

Zasady kontaktów nauczycieli z rodzicami

obowiązujące w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Brzegu Dolnym

Zasady kontaktów w szkole obejmują kontakty nauczycieli z uczniami oraz rodziców ze szkołą. Kluczowe zasady to: komunikacja w godzinach pracy szkoły, korzystanie z oficjalnych kanałów (dziennik elektroniczny, e-mail), szacunek i współpraca. Spotkania i dyskusje o postępach dziecka powinny odbywać się w szkole lub przez ustalone przez szkołę kanały komunikacji.

§ 1. Zasady kontaktów nauczyciele – rodzice

1. Przez informowanie rodziców/opiekunów rozumie się przekazywanie wszelkich informacji na temat dziecka/ucznia, jego funkcjonowania, zachowania, z uwzględnieniem zasady dyskrecji podczas rozmów indywidualnych oraz zasad zawartych w procedurze współpracy z rodzicami.
2. Wszelkich informacji dotyczących dziecka/ucznia udziela się wyłącznie rodzicom/opiekunom, pracownikom szkoły, pracownikom instytucji współpracujących, takim jak: pracownikom GOPS-u, kuratorom sądowym i kuratorom społecznym, przedstawicielom Policji, zaangażowanym w proces wychowawczy i edukacyjny danego ucznia. Udzielanie jakiegokolwiek informacji na temat ucznia innej osobie wymaga stosownego upoważnienia złożonego w sekretariacie Zespołu.
3. Miejscem kontaktów jest teren przedszkola/szkoły.
4. Kontakty rodziców z nauczycielami odbywają się według Organizacji pracy placówek lub w miarę potrzeb.
5. Spotkania z rodzicami odbywają się w formie: zebrań z rodzicami, konsultacji, rozmów indywidualnych, warsztatów, zajęć otwartych, uroczystości, itp.
6. Miejscem kontaktów z rodzicami są sale dydaktyczne, sale do zajęć indywidualnych/rewalidacyjnych, gabinet logopedyczny, gabinet psychologa lub pedagoga, gabinet wicedyrektora, gabinet dyrektora.
7. Nauczyciel nie może prowadzić rozmów z rodzicami w czasie pracy dydaktyczno-wychowawczej, ze względu na konieczność zapewnienia dzieciom/uczniom prawidłowej opieki i bezpieczeństwa (dotyczy również rozmów z rodzicami poza terenem placówki).
8. Nauczyciel jest zobowiązany do kontaktów z rodzicem tylko i wyłącznie za pośrednictwem e-dziennika, zebrań z rodzicami i konsultacji, niedopuszczalne są rozmowy telefoniczne z rodzicami (wyjątek stanowi temat zdrowia i bezpieczeństwa dziecka).

9. Komunikacja z uczniami i rodzicami powinna odbywać się za pośrednictwem służbowych kanałów, a nie prywatnych aplikacji czy portali społecznościowych.
10. Informacje o terminach spotkań z rodzicami (zebrania, konsultacje) umieszczane są na tablicy informacyjnej grupy, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, na stronie internetowej przedszkola/szkoły oraz informacji za pośrednictwem e – dziennika.
11. 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/ucznia.
12. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo lub dydaktycznie przedszkole/szkoła wzywa rodziców/opiekunów 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 Zespołu (załącznik nr 1).
13. Informacja o temacie rozmowy zostaje każdorazowo odnotowana w dzienniku elektronicznym. W razie potrzeby nauczyciel sporządza notatkę służbową (załącznik nr 2), która następnie przechowywana jest w dokumentacji.
14. Specjaliści prowadzą dokumentację współpracy z rodzicami.
15. Wszelkie uwagi, skargi i wnioski dotyczące pracy przedszkola/szkoły oraz innych spraw rodzice kierują z zachowaniem drogi służbowej: nauczyciel – dyrektor placówki – organ prowadzący i organ nadzorujący.
16. Nauczyciel powiadamia rodzica o niepokojących zachowaniach dziecka i ustala z nim sposób dalszego postępowania (obserwacje pedagoga specjalnego, konsultacje specjalistyczne, badania w poradni psychologiczno – pedagogicznej).
17. Rodzice mający zastrzeżenia do zachowania innego dziecka/ucznia na terenie przedszkola/szkoły są zobowiązani przekazać swoje uwagi wyłącznie do wychowawcy klasy lub innego pracownika pedagogicznego. Wyklucza się bezpośrednią interwencję rodzica w stosunku do ucznia.
18. Sytuacje konfliktowe mające miejsce poza terenem przedszkola/szkoły lub na zajęciach pozalekcyjnych prowadzonych przez podmioty zewnętrzne rodzice/opiekunowie wyjaśniają z osobami prowadzącymi zajęcia lub bezpośrednio z rodzicami/opiekunami dzieci/uczniów.

§ 2. Zasady kontaktów nauczyciele – nauczyciele

1. Nauczyciel może konsultować się z innymi nauczycielami, specjalistami, w każdej sytuacji, która wymaga porady lub pomocy.
2. Konsultacje nauczycieli nie mogą odbywać się podczas prowadzenia zajęć edukacyjnych i opiekuńczych.
3. Nauczyciel zobowiązany jest przekazać wszystkie ważne informacje dotyczące dzieci nauczycielowi/specjaliście rozpoczynającemu pracę z grupą/klasą.

§ 3. Zasady kontaktów nauczyciel – dzieci/uczniowie

1. Nauczyciel bezwarunkowo akceptuje dzieci, a próbuje takimi, jakie są, ze wszystkimi mocnymi i słabymi stronami ich ciała, psychiki i zachowania.
2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości i potrzeb danego dziecka (plany wspierające, karty pracy itp.)
3. Nauczyciel przyznaje dzieciom prawo do podejmowania własnej, względnie autonomicznej aktywności, stwarza przyjazny klimat emocjonalny w zgodzie z ich prawami i obowiązkami.
4. Nauczyciel ustala z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie/klasie, a dzieci są zobligowane do ich przestrzegania.
5. Dziecko ma prawo do wypowiadania się na interesujący go temat, pytania bez obawy narażenia się na krytykę nauczyciela.
6. Nauczyciel podejmuje rolę doradcy – przewodnika, który tak organizuje sytuacje zadaniowe, aby dawały dzieciom możliwość samodzielnego doświadczania i ponoszenia konsekwencji swoich działań zarówno właściwych, jak i niepoprawnych.

§ 4. Zasady kontaktów rodzice – pracownicy obsługi

1. Pracownicy obsługi nie udzielają rodzicom żadnych informacji dotyczących funkcjonowania dziecka w przedszkolu/szkole – kierują rodzica do nauczyciela (dotyczy również rozmów z rodzicami poza terenem placówki).

§ 5. Zasady kontaktów z mediami

1. Wszelkich informacji dotyczących funkcjonowania placówki, udziela mediom dyrektor. W przypadku nieobecności dyrektora, za kontakty z mediami odpowiada wicedyrektor.

§ 6. Wizerunek nauczyciela

1. Wizerunek nauczyciela, także w mediach społecznościowych, powinien być profesjonalny i zgodny z etyką zawodu, wymagając od niego przestrzegania granic między życiem prywatnym a zawodowym. Nauczyciele powinni zachowywać ostrożność w zakresie udostępnianych treści i interakcji z uczniami, unikając zapraszania ich do znajomych na kontach prywatnych oraz nie publikując wizerunku uczniów bez zgody. Skuteczne zarządzanie wizerunkiem w sieci może obejmować tworzenie profesjonalnych kont, promowanie pozytywnych wartości, a także przeciwdziałanie cyberzagrożeniom, przy jednoczesnym poszanowaniu prywatności uczniów.
2. Profesjonalny wizerunek i etyka:
 - 1) nauczyciel sprawuje funkcję publiczną, korzysta z szczególnej ochrony prawnej i ma obowiązek dbać o swój wizerunek, który ma wpływ na autorytet zawodu i zaufanie publiczne;
 - 2) nauczyciel, ze względu na swoją rolę w społeczeństwie, powinien dbać o swój wizerunek, który wpływa na postrzeganie zawodu i wzmacnia autorytet;
 - 3) konto w mediach społecznościowych jest "wizytówką" nauczyciela, dlatego należy zachować profesjonalizm w publikowanych treściach, aby nie naruszyć godności zawodu;
 - 4) granice relacji: nauczyciele powinni utrzymywać jasne granice między życiem zawodowym a prywatnym w sieci, nie zapraszając uczniów ani rodziców do znajomych na prywatnych kontach.;
 - 5) dbałość o godność zawodu: publikowanie nieodpowiednich treści lub zachowań, które przynoszą ujmę szkole lub godności zawodu, może prowadzić do konsekwencji dyscyplinarnych, a nawet zwolnienia z pracy;
 - 6) ochrona danych i wizerunku uczniów: nauczyciele mają obowiązek dbać o prywatność uczniów, w tym nie publikować ich wizerunku ani danych osobowych bez wyraźnej zgody.
3. Praktyczne wskazówki:
 - 1) profesjonalne konta - warto tworzyć i wykorzystywać profesjonalne konta w mediach społecznościowych do celów edukacyjnych, które pozwalają na utrzymanie odpowiednich granic.
 - 2) służbowa komunikacja - komunikacja z uczniami i rodzicami musi odbywać się za pośrednictwem służbowych kanałów, a nie prywatnych aplikacji czy portali społecznościowych.

- 3) promowanie bezpieczeństwa w sieci - nauczyciele mogą aktywnie przeciwdziałać cyberprzemocy i hejtowi, edukując uczniów o zagrożeniach online i promując odpowiedzialne korzystanie z mediów społecznościowych.

4. Konsekwencje nieodpowiednich zachowań:

- 1) konsekwencje dyscyplinarne - placówka może nałożyć upomnienie, naganą lub wszcząć postępowanie dyscyplinarne za uchybienie godności zawodu;
- 2) utrata zaufania - nieprofesjonalne zachowania mogą prowadzić do utraty zaufania uczniów, rodziców i społeczności szkolnej.

Załącznik nr 1

pieczętka szkoły

Brzeg Dolny, dnia

Zawiadomienie rodzica/opiekuna o konieczności spotkania

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

Proszę o obowiązkowe przybycie do placówki 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 (budynek przy ul. Wilczej - 71 319 99 11, budynek przy ul. Młodzieżowej - 71 319 51 83).

W przypadku braku możliwości stawienia się Pani/Pana w przedszkolu/szkole, proszę w ciągu 3 dni od otrzymania niniejszego pisma o kontakt poprzez komunikator lub drogą telefoniczną w celu ustalenia innego, dogodnego dla obydwu stron terminu spotkania.

.....
czytelny podpis wychowawcy/nauczyciela/specjalisty

Notatka służbowa ze spotkania z rodzicami/opiekunami dziecka/ucznia

data spotkania:

imię i nazwisko rodzica (ów)/opiekuna (ów):

.....
.....

imię i nazwisko dziecka/ucznia:

grupa/klasa:

imię i nazwisko wychowawcy/ nauczyciela:

inne osoby biorące udział w spotkaniu (i ich funkcja):

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

Przedmiot spotkania:

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

Wspólne ustalenia i wnioski:

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

podpis rodzica/opiekuna

podpis wychowawcy/nauczyciela/specjalisty

Zasady kontaktów nauczycieli z rodzicami obowiązujące w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Brzegu Dolnym wprowadzono Zarządzeniem nr 28/2024/20245z dnia 25 sierpnia 2025 r. Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Brzegu Dolnym.