

Załącznik
do Zarządzenia nr 14/2019
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku
z dnia 21 listopada 2019 r.

Procedura współpracy z rodzicami uczniów

**Szkoły Podstawowej nr 2
im. J. Nojiego
w Drezdenku**

Obowiązuje od 21 listopada 2019 r.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156, z późn. zmianami).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (D. U. z 2019 poz. 373).
3. Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny.

I. Procedura została stworzona w celu:

- 1) sprecyzowania systemu kontaktów nauczycieli z rodzicami/ prawnymi opiekunami uczniów;
- 2) usprawnienia współpracy między szkołą i rodzicami;
- 3) ujednolicenia sposobu współdziałania nauczycieli i rodziców we wszystkich klasach;
- 4) ułatwienia monitorowania ustalonych zasad współpracy.

II. Zasady współpracy

1. Współdziałanie nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów ma prowadzić do stworzenia możliwie najlepszych warunków wszechstronnego rozwoju dziecka. Współpraca jest prowadzona na zasadzie wzajemnego szacunku i rozumienia racji obu stron, co oznacza, że:
 - 1) szkoła wspomaga rodziców w wychowaniu, nie naruszając wyznawanych przez nich wartości;
 - 2) rodzice współtworzą, znają i akceptują szkolny system wychowawczy.
2. Nauczyciele i rodzice wymieniają się informacjami o potrzebach oraz intelektualnych i fizycznych możliwościach dziecka. Wszystkie informacje przekazywane są rzeczowo, szczerze i życzliwie. Ewentualne konflikty między nauczycielami i rodzicami rozwiązywane są w atmosferze wzajemnego zrozumienia. Współpracujące strony przestrzegają przyjętych zasad.

III. Osobami uprawnionymi do współpracy z rodzicami są pracownicy pedagogiczni szkoły: dyrektor i wicedyrektor, nauczyciele, pedagog, pielęgniarka szkolna.

IV. Sposoby komunikowania się pracowników szkoły z rodzicami/prawnymi opiekunami:

- 1) spotkanie;
- 2) rozmowa telefoniczna (w sytuacji pilnej lub w przypadku losowym);
- 3) wiadomość w e-dzienniku,
- 4) notatka w zeszycie do korespondencji;
- 5) list wysłany za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
- 6) zawiadomienie na telebimie szkolnym w budynku A i B,
- 7) wiadomość na stronie internetowej szkoły lub na Facebooku.

V. Spotkania rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami odbywają się w formie:

- 1) zebrań klasowych;
- 2) dni otwartych;
- 3) konsultacji indywidualnych;
- 4) uroczystości szkolnych i klasowych;
- 5) innej, jeśli wynika to z planu pracy szkoły.

- VI.** Harmonogram, w którym zostały ujęte terminy zebrań klasowych i dni otwartych, zostaje przedstawiony rodzicom na pierwszym spotkaniu, we wrześniu każdego roku szkolnego. Terminy konsultacji indywidualnych podane zostają do wiadomości rodziców po ustaleniu harmonogramu tych spotkań. W uzasadnionych losowo przypadkach rodzice mogą spotkać się z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu w innym, wspólnie ustalonym terminie. Rodzice nie otrzymają żadnych informacji o dziecku podczas zajęć prowadzonych przez nauczyciela, jak również w czasie pełnienia przez niego dyżuru na korytarzu, na boisku, w stołówce szkolnej.
- VII.** Miejscem kontaktów rodziców i nauczycieli jest szkoła. Wyjątkowo, w przypadkach losowych, spotkanie może się też odbyć w domu ucznia. Miejscem spotkań nauczycieli i rodziców na terenie szkoły są przede wszystkim sale lekcyjne i gabinety (dyrektora, pedagoga). Rozmowa prowadzona w pokoju nauczycielskim nie może być słyszana przez inne osoby. Wykluczone jest przekazywanie informacji o uczniu na korytarzu, poza sytuacjami wymagającymi natychmiastowego rozwiązania.
- VIII.** Nauczyciele nie udzielają informacji o uczniu poza budynkiem szkoły (np. na ulicy), a telefonicznie – tylko w przypadkach losowych. O terminie spotkania wynikającego z harmonogramu wychowawca przypomina uczniom i rodzicom co najmniej trzy dni wcześniej, podając dzień, godzinę i miejsce spotkania w formie ustnej i przez e-dziennik. W klasach I – III uczniowie wpisują komunikat do zeszytu do korespondencji. Rodzice potwierdzają przyjęcie informacji do wiadomości przez podpisanie notatki.
- IX.** Zaproszenie na uroczystość szkolną/klasową lub na nieplanowane spotkanie zostaje przekazane rodzicom co najmniej tydzień wcześniej, w takiej samej formie. W uzasadnionych okolicznościach szkoła wzywa rodziców poza ustalonymi terminami. Jeżeli sytuacja jest pilna, kontakt może mieć formę telefoniczną; w innym przypadku wezwanie ma formę pisemną (notatka w zeszycie do korespondencji, pismo wysłane przez sekretariat szkoły).
- X.** Obecność rodzica/opiekuna prawnego na zebraniach klasowych jest obowiązkowa. W razie braku możliwości przyścia rodzic może upoważnić inną pełnoletnią osobę do reprezentowania go na spotkaniu. Upoważnienie musi mieć formę pisemną i być opatrzone datą. Rodzic nieobecny na zebraniu jest zobowiązany do skontaktowania się z nauczycielem w ciągu najbliższych dwóch tygodni. Jeżeli nie wywiąże się z tego obowiązku, może zostać listownie wezwany do stawienia się w szkole.
- XI.** Podczas obowiązkowych zebrań wychowawca
- 1) zapoznaje rodziców z dokumentacją szkoły, przedstawiając:
 - a) fragmenty Statutu Szkoły, odnoszące się bezpośrednio do praw i obowiązków uczniów oraz ich opiekunów;
 - b) szkolny program wychowawczo-profilaktyczny;
 - c) zasady wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 2) informuje rodziców o funkcjonowaniu szkoły;
 - 3) konsultuje z rodzicami plan pracy klasy w bieżącym roku szkolnym;
 - 4) ustala tematykę zebrań;
 - 5) informuje rodziców o postępach dzieci w nauce i zachowaniu;
 - 6) pisemnie uprzedza o półrocznym/rocznym zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną z przedmiotu lub oceną nieodpowiednią/naganną na miesiąc przed klasyfikacją;
 - 7) omawia bieżące kwestie wychowawcze i dydaktyczne;
 - 8) przeprowadza pedagogizację rodziców (według potrzeb każdego zespołu);
 - 9) zachęca rodziców do aktywnego udziału w życiu szkoły i klasy.

- XII.** Podczas spotkań z rodzicami wychowawcy i inni nauczyciele:
- 1) podkreślają sukcesy zespołu, imiennie wskazują jego twórców;
 - 2) przedstawiają problemy klasy, ale mówią o nich bez podawania nazwisk uczniów na forum;
 - 3) zachowują dyskrecję podczas przekazywania informacji o postępach w nauce i zachowaniu dziecka, omawiając je podczas indywidualnej rozmowy z osobą zainteresowaną, bez obecności osób trzecich;
 - 4) wskazują rodzicom treści niezbędne do uzupełnienia ewentualnych braków;
 - 5) proponują sposoby rozwiązania problemu lub kierują do specjalistów, którzy udzielą fachowych porad.
- XIII.** Spotkania z rodzicami zostają udokumentowane wpisem w e-dzienniku.
- XIV.** Kontakty między rodzicami a szkołą:
- 1) uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły, ocen, zachowania uczniów, propozycji zmian itd. rodzice kierują najpierw do wychowawcy klasy, nauczyciela przedmiotu lub pedagoga szkolnego. Jeśli problem nie został rozwiązany przez nauczyciela i pedagoga rodzice przedstawiają go dyrektorowi szkoły lub wicedyrektorowi;
 - 2) dyrektor nie przyjmuje uwag i wniosków rodziców, jeżeli nie poinformowali oni wcześniej żadnej z osób wspomnianych punkcie 1. Zastrzeżenie to nie obowiązuje, jeśli rodzic nie ma możliwości skontaktowania się z wychowawcą, nauczycielem lub pedagogiem oraz w drastycznych sytuacjach. W wyjątkowych przypadkach rodzice kierują uwagi i wnioski bezpośrednio do organu nadzorującego szkołę.
- XV.** Nieobecności i zwolnienia uczniów.
Wszystkie nieobecności uczniów rodzice usprawiedliwiają pisemnie w ciągu dwóch tygodni od powrotu ucznia do szkoły. Usprawiedliwienie musi określać powód i czas nieobecności dziecka, być opatrzone datą i podpisem opiekuna lub pieczętą i podpisem lekarza. Wychowawca ma prawo nie usprawiedliwić nieobecności ucznia, jeśli uzna wyjaśnienia za niekompletne. Godziny, które nie zostały usprawiedliwione w wyznaczonym czasie, zostają uznane za nieusprawiedliwione (bez możliwości zmiany statusu).
- XVI.** Zwolnienie ucznia z zajęć jest możliwe:
- 1) na pisemną prośbę rodzica, przedstawioną najpóźniej w dniu zwolnienia. Musi ona zawierać przyczynę i czas zwolnienia, być opatrzone datą i podpisem opiekuna;
 - 2) na prośbę organizacji pozaszkolnej, np. klubu sportowego. Takie zwolnienie musi być podpisane również przez rodzica.
- XVII.** Rozmowa telefoniczna lub wiadomość przesłana drogą elektroniczną nie jest podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć. Prośbę o zwolnienie ucznia podpisuje wychowawca klasy. W razie nieobecności wychowawcy prośbę podpisuje nauczyciel przedmiotu, z lekcji którego uczeń jest zwalniany, lub pedagog. W razie nieobecności dyrektora szkoły i wicedyrektora – osoba, którą wyznaczył dyrektor. W nagłych przypadkach (np. choroby) rodzic może osobiście odebrać dziecko ze szkoły, pisemnie poświadczając fakt zabrania ucznia. W imieniu rodziców może również zwolnić ucznia osoba ustanowiona faktycznym opiekunem dziecka na czas nieobecności rodzica. Upoważnienie musi mieć formę pisemną, być opatrzone podpisem prawnego opiekuna i datą. Każde wyjście ucznia ze szkoły bez spełnienia powyższych warunków będzie uważane za ucieczkę.
- XVIII.** Za aktywną współpracę rodzice i nauczyciele mogą zostać nagrodzeni listami gratulacyjnymi, wręczanymi przez dyrektora szkoły na apelu kończącym rok szkolny.
- XIX.** Osobą odpowiedzialną za monitorowanie jest pedagog szkolny.
- XX.** Ewentualne zmiany w dokumencie wprowadza się po dokonaniu ewaluacji, na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, po konsultacji z Radą Rodziców.

- XXI.** Procedury współpracy z rodzicami uczniów Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku zostały pozytywnie zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną dnia 27 sierpnia 2019 roku oraz przez Radę Rodziców dnia 12 września 2019 roku.