

**ZASADY KONTAKTÓW NAUCZYCIELI/
WYCHOWAWCÓW/WYCHOWAWCÓW INTERNATU
Z RODZICAMI/PRAWNYMI OPIEKUNAMI OBOWIĄZUJĄCE
W SOSW NR 2 W KRAKOWIE, UL. ZAMOYSKIEGO 100
OD ROKU SZKOLNEGO 2023/2024**

Podstawa prawna

1. Konwencja o prawach dziecka – (Dz. U. z 1991 nr 120 poz. 526).
2. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169).
3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t. jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359).
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. – o systemie oświaty (t. jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (t. jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
7. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356 z późn. zm.).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843 z późn. zm.).

I Założenia ogólne

1. Regulamin dotyczy dyrekcji, nauczycieli, wychowawców, rodziców/opiekunów prawnych i uczniów.
2. Rodzic/opiekun prawny ma prawo do informacji na temat swojego dziecka/podopiecznego. Informacje takie przekazuje wychowawca klasy lub inny nauczyciel/wychowawca - internatu w formie ustnej podczas zebrań klasowych, konsultacji, spotkań indywidualnych lub drogą elektroniczną.
3. Ustalona kolejność działań, miejsce i czas przeprowadzenia poszczególnych czynności ma na względzie dobro procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz wprowadzenie jednolitego systemu współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami w zakresie wzajemnej komunikacji.
4. Rodzice/opiekunowie prawni wspomagają proces wychowawczy, uczestnicząc w zebraniach, pracach, imprezach i uroczystościach na rzecz klasy i szkoły.
5. Miejscem kontaktów rodziców/opiekunów prawnych z nauczycielami i wychowawcami jest szkoła, internat, w szczególnych przypadkach miejsce zamieszkania ucznia. Wyklucza się uzyskiwanie informacji o uczniu od nauczycieli/wychowawców poza budynkiem szkoły (na ulicy, w sklepie, itp.).
6. Informacji o uczniu/wychowanku udzielają wyłącznie nauczyciele przedmiotów, wychowawca/wychowawcy internatu, pedagog i psycholog szkolny, pielęgniarka szkolna oraz dyrektor i wicedyrektor szkoły.

7. Wychowawca/wychowawca internatu, nauczyciel klasy utrzymuje kontakt z rodzicami poprzez:
 - zebrania;
 - telefon służbowy 887203423 w sprawach dydaktycznych; 887203424 w sprawach opiekuńczych wychowanków internatu;
 - pisemne informacje o postępach i zachowaniu ucznia – dzienniczku ucznia i w innych dostępnych formach;
 - indywidualne spotkania na terenie szkoły;
 - w szczególnych przypadkach wychowawcy/wychowawcy internatu, nauczyciele, pedagog mogą udzielać informacji mailem, telefonicznie oraz w formie przyjętej w danej klasie ustalonej na początku roku szkolnego.
8. Wszelkich informacji dotyczących ucznia/wychowanka udziela się wyłącznie rodzicom/prawnym opiekunom, pracownikom szkoły zaangażowanym w proces wychowawczy i edukacyjny danego ucznia. Udzielanie jakiegokolwiek informacji na temat ucznia innej osobie wymaga stosownego upoważnienia złożonego u wychowawcy klasy.
9. Ze względu na bezpieczeństwo dzieci, rodzice/opiekunowie prawni/kierowcy transportu powinni oczekiwać na ucznia w „strefie rodzica”. Przemieszczanie się po terenie szkoły możliwe jest po wpisaniu się do „Rejestru wejść” znajdującego się w portierni szkoły i internatu.
10. Rodzice/opiekunowie prawni i nauczyciele/wychowawcy w trosce o poziom kontaktów i współpracy, przestrzegają powyższego regulaminu.

II Kontakt bezpośredni

1. Kontakty rodziców opiekunów prawnych nauczycielami odbywają się według harmonogramu przedstawionego na pierwszym spotkaniu z rodzicami/opiekunami prawnymi.
2. Informacje o zebraniach z rodzicami/opiekunami prawnymi zamieszczane są na stronie internetowej szkoły oraz przekazują je wychowawcy klas za pomocą dzienniczka ucznia.
3. Spotkania odbywają się w formie:
 - zebrań ogólnych z rodzicami/opiekunami prawnymi;
 - zebrań ogólnych z rodzicami/opiekunami prawnymi i zaproszonymi specjalistami;
 - zebrań klasowych z rodzicami/opiekunami prawnymi;
 - spotkań indywidualnych z rodzicami/opiekunami prawnymi;
 - zespołów wychowawczych, ds. WOPFU, IPET;
 - innych spotkań wynikających z potrzeb rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli.
4. W przypadku, gdy rodzic/opiekun prawny nie może wziąć udziału w spotkaniu z przyczyn od niego niezależnych, powinien skonsultować się z wychowawcą w innym dostępnym dla stron terminie.
5. W przypadku nieobecności na dwóch zebraniach wychowawca może wezwać do szkoły rodzica/opiekuna prawnego w formie pisemnej (załącznik nr 2).
6. Miejscem kontaktów nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych na terenie szkoły są sale lekcyjne, zaplecze danego nauczyciela oraz gabinety (dyrektora, wicedyrektora,

- pedagoga, psychologa szkolnego).
7. Indywidualne rozmowy nie powinny zakłócać toku pracy dydaktyczno–wychowawczej nauczyciela (poza nagłymi sprawami). Nauczyciel nie udziela informacji rodzicom w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych, w tym również w trakcie pełnienia dyżurów międzylekcyjnych.
 8. W sytuacjach tego wymagających nauczyciel/wychowawca zaprasza rodzica/opiekuna prawnego na spotkanie indywidualne. Jeżeli rodzi/opiekun prawny trzykrotnie odmówi przybycia, wzywany jest w formie pisemnej (załącznik nr 2).
 9. Jeżeli rodzic/opiekun prawny wyrazi potrzebę indywidualnego kontaktu z wychowawcą/nauczycielem, spotkanie planowane jest w terminie odpowiednim dla obydwu stron.
 10. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo, w zebraniach lub spotkaniach indywidualnych mogą wziąć udział osoby trzecie, np. pedagog, psycholog szkolny, specjalista, wicedyrektor czy dyrektor szkoły.

III Kontakt telefoniczny i SMS

1. Celem właściwego obiegu informacji rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani przekazać wychowawcy/wychowawcy internatowemu klasy numery kontaktowe telefonów i na bieżąco je uaktualniać w sekretariacie szkoły oraz u wychowawcy.
2. Kontakt telefoniczny, SMS-owy odbywa się przez telefon służbowy 887203423 w sprawach dydaktycznych; 887203424 w sprawach opiekuńczych wychowanków internatu, stosuje się tylko w uzasadnionych i pilnych sytuacjach, na zasadach ogólnie przyjętych społecznie.
3. W sytuacjach nadzwyczajnych dopuszczalne jest kontaktowanie się rodzica/opiekuna prawnego z nauczycielem/wychowawcą z internatu poprzez telefon prywatny.
4. Kontaktowanie się z nauczycielem/wychowawcą internatu poprzez jego prywatny numer telefonu odbywa się tylko i wyłącznie za zgodą nauczyciela/wychowawcy w internacie na zasadach przez niego określonych. Kontakty te nie mają charakteru korespondencji służbowej.

IV Dokumentowanie kontaktów

1. Obecność na zebraniu rodzic/opiekun prawny potwierdza złożeniem podpisu na liście przekazanej przez wychowawcę klasy.
2. Informacja o temacie rozmowy zostaje każdorazowo odnotowana w dzienniku elektronicznym lub papierowym.
3. W sytuacjach nadzwyczajnych dla ucznia nauczyciel/wychowawca internatu sporządza notatkę służbową (załącznik nr 1 – „Notatka służbowa ze spotkania z rodzicem/opiekunem prawnym”), która następnie przechowywana jest w dokumentacji.
4. Pedagog prowadzi dokumentację współpracy z rodzicami.
5. Sekretariat wydaje wychowawcom/wychowawcom w internacie druki pisemnych zawiadomień do rodziców/opiekunów prawnych (załącznik nr 2 „Zawiadomienie rodzica o konieczności spotkania”).

**NOTATKA SŁUŻBOWA
ZE SPOTKANIA Z RODZICAMI/ OPIEKUNAMI PRAWNYMI
UCZNIA**

Data spotkania:.....

Imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna:.....

Imię i nazwisko ucznia:.....

klasa:.....

Imię i nazwisko wychowawcy/ nauczyciela:.....

Inne osoby biorące udział w spotkaniu:.....

Przedmiot spotkania:.....

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

Wspólne ustalenia i wnioski:

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

podpis rodzica/prawnego opiekuna podpis wychowawcy/wychowawcy internatu/nauczyciela

pieczętka szkoły

załącznik nr 2
Kraków, dniar.

**ZAWIADOMIENIE RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO
O KONIECZNOŚCI SPOTKANIA**

.....
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

Proszę o obowiązkowe przybycie do SOSW nr 2 w dniu..... o godz.
w celu
.....
.....

Proszę o potwierdzenie przybycia w ww. terminie poprzez komunikator w dzienniczku ucznia lub telefonicznie pod nr 887203423 w sprawach dydaktycznych; 887203424 w sprawach opiekuńczych wychowanków internatu,.

W przypadku braku możliwości stawienia się proszę w ciągu 3 dni od otrzymania niniejszego pisma o kontakt telefoniczny pod nr 887203423 w sprawach dydaktycznych; 887203424 w sprawach opiekuńczych wychowanków internatu, aby ustalić inny, dogodny dla obu stron termin spotkania.

.....
czytelny podpis wychowawcy/wychowawcy internatu/nauczyciela