

**Szkolne Procedury zebrań z rodzicami  
i udzielania informacji rodzicom o sytuacji ucznia w szkole  
w Szkole Podstawowej w Paszowicach**

**I. W prowadzenie:**

1. Powyższe procedury określają zasady organizacji zebrań i kontaktów szkoły z rodzicami oraz zadania i obowiązki poszczególnych pomiotów w tym zakresie: rodziców, wychowawcy klasy, nauczycieli i dyrektora.

**II. Podstawa Prawna:**

1. USTAWA z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami.
2. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych z późniejszymi zmianami.
3. Statut Szkoły Podstawowej w Paszowicach.

**III. Cele procedury:**

- ✓ Określenie zadań o obowiązków poszczególnych podmiotów szkoły,
- ✓ Ustalenie zasad komunikacji w relacji rodzice-szkoła,
- ✓ Systematyczne przekazywanie rodzicom bieżącej, w tym semestralnej i rocznej informacji o postępach jego dziecka w nauce i zachowaniu,
- ✓ Systematyczne przekazywanie rodzicom bieżącej informacji na temat postępów ucznia w ramach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- ✓ udzielanie rodzicom wsparcia w zakresie rozpoznawanych problemów dydaktycznych i wychowawczych dziecka,
- ✓ zachęcanie rodziców do systematycznego udziału w zebraniach organizowanych na terenie szkoły,
- ✓ zachęcanie rodziców do systematycznego informowania o mocnych i słabych stronach pracy szkoły oraz zagrożeniach bezpieczeństwa uczniów,
- ✓ otwarcie na wspólne poszukiwanie rozwiązań podnoszących jakość pracy szkoły,
- ✓ określenie stałych i zmiennych informacji przekazywanych rodzicom w czasie zebrań
- ✓ ułatwienie prowadzenia ewaluacji w zakresie organizacji zebrań z rodzicami.

**IV. Zakres procedury:**

- ✓ uzyskanie w relacji rodzice –szkoła, informacji o wszechstronnym rozwoju dziecka oraz warunkach domowych i szkolnych dziecka,
- ✓ procedura dotyczy nauczycieli, wychowawców, rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora szkoły.

**V. Osoby upoważnione do udzielania informacji o dziecku ( uczniu):**

1. Informacji o dziecku mogą udzielać wyłącznie wychowawcy klas, nauczyciele, pedagog/psycholog, dyrektor szkoły oraz w sytuacji związanej z udzieleniem pomocy medycznej pielęgniarka.

## VI. Miejsce i systematyka kontaktów z rodzicami:

1. Miejscem kontaktów rodziców z wychowawcami klas, nauczycielami poszczególnych przedmiotów, pedagogiem/psychologiem i dyrektorem jest szkoła.
2. Dopuszcza się również możliwość indywidualnego kontaktu rodziców z szkołą na wizycie domowej, czy na wywiadzie rodzinnym,
3. Kontakty rodziców z nauczycielami odbywają się według harmonogramu zebrań i konsultacji z rodzicami ujętym corocznie w planie pracy szkoły. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może zmienić terminy spotkań.
4. Informację z harmonogramem spotkań zamieszcza się na stronie internetowej szkoły.
5. Każdego roku organizowane są następujące formy spotkań z rodzicami:
  - ✓ zebranie ogólne i klasowe na początku roku szkolnego- wrzesień,
  - ✓ zebranie klasowe śródkresowe w I semestrze – listopad,
  - ✓ konsultacje klasowe i indywidualne o przewidywanych semestralnych ocenach z poszczególnych przedmiotów/edukacji oraz przewidywanej ocenie zachowania ucznia – grudzień/styczeń,
  - ✓ zebranie ogólne i klasowe na zakończenie I semestru – styczeń/luty,
  - ✓ zebranie klasowe śródkresowe w II semestrze,
  - ✓ konsultacje indywidualne o przewidywanych rocznych ocenach z poszczególnych przedmiotów/edukacji oraz przewidywanej ocenie zachowania ucznia – maj/czerwiec,
  - ✓ inne formy spotkań z rodzicami zgodnie z bieżącymi potrzebami np. wychowawcy klasy, rodziców, czy uczniów.
5. Dyrektor Szkoły przyjmuje rodziców w każdy poniedziałek i czwartek tygodnia w godzinach 10:00 –12:00. Dodatkowe spotkania z dyrektorem szkoły są możliwe w uzasadnionych przypadkach, po wcześniejszym uzgodnieniu.
6. Rodzice uczniów szkoły mają możliwość dodatkowego kontaktu z nauczycielami w ważnych przypadkach, po uprzednim uzgodnieniu takiego spotkania z nauczycielem. Spotkania takie odbywają się przed lub po zakończonych przez nauczyciela zajęciach.
7. Nauczyciele nie udzielają informacji rodzicom o ich dziecku w czasie prowadzonych przez siebie zajęć lekcyjnych (również w czasie pełnienia dyżurów na korytarzu, boisku czy placu szkolnym).
8. Miejscem kontaktów dyrektora, nauczycieli i rodziców na terenie szkoły są:
  - ✓ gabinet pedagoga/psychologa szkolnego,
  - ✓ sale lekcyjne,
  - ✓ gabinet dyrektora,
  - ✓ poza tymi miejscami żadne informacje nie są udzielane.
9. Wszelkich informacji o dziecku udzielamy z zachowaniem zasad poufności i dyskrecji, stąd nie udzielamy żadnych informacji rodziców w miejscach publicznych, pokoju nauczycielskim w obecności innych nauczycieli/osób.
10. Wychowawca klasy powiadamia rodziców poprzez uczniów a w uzasadnionych przypadkach telefonicznie lub listownie najpóźniej na tydzień przed wyznaczonym terminem zebrania/konsultacji podając datę, miejsce i godzinę spotkania. Powiadomienie może mieć charakter zaproszenia. Informację o zebraniu zamieszcza się również na stronie internetowej szkoły.
11. Obecność rodzica na zebraniach jest obowiązkowa.
  - ✓ w razie kolejnych dwóch nieobecności rodziców (prawnych opiekunów), wychowawca klasy wysyła wezwanie pisemne (listownie),

- ✓ w przypadku braku zainteresowania rodziców funkcjonowaniem i postępami w nauce ucznia, dyrektor szkoły może poinformować o zaistniałej sytuacji odpowiednie organy, w tym sąd rodziny.
- 12. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo, szkoła wzywa rodziców poza ustalonymi terminami w formie pisemnej lub telefonicznej.
- 13. Wychowawca w nagłych sytuacjach może skontaktować się z rodzicami telefonicznie. Rodzice ( prawni opiekunowie ) pozostawiają wychowawcy kontaktowy numer telefonu, który jest wpisany za ich zgodą do szkolnego wykazu numerów telefonów kontaktowych do rodziców. Wzór zgody rodziców na udostępnienie numeru telefonu-załącznik nr 1., w innych sytuacjach wzywa rodzica do szkoły za pośrednictwem sekretariatu szkoły w formie pisemnej.

## **VII. Zadania i obowiązki wychowawcy klasy, dyrektora szkoły, nauczycieli i rodziców:**

1. Wychowawca klasy utrzymuje kontakt z rodzicami w formach:
  - ✓ zebrań klasowych z rodzicami,
  - ✓ konsultacji,
  - ✓ pisemnych informacji o postępach i zachowaniu ucznia,
  - ✓ wizyty wychowawcy w domu rodzinnym dziecka w obecności pedagoga/psychologa po uprzednim uzgodnieniu z rodzicami a w sytuacjach szczególnych bez tego uzgodnienia,
  - ✓ indywidualnych spotkań z rodzicami na terenie szkoły, po uprzednim uzgodnieniu terminu,
  - ✓ konsultacji telefonicznych dokumentowanych w dzienniku lekcyjnym.
2. Obowiązkiem wychowawcy klasy w trakcie zebrań klasowych jest zapoznanie rodziców z następującymi zagadnieniami zgodnie z planem w danym roku szkolnym:

Wrzesień – zebranie na początku roku szkolnego:

Tematyka stała zebrania klasowego:

- ✓ Zapoznanie rodziców z przepisami prawa oświatowego, w tym najważniejszymi dokumentami szkolnymi: odpowiednio statutem szkoły podstawowej , programem wychowawczym szkoły, szkolnym programem profilaktyki,
- ✓ Zapoznanie rodziców i uczniów z WZO (Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania) i PSO (Przedmiotowym Systemem Oceniania, w tym z wymaganiami edukacyjnymi, sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, kryteriami ocen zachowania, zasadami poprawiania ocen klasyfikacyjnych,
- ✓ Poinformowanie rodziców o formach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przyjęcie od rodziców pisemnej zgody na udział ich dziecka w zajęciach wspierających oraz pozalekcyjnych,
- ✓ Zebranie oświadczeń rodziców o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych ( szczególnie na początku cyklu kształcenia w szkole podstawowej i gimnazjum) oraz zgody na udostępnienie numeru telefonu kontaktowego.
- ✓ Wybór trójek klasowych oraz przedstawiciela do Rady Rodziców,
- ✓ Zebranie deklaracji rodziców związanych z nauczaniem religii/ etyki w szkole,
- ✓ Zebranie ewentualnych decyzji rodziców o rezygnacji z uczęszczania dziecka na przedmiot wychowanie do życia w rodzinie,

- ✓ Zapoznanie z planem wychowawczym wychowawcy klasy,
- ✓ Zapoznanie rodziców z planem i harmonogramem zajęć pozalekcyjnych,
- ✓ Przekazanie informacji na temat zasad i terminów przeprowadzania konkursów
- ✓ Poinformowanie rodziców o możliwych forach wsparcia: np. obiady refundowane z Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, zwrocie zakupu podręczników, itp.,
- ✓ Poinformowanie rodziców o zasadach realizacji różnych programów i projektów: np. Program „Szkłanka mleka” i „Owoce w szkole”.
- ✓ Zebranie informacji o pracy szkoły.
- ✓ Przedstawienie innej tematyki zgodnie z wytycznymi dyrektora szkoły i potrzebami danego zespołu klasowego,

Listopad: – zebranie śródkresowe w pierwszym semestrze:

Tematyka stała zebrania klasowego:

- ✓ Zapoznanie rodziców z bieżącymi wynikami uczniów (dydaktyczne, zachowanie i frekwencja) oraz sukcesami uczniów danej klasy – systematyczność oceniania.
- ✓ Przeprowadzenie szkoleń dla rodziców zaplanowanych w planie pracy wychowawcy zgodnie z potrzebami danego zespołu klasowego,
- ✓ Przypomnienie o najbliższych terminach wynikających z kalendarza szkolnego,
- ✓ Przedstawienie innej tematyki zgodnie z wytycznymi dyrektora szkoły i potrzebami danego zespołu klasowego,

Grudzień/styczeń: - konsultacje klasowe i indywidualne o przewidywanych semestralnych ocenach z poszczególnych przedmiotów/edukacji oraz przewidywanej semestralnej ocenie zachowania ucznia:

Tematyka stała konsultacji:

- ✓ Przedstawienie rodzicom przewidywanych semestralnych ocen z poszczególnych przedmiotów,
- ✓ Poinformowanie rodziców o zagrożeniach semestralnymi ocenami niedostatecznymi z przedmiotu/przedmiotów oraz nieodpowiednimi i nagannymi ocenami semestralnymi zachowania dziecka,
- ✓ Przypomnienie rodzicom zasad przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego dla uczniów oraz odwołania od oceny zachowania,

Styczeń/luty– zebranie na zakończenie pierwszego semestru:

Tematyka stała zebrania klasowego:

- ✓ Dokładne zapoznanie rodziców z wynikami uczniów (dydaktyczne, zachowanie i frekwencja) oraz sukcesami dydaktyczno-wychowawczymi uczniów danej klasy,
- ✓ Podsumowanie wsparcia udzielanego przez rodziców szkole np. organizacja zabawy choinkowej, akcje charytatywne, praca i składki na rzecz Rady Rodziców,
- ✓ Poinformowanie rodziców o postępach uczniów w zakresie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- ✓ Przypomnienie o najbliższych terminach wynikających z kalendarza szkolnego w II semestrze
- ✓ Zapoznanie z planem pracy wychowawcy klasy na II semestr.

- ✓ Przekazanie informacji związanych ze zmianami przedmiotów po I semestrze np. wychowanie do życia w rodzinie,
- ✓ Zachęcenie rodziców do korzystania z oferty szkoły dotyczącej zajęć pozalekcyjnych przez ich dzieci,
- ✓ Zebranie uwag o pracy szkoły,
- ✓ Przedstawienie innej tematyki zgodnie z wytycznymi dyrektora szkoły i potrzebami danego zespołu klasowego,

Marzec/kwiecień – zebranie śródkresowe w II semestrze:

Tematyka stała zebrania klasowego:

- ✓ zapoznanie rodziców z bieżącymi wynikami uczniów (dydaktyczne, zachowanie i frekwencja) oraz sukcesami uczniów danej klasy,
- ✓ Przeprowadzenie szkoleń dla rodziców zaplanowanych w planie pracy wychowawcy zgodnie z potrzebami danego zespołu klasowego,
- ✓ Przypomnienie o najbliższych terminach wynikających z kalendarza szkolnego,
- ✓ Przedstawienie innej tematyki zgodnie z wytycznymi dyrektora szkoły i potrzebami danego zespołu klasowego,

Maj/czerwiec - konsultacje klasowe i indywidualne o przewidywanych rocznych ocenach z poszczególnych przedmiotów/edukacji oraz przewidywanej rocznej ocenie zachowania ucznia. Konsultacji udzielają wychowawca klasy oraz nauczyciele przedmiotu.

Tematyka stała konsultacji:

- ✓ Przedstawienie rodzicom przewidywanych rocznych ocen z poszczególnych przedmiotów,
  - ✓ Poinformowanie rodziców o zagrożeniach rocznymi ocenami niedostatecznymi z przedmiotu/przedmiotów oraz nieodpowiednimi i nagannymi rocznymi ocenami semestralnymi zachowania dziecka,
  - ✓ Przypomnienie rodzicom zasad przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego dla uczniów oraz odwołania od oceny zachowania.
3. Wychowawca klasy prowadzi szkolenia dla rodziców zgodnie z rozpoznanymi potrzebami na podstawie opracowanego planu pracy wychowawcy klasy (w cyklu trzyletnim) i programu wychowawczego szkoły oraz szkolnego programu profilaktyki.

4. Zasady prowadzenia spotkań klasowych:

a) wychowawca klasy powinien stosować następujące zasady:

- ✓ zapoznać rodziców z opracowaną tematyką spotkania,
- ✓ omawiać sprawy ogólne i bieżące dotyczące zespołu klasowego i szkoły ze wszystkimi rodzicami,
- ✓ sprawy dotyczące bezpośrednio danego ucznia należy omawiać w rozmowie indywidualnej z rodzicami,
- ✓ wskazywać rodzicom przede wszystkim poczynione postępy przez ucznia a w przypadku potrzeby uzupełnienia braków wskazywać sposoby i udzielać rodzicom pomocy ze strony własnej i innych nauczycieli przedmiotu,

- ✓ okazywać rodzicom, życzliwość, zrozumienie i troskę o rozwój ich dziecka,
- ✓ w przypadku trudności udzielać rodzicom wsparcia a w uzasadnionych przypadkach wskazywać na osoby lub instytucje, które mogą udzielić dziecku/rodzinie pomocy,
- ✓ w trudnych sytuacjach przeprowadzać wspólną rozmowę z rodzicami i pedagogiem/psychologiem szkolnym, zaproszonym specjalistą, a w uzasadnionych sytuacjach również dyrektorem szkoły,
- b) za niewłaściwe uważa się:
  - ✓ przekazywanie i uzyskiwanie informacji o uczniu od nauczycieli poza szkołą np. na ulicy,
  - ✓ przeszkadzanie nauczycielowi w czasie lekcji w celu uzyskania informacji o uczniu, lub w czasie pełnienia przez niego dyżuru czy innych ważnych czynności służbowych,
  - ✓ próby uzyskiwania informacji o uczniu w domu rodzinnym lub telefonicznie na prywatny numer nauczyciela bez jego zgody,
  - ✓ zasięganie informacji o uczniu od osób trzecich np. woźnych, pracowników szkoły, czy nauczycieli, którzy nie prowadzą zajęć z uczniem.

#### 5. Rola rodziców w życiu klasy i szkoły:

- ✓ zgłaszanie propozycji do klasowego planu pracy wychowawcy, programu wychowawczego szkoły i szkolnego programu profilaktyki oraz zmian w koncepcji pracy szkoły,
- ✓ wybór trójki klasowej i przedstawiciela do Rady Rodziców,
- ✓ rozwiązywanie problemów we współpracy z wychowawcą klasy,
- ✓ współorganizacja imprez klasowych: wycieczki, ognisko, zabawa choinkowa, dzień babci i dziadka, dzień matki, wigilii klasowych oraz innych okolicznościowych spotkań zgodnie z planem pracy wychowawcy i programem wychowawczym szkoły,
- ✓ dbanie o wystrój klasy i szkoły,
- ✓ nagradzanie rodziców listem pochwalnym za wyniki w nauce i inne wybitne osiągnięcia dziecka, jako forma uhonorowania i motywacji do nauki,
- ✓ informowanie szkoły o jej mocnych i słabych stronach, wskazywanie zagrożeń bezpieczeństwa uczniów,
- ✓ zgłaszanie pojawiających się potrzeb rodziców w zakresie zapewnienia ich dziecku właściwej opieki, w tym opieki świetlicowej,
- ✓ wspieranie szkoły w zakresie podnoszenia jakości jej pracy,
- ✓ w trosce o zapewnienie maksimum bezpieczeństwa, opieki i właściwego rozwoju rodzice dziecka z chorobą przewlekłą powinni niezwłocznie poinformować szkołę o zaistniałej sytuacji zdrowotnej dziecka,
- ✓ postępowanie z uczniami z chorobą przewlekłą określają: Procedury postępowania w przypadku spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów przewlekle chorych w Szkole Podstawowej. Rodzice wypełniają nieobowiązkowo ankietę (wzór ankiety stanowi załącznik do procedur postępowania w przypadku spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów przewlekle chorych, dostępny na stronie internetowej szkoły)- z informacją zapoznają się nauczyciele uczący, wychowawca klasy, pielęgniarka szkolna, pedagog szkolny.

#### 5. W trakcie zebrań klasowych za niewłaściwe uważa się:

- ✓ dokonywanie tylko negatywnych ocen zespołu uczniowskiego,

- ✓ publiczne czytanie ocen,
  - ✓ używanie nazwisk przy przykładach negatywnych,
  - ✓ podważanie hierarchii wartości wyznawanych przez rodziców,
  - ✓ nieograniczone udostępnianie rodzicom dziennika lekcyjnego.
6. W przypadku zaplanowanego przez wychowawcę klasy spotkania rodziców z nauczycielami, nauczyciele mają obowiązek wziąć w nim udział.
7. Wychowawca klasy korzysta ze wsparcia pedagoga/psychologa szkolnego w czasie przygotowania zebrania, który:
- ✓ pomaga zebrać niezbędne informacje o uczniu,
  - ✓ udziela wsparcia rodzicom uczniów, którzy mają różne kłopoty z nauką, zaburzeniami lub znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej,
8. Dyrektor szkoły realizuje następujące zadania:
- ✓ opracowuje corocznie harmonogram spotkań z rodzicami,
  - ✓ przygotowuje i przeprowadza zebrania ogólne z rodzicami wg przyjętego harmonogramu,
  - ✓ współpracuje z Radą Rodziców zgodnie z zapisami statutu szkoły,
  - ✓ udziela wsparcia wychowawcom klas w prowadzeniu systematycznych kontaktów z rodzicami, w szczególności z rodzicami, którzy nie uczestniczą regularnie w zebraniach.
  - ✓ opracowuje dodatkową tematykę zebrań klasowych wynikającą z bieżących potrzeb szkoły i klasy,
9. Zgodnie z zapisami statutu szkoły, zwolnienie ucznia z zajęć może nastąpić na pisemną prośbę rodzica, przedstawioną najpóźniej w dniu zwolnienia z podaniem istotnej przyczyny zwolnienia, według następujących zasad:
- ✓ w trakcie zajęć w uzasadnionych losowo przypadkach rodzic może zwolnić dziecko osobiście, powiadamiając wychowawcę klasy ucznia.
  - ✓ w wyjątkowych sytuacjach decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu z rodzicami,
  - ✓ dłuższą nieobecność ucznia w szkole rodzice (prawni opiekunowie) dziecka zgłaszają telefonicznie w sekretariacie szkoły. Informacja ta przekazana jest wychowawcy klasy,
  - ✓ nieobecność ucznia w szkole rodzice mogą usprawiedliwić w ciągu siedmiu dni od dnia powrotu ucznia do szkoły ( pisemnie lub telefonicznie),
  - ✓ w sytuacji, gdy dziecko na terenie szkoły przejawia objawy choroby np. wysoka temperatura, przeziębienie, czy zaburzenia żołądkowe lub wystąpienie urazu, szkoła kontaktuje się z rodzicami, a rodzice niezwłocznie odbierają je ze szkoły.

### **VIII. Uwagi i wnioski związane z pracą szkoły:**

1. Wszystkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły rodzice kierują kolejno do:

- ✓ wychowawcy klasy,
- ✓ dyrektora szkoły,
- ✓ Rady Pedagogicznej,

- ✓ organu prowadzącego szkołę ( Gmina Paszowice),
- ✓ organu nadzorującego szkołę ( Kuratorium Oświaty we Wrocławiu).

### **IX. Dokumentowanie zebrań i kontaktów z rodzicami:**

1. Wychowawca każdorazowo odnotowuje obecność rodziców w dzienniku lekcyjnym w wyznaczonym miejscu (podpis rodzica) z podaniem daty spotkania.\
2. Wychowawca klasy, nauczyciel przedmiotu sporządza notatkę, która zawiera informację o terminie, temacie i przebiegu oraz efektach rozmowy indywidualnej w dzienniku lekcyjnym, dzienniku pedagoga.
3. W uzasadnionych przypadkach sporządza się notatkę służbową.

### **XI. Wprowadzanie zmian w procedurach:**

1. Zmiany wprowadzane są z zachowaniem zasad ewaluacji poprzez Dyrektora szkoły z informacją dla Rady Pedagogicznej. Przy wprowadzaniu zmian uwzględnia się opinię Rady Rodziców.
2. W trosce o zapewnienie wysokiej jakości współpracy i rzetelności osoby objęte procedurami zobowiązują się do przestrzegania powyższej procedury.

### **XII. Postanowienia końcowe.**

1. Powyższe procedury zostają opublikowane na stronie internetowej szkoły.
2. Szkoła udostępnia do zapoznania przez rodziców wszystkie dokumenty prawa oświatowego obowiązujące na terenie szkoły na stronie internetowej szkoły.
3. Z dokumentem została zapoznana Rada Rodziców na zebraniu w dniu: 19.09.2016 r.
4. Z dokumentem została zapoznana Rada Pedagogiczna w dniu: 10.01.2013 r.

Załącznik:

1. Załącznik nr 1: Zgoda rodziców na udostępnienie numeru telefonu (tabela klasowa)

Data, Podpis przewodniczącego Rady Pedagogicznej .....



Zgoda rodziców na udostępnienie numeru telefonu  
do szkolnego rejestru telefonów kontaktowych do rodziców  
( zgoda obowiązuje przez cały okres uczęszczania ucznia do danej szkoły)

Klasa .....

Wykaz numerów telefonów do rodziców oraz innych udostępnionych danych:

lp	Nazwisko i imię dziecka	Numer telefonu Mama/ Tata	Inne nieobowiązkowe formy kontaktu np. e-mail	Wyrażam zgodę na udostępnienie numeru telefonu/podpis rodzica
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				

Data/ Podpis wychowawcy klasy .....