

PROCEDURA

KONTAKTÓW Z RODZICAMI / PRAWNYMI OPIEKUNAMI

uczniów Szkoły Podstawowej im. mjr. Henryka Sucharskiego w Chałupkach

Cel procedury: zapewnienie jasnych, bezpiecznych i wzajemnie szanujących się zasad współpracy szkoły z rodzicami, sprawnego przepływu informacji o uczniu oraz ochrony czasu pracy, prywatności i danych osobowych wszystkich uczestników komunikacji.

§ 1. PODSTAWA PRAWNA

- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, w szczególności art. 68 ust. 1 oraz art. 98 (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 820 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, w szczególności art. 6, art. 42 ust. 2 pkt 2 oraz art. 63 ust. 1–2 (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 515 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, w szczególności art. 222 § 1, art. 223 § 1, art. 224 § 2 oraz art. 226 § 1 (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 383 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, w szczególności art. 44b ust. 5–10 (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 881 z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1798);
- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), w szczególności art. 5 i art. 32;
- Statut Szkoły Podstawowej im. mjr. Henryka Sucharskiego w Chałupkach oraz obowiązujące w szkole regulaminy i procedury – w zakresie niesprzecznym z przepisami powszechnie obowiązującymi.

Przepisy prawa nakładają na szkołę obowiązek współpracy z rodzicami i przekazywania im informacji o funkcjonowaniu ucznia. Kontakty i konsultacje z rodzicami są organizowane w ramach zadań statutowych szkoły i czasu pracy nauczyciela. Od 1 września 2025 r. Karta Nauczyciela nie określa już sztywnego ustawowego wymiaru tzw. godzin dostępności, ponieważ art. 42 ust. 2f–2g został uchylony. Jednocześnie art. 63 Karty Nauczyciela przyznaje nauczycielowi – podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych – ochronę przewidzianą dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie karnym.

§ 2. CELE I ZAKRES PROCEDURY

1. Procedura określa zasady kontaktu rodziców lub prawnych opiekunów uczniów z dyrektorem szkoły, wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem oraz innymi pracownikami szkoły.
2. Procedura służy zapewnieniu sprawnej wymiany informacji, partnerstwa w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, poszanowania czasu pracy pracowników szkoły oraz ochrony prywatności i danych osobowych.
3. Przez „rodzica” rozumie się również prawnego opiekuna dziecka oraz osobę sprawującą pieczę zastępczą – zgodnie z przepisami prawa.
4. Procedura nie ogranicza praw rodziców wynikających z przepisów prawa, statutu szkoły ani prawa do składania wniosków, skarg i pism w formach przewidzianych odrębnymi przepisami.

§ 3. ZASADY OGÓLNE KONTAKTU

1. Podstawą współpracy jest wzajemny szacunek, rzeczowość, kultura wypowiedzi oraz koncentracja na dobru i potrzebach ucznia.
2. Rodzic i pracownik szkoły przekazują informacje zgodne z ich wiedzą, unikając treści obraźliwych, gróźb, presji, pomówień oraz publikowania danych dotyczących uczniów lub pracowników w mediach społecznościowych.
3. Wiadomość kierowana do pracownika szkoły powinna zawierać dane pozwalające zidentyfikować ucznia (imię i nazwisko, klasa) oraz zwięzłe określenie sprawy. Nie należy przysyłać szerszego zakresu danych niż jest to konieczne.
4. Szkoła dąży do załatwienia sprawy na możliwie najniższym właściwym poziomie: w pierwszej kolejności z nauczycielem przedmiotu lub wychowawcą, następnie – zależnie od charakteru sprawy – z właściwym specjalistą lub dyrektorem.

§ 4. OFICJALNE FORMY KONTAKTU

Za oficjalne formy komunikacji szkoły z rodzicami uznaje się:

- dziennik elektroniczny VULCAN – podstawowy kanał bieżącej komunikacji pisemnej;
- kontakt telefoniczny przez numer szkoły / sekretariatu;
- oficjalną pocztę elektroniczną szkoły;
- zebrania klasowe, konsultacje i dni otwarte;
- indywidualne spotkania w szkole, wcześniej umówione z nauczycielem, wychowawcą, specjalistą lub dyrektorem;
- pisma składane w sekretariacie szkoły albo doręczane w inny prawnie dopuszczalny sposób.

Prywatne numery telefonów pracowników, prywatne adresy e-mail, SMS-y oraz prywatne komunikatory i profile w mediach społecznościowych (np. Messenger, WhatsApp) nie stanowią obowiązkowego kanału kontaktu służbowego. Pracownik szkoły nie ma obowiązku udostępniania ani wykorzystywania prywatnych danych kontaktowych do celów służbowych.

§ 5. KONTAKT PRZEZ DZIENNIK ELEKTRONICZNY VULCAN

1. VULCAN jest podstawowym kanałem do przekazywania bieżących informacji dotyczących organizacji pracy szkoły, frekwencji, ocen, wydarzeń, konsultacji oraz spraw dydaktyczno-wychowawczych.
2. Wiadomości w VULCAN należy formułować rzeczowo i zwięźle. W sprawach złożonych, konfliktowych lub wymagających omówienia wielu okoliczności nauczyciel może zaproponować rozmowę telefoniczną lub spotkanie w szkole.
3. Wiadomość przesłana wieczorem, w nocy, w weekend, dzień ustawowo wolny od pracy lub w okresie urlopu/usprawiedliwionej nieobecności pracownika nie wymaga natychmiastowej odpowiedzi.
4. Przyjmuje się wewnętrzny standard organizacyjny, że na zwykłą wiadomość wymagającą odpowiedzi pracownik odpowiada – w miarę możliwości – w ciągu 3 dni roboczych. Termin ten nie jest terminem ustawowym i może ulec wydłużeniu, gdy sprawa wymaga sprawdzenia dokumentacji, konsultacji z innymi osobami albo pracownik jest nieobecny.
5. W sytuacjach wymagających natychmiastowej reakcji związanej z bezpieczeństwem lub zdrowiem ucznia nie należy oczekiwać na odczytanie wiadomości w VULCAN; należy skontaktować się telefonicznie ze szkołą, a w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia – z właściwymi służbami ratunkowymi.

§ 6. KONSULTACJE Z NAUCZYCIELAMI

1. Nauczyciele pozostają w kontakcie z rodzicami i prowadzą konsultacje w ramach realizacji zadań statutowych szkoły, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela, zgodnie z organizacją przyjętą w szkole. Szkoła podaje rodzicom do wiadomości przyjęte terminy i sposób umawiania konsultacji.

2. Rodzic, który chce omówić sprawę wymagającą dłuższej rozmowy, powinien wcześniej umówić termin – w szczególności przez VULCAN. Pozwala to nauczycielowi przygotować potrzebną dokumentację i zapewnić warunki poufności.
3. Rozmów dotyczących ocen, zachowania, sytuacji rodzinnej, zdrowotnej lub innych danych wrażliwych nie prowadzi się podczas przerw na korytarzu ani w obecności innych osób.
4. Rodzic nie wchodzi do sali lekcyjnej w czasie prowadzonych zajęć w celu przeprowadzenia rozmowy z nauczycielem, z wyjątkiem sytuacji nagłej i po uzgodnieniu z pracownikiem szkoły.
5. Nauczyciel w czasie prowadzenia lekcji, dyżuru lub innych zajęć z uczniami nie prowadzi rozmów telefonicznych z rodzicami, chyba że wymaga tego nagła sytuacja dotycząca bezpieczeństwa lub zdrowia.

§ 7. ZEBRANIA I SPOTKANIA INDYWIDUALNE

1. Zebrania z rodzicami odbywają się zgodnie z harmonogramem ustalonym na dany rok szkolny. O terminach szkoła informuje z odpowiednim wyprzedzeniem.
2. W trakcie zebrania ogólnego nie omawia się publicznie indywidualnych problemów konkretnego ucznia ani sytuacji innych uczniów. Takie sprawy są przedmiotem rozmowy indywidualnej.
3. Na spotkanie dotyczące poważniejszych trudności wychowawczych, bezpieczeństwa, pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub konfliktu mogą zostać zaproszeni – odpowiednio do potrzeb – wychowawca, nauczyciel, pedagog, pedagog specjalny, psycholog, dyrektor lub inne osoby uprawnione.
4. Z istotnych ustaleń spotkania może zostać sporządzona notatka służbowa zawierająca datę, uczestników, przedmiot rozmowy i ustalenia. Osoby uczestniczące mogą zostać poproszone o potwierdzenie zapoznania się z treścią ustaleń.

§ 8. KONTAKT Z WYCHOWAWCĄ, SPECJALISTAMI I DYREKTOREM

1. Wychowawca jest podstawową osobą koordynującą kontakt szkoły z rodzicami w sprawach dotyczących funkcjonowania ucznia w klasie, frekwencji, zachowania oraz ogólnej sytuacji szkolnej.
2. W sprawach dotyczących konkretnego przedmiotu rodzic w pierwszej kolejności kontaktuje się z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia. Wychowawca może uczestniczyć w dalszym wyjaśnianiu sprawy.
3. W sprawach dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzic może kontaktować się z wychowawcą, pedagogiem, pedagogiem specjalnym lub psychologiem. Pomoc ta jest organizowana we współpracy z rodzicami i – zgodnie z przepisami – jest dobrowolna i nieodpłatna.
4. Kontakt z dyrektorem jest właściwy w szczególności w sprawach dotyczących organizacji pracy szkoły, bezpieczeństwa, formalnych wniosków i skarg, spraw, których nie udało się wyjaśnić na wcześniejszym etapie, albo gdy charakter sprawy wymaga bezpośredniego działania dyrektora.
5. Spotkanie z dyrektorem, o ile sprawa nie ma charakteru nagłego, powinno być wcześniej umówione przez sekretariat lub inny oficjalny kanał szkoły.

§ 9. ZASADY PRZEKAZYWANIA INFORMACJI O UCZNIU

1. Szkoła przekazuje rodzicom informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach, zgodnie z przepisami dotyczącymi oceniania wewnątrzszkolnego i statutem szkoły.
2. Na początku roku szkolnego nauczyciele i wychowawca przekazują rodzicom informacje wymagane art. 44b ust. 8–9 ustawy o systemie oświaty, w szczególności o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć oraz zasadach oceniania zachowania.
3. Informacje o uczniu przekazuje się rodzicowi lub innej osobie uprawnionej. W razie uzasadnionej wątpliwości co do tożsamości lub uprawnienia osoby szkoła może poprosić o potwierdzenie tych danych.
4. Informacje o innych uczniach, ich ocenach, zachowaniu, sytuacji rodzinnej, zdrowiu lub zastosowanych wobec nich działaniach nie są udostępniane rodzicom innego ucznia, z wyjątkiem sytuacji wynikających wprost z przepisów prawa lub zgody zainteresowanych stron.

§ 10. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I POUFNOŚĆ

1. Komunikacja z rodzicami prowadzona jest z poszanowaniem zasad zgodności z prawem, minimalizacji danych, integralności i poufności danych osobowych.
2. Pracownicy szkoły korzystają w sprawach służbowych przede wszystkim z systemów i kanałów zapewnionych lub zaakceptowanych przez szkołę.
3. Nie należy przysyłać przez nieoficjalne kanały zdjęć dokumentacji ucznia, opinii, orzeczeń, danych dotyczących zdrowia lub innych informacji wymagających szczególnej ochrony.
4. Wiadomość skierowana omyłkowo do niewłaściwego adresata należy zgłosić szkole, a jej treści nie rozpowszechniać.

§ 11. ZASADY KOMUNIKACJI W SYTUACJI SPORU LUB KONFLIKTU

1. W razie nieporozumienia strony dążą w pierwszej kolejności do bezpośredniego i spokojnego wyjaśnienia sprawy z osobą, której ona dotyczy, z poszanowaniem praw ucznia i pracownika.
2. Jeżeli sprawa nie zostanie rozwiązana, rodzic może zwrócić się do wychowawcy, a następnie – zależnie od rodzaju sprawy – do dyrektora szkoły. Nie wyłącza to prawa rodzica do skorzystania z formalnych środków przewidzianych prawem lub statutem szkoły.
3. W przypadku zachowania agresywnego, obraźliwego, zawierającego groźby, naruszającego nietykalność pracownika albo uniemożliwiającego rzeczową rozmowę pracownik szkoły może przerwać lub zakończyć spotkanie. Dalszy kontakt może zostać wyznaczony w innym terminie, w obecności dyrektora lub innego pracownika szkoły. Jeżeli zachowanie może wypełniać znamiona czynu zabronionego, dyrektor podejmuje działania adekwatne do sytuacji, w tym – w razie potrzeby – zawiadamia właściwe organy lub wzywa służby.
4. Rozwiązywanie sporu nie może prowadzić do działań odwetowych wobec ucznia. Dobro dziecka pozostaje nadrzędnym kryterium postępowania szkoły.

§ 12. OCHRONA PRAWNA NAUCZYCIELA PODCZAS KONTAKTÓW SŁUŻBOWYCH

1. Zgodnie z art. 63 ust. 1 Karty Nauczyciela nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie karnym.
2. Art. 63 Karty Nauczyciela przyznaje nauczycielowi ochronę przewidzianą dla funkcjonariuszy publicznych; nie oznacza jednak automatycznego zaliczenia nauczyciela do katalogu funkcjonariuszy publicznych z art. 115 § 13 Kodeksu karnego.
3. W szczególności ochronę tę wyznaczają: art. 222 § 1 Kodeksu karnego – naruszenie nietykalności cielesnej; art. 223 § 1 – czynna napaść; art. 224 § 2 – użycie przemocy lub groźby bezprawnej w celu zmuszenia do podjęcia lub zaniechania prawnej czynności służbowej; art. 226 § 1 – znieważenie podczas i w związku z pełnieniem obowiązków służbowych.
4. Zgodnie z art. 63 ust. 2 Karty Nauczyciela organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy przysługujące mu uprawnienia zostaną naruszone.
5. Krytyka sposobu pracy szkoły lub nauczyciela, zadawanie pytań oraz składanie skarg, wniosków i odwołań są dopuszczalne. Nie mogą jednak przybierać formy gróźb, przemocy, naruszania nietykalności, znieważania ani innych zachowań bezprawnych.
6. W przypadku poważnego naruszenia bezpieczeństwa lub praw pracownika szkoła dokumentuje zdarzenie, zabezpiecza dostępne dowody i podejmuje działania adekwatne do okoliczności, w tym może zawiadomić Policję lub prokuraturę, jeżeli zachodzą ku temu podstawy.

§ 13. OCZEKIWANIA WOBEC RODZICÓW

1. Rodzice proszeni są o regularne sprawdzanie informacji przekazywanych przez szkołę w dzienniku elektronicznym VULCAN oraz o aktualizowanie danych kontaktowych.

2. Rodzic powinien informować szkołę o okolicznościach istotnych dla bezpieczeństwa, zdrowia i funkcjonowania ucznia w zakresie niezbędnym do zapewnienia mu właściwej opieki i wsparcia.
3. Rodzice powinni korzystać z oficjalnych kanałów kontaktu i respektować czas pracy pracowników szkoły, w szczególności nie oczekiwać natychmiastowych odpowiedzi poza dniami i godzinami pracy.
4. W przypadku niemożności udziału w umówionym spotkaniu rodzic powinien – w miarę możliwości – poinformować o tym szkołę lub pracownika i ustalić nowy termin.

§ 14. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW SZKOŁY W ZAKRESIE KONTAKTU Z RODZICAMI

1. Pracownik szkoły udziela rodzicom informacji w zakresie swoich kompetencji, z zachowaniem tajemnicy prawnie chronionej oraz ochrony danych osobowych.
2. Nauczyciele i wychowawcy przekazują informacje rzetelnie, rzeczowo i z poszanowaniem godności ucznia oraz rodzica.
3. W sprawie wykraczającej poza kompetencje danego pracownika rodzic zostaje wskazany właściwy adresat lub sprawa zostaje przekazana odpowiedniej osobie w szkole.
4. Pracownik szkoły nie ma obowiązku pozostawiania w stałej gotowości do kontaktu elektronicznego poza organizacją czasu pracy i ustalonymi godzinami konsultacji.

§ 15. DOKUMENTOWANIE KONTAKTÓW

1. Bieżąca korespondencja w VULCAN pozostaje zapisana w systemie zgodnie z zasadami jego funkcjonowania i polityką szkoły.
2. Istotne ustalenia dotyczące bezpieczeństwa ucznia, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, poważnych problemów wychowawczych, konfliktów lub innych spraw wymagających dalszych działań mogą być dokumentowane w formie notatki służbowej lub w odpowiedniej dokumentacji prowadzonej przez szkołę.
3. Dokumentacja kontaktów jest przechowywana i udostępniana zgodnie z przepisami dotyczącymi dokumentacji szkolnej, ochrony danych osobowych i archiwizacji.

§ 16. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Z procedurą zapoznaje się pracowników szkoły oraz rodziców uczniów. Procedura może być udostępniona na stronie internetowej szkoły, w dzienniku elektronicznym lub w inny przyjęty sposób.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego, Statut Szkoły oraz inne właściwe procedury wewnętrzne.
3. Jeżeli postanowienie procedury pozostawałoby w sprzeczności z bezwzględnie obowiązującym przepisem prawa lub aktualnym Statutem Szkoły, stosuje się przepis wyższego rzędu, a procedura podlega odpowiedniej zmianie.
4. Procedura wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Dyrektora Szkoły.

.....
Dyrektor Szkoły