danych kontaktowych w czasie roku szkolnego pociąga za sobą obowiązek powiadomienia o tym wychowawcy),

- c) skonsultowania z rodzicami planu pracy wychowawczej klasy w danym roku szkolnym,
  - d) poinformowania, że w spotkaniach mogą uczestniczyć tylko rodzice lub prawni opiekunowie uczniów i tylko oni mają prawo do uzyskiwania informacji o dziecku i podpisywania stosownych dokumentów.
3. Podczas kolejnych spotkań wychowawca ma obowiązek m.in.:
- a) informować rodziców /opiekunów prawnych o postępach dzieci w nauce i zachowaniu,
  - b) omawiać bieżące kwestie wychowawcze i dydaktyczne,
  - c) informować rodziców o osiągnięciach uczniów w konkursach, turniejach, zawodach;
  - d) ustalać przebieg i organizację wycieczek i imprez klasowych wynikających z planu pracy wychowawczej,
  - e) wysłuchać opinii, sugestii, propozycji rodziców/opiekunów prawnych w sprawach klasowych/szkolnych.
4. Podczas spotkań z rodzicami wychowawcy i inni nauczyciele powinni:
- a) prowadzić zebrania w atmosferze wzajemnego szacunku i partnerstwa,
  - b) podkreślać sukcesy i mocne strony zespołu klasowego,
  - c) zachować dyskrecję podczas przekazywania informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów (podczas spotkań z rodzicami nie używamy imion i nazwisk uczniów na forum),
  - d) najtrudniejsze sprawy omawiać indywidualnie z rodzicami,
  - e) wskazywać rodzicom treści niezbędne do uzupełnienia ewentualnych braków,
  - f) proponować konkretne sposoby rozwiązywania problemów indywidualnych uczniów lub kierować do specjalistów, którzy udzielą fachowych porad,
  - g) proponować wspólne rozwiązywanie problemów klasowych.
5. W trakcie zebrań klasowych wyklucza się:
- a) dokonywania tylko negatywnych ocen zespołu uczniowskiego,
  - b) publicznego czytania ocen,
  - c) używania nazwisk przy przykładach negatywnych,
  - d) podważania hierarchii wartości wyznawanych przez rodziców.

#### **IV. Indywidualne spotkania z wychowawcami, nauczycielami i specjalistami**

1. Rodzice/ prawni opiekunowie mają możliwość dodatkowych kontaktów z wychowawcami, nauczycielami, specjalistami poza ustalonym harmonogramem zebrań, po uprzednim ustaleniu czasu i miejsca spotkania.
2. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo lub dydaktycznie szkoła wzywa rodziców/ opiekunów prawnych poza uzgodnionymi terminami zebrań np. 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.

## **V. Uwagi i wnioski rodziców/opiekunów prawnych**

1. Wszystkie uwagi i wnioski dotyczące pracy Szkoły rodzice/prawni opiekunowie ucznia kierują z zachowaniem ustalonej kolejności do:
  - a) wychowawcy klasy,
  - b) nauczyciela uczącego,
  - c) pedagog szkolnej/pedagog specjalnej,
  - d) psycholog szkolnej,
  - e) wicedyrektorów,
  - f) dyrektora.
2. Uwagi i wnioski dotyczące ocen i zachowania ucznia, rodzice kierują do wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu. Mogą skorzystać też z pomocy i porady pedagog szkolnej, pedagog specjalnej oraz psycholog szkolnej.
3. Jeśli rodzice nie mają możliwości skontaktowania się z wychowawcą klasy, nauczycielem przedmiotu, pedagog szkolną, pedagog specjalną czy psycholog szkolną oraz w sytuacjach drastycznych, rodzice mogą zwrócić się o pomoc bezpośrednio do wicedyrektorów lub dyrektora szkoły.

## **VI. Dokumentacja spotkań z rodzicami/opiekunami prawnym**

1. Obecność rodziców/opiekunów prawnych na zebraniach jest potwierdzana ich własnoręcznym podpisem.
2. Po zebraniu rodziców nauczyciel uzupełnia dokumentację dotyczącą przebiegu zebrania (podjętą tematykę) i obecności rodziców w dzienniku elektronicznym w terminie do następnego dnia po zebraniu.
3. Wszyscy pracownicy pedagogiczni mają obowiązek sporządzenia pisemnej informacji dotyczącej:
  - a) odbytego spotkania z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia,
  - b) odbytej rozmowy indywidualnej lub telefonicznej z rodzicami/ prawnymi opiekunami ucznia,
  - c) zachowania pisemnego potwierdzenia kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia.
4. Pisemną informację dotyczącą odbytego spotkania, rozmowy lub kontaktu mailowego z rodzicami/prawnymi opiekunami:
  - a) wychowawcy odnotowują w dzienniku elektronicznym,
  - b) nauczyciele odnotowują w dzienniku elektronicznym,
  - c) pedagog szkolna, pedagog specjalna, psycholog szkolna odnotowują w dzienniku specjalisty.

## **VII. Postanowienia końcowe**

1. Rodzice/opiekunowie prawni 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.

2. Nauczyciel zobowiązany jest do zachowania tajemnicy służbowej odnośnie uzyskanych od rodzica/opiekuna prawnego informacji dotyczących spraw prywatnych ucznia i jego rodziny, a informacje wykorzystuje tylko w sposób niezbędny dla zapewniania odpowiedniej skuteczności oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych.
3. 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.
4. W sprawach nieobjętych niniejszym regulaminem decyduje Dyrektor Szkoły.

DYREKTOR LICEUM  
  
mgr Jan Ryba

