

Procedura współpracy z rodzicami uczniów SP 22

Załącznik nr 1
do Zarządzenia 3/2017
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 22
im. Juliusza Słowackiego w Katowicach

PROCEDURA WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI UCZNIÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 22 im. Juliusza Słowackiego W KATOWICACH

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156, z późn. zmianami)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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).

Statut Szkoły Podstawowej nr 22

Program Wychowawczy Szkoły Podstawowej

Szkolny Program Profilaktyki

Procedura została stworzona w celu:

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

II. Zasady współpracy

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:

- a) szkoła wspomaga rodziców w wychowaniu, nie naruszając wyznawanych przez nich wartości;
- b) rodzice współtworzą, znają i akceptują szkolny system wychowawczy.

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 jego zastępca, nauczyciele, pedagog.

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

- a) spotkanie;
- b) rozmowa telefoniczna (w sytuacji pilnej lub przypadku losowym);
- c) notatka w zeszycie do korespondencji;
- d) list wysłany za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
- e) zawiadomienie na tablicy informacyjnej w szkole;
- f) wiadomość na stronie internetowej szkoły lub na Facebooku.

V. Spotkania

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

- a) zebrań klasowych;
- b) dni otwartych;
- c) konsultacji indywidualnych;
- d) uroczystości szkolnych i klasowych;
- e) innej, jeśli wynika to z planu pracy szkoły.

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.

Miejszem kontaktów rodziców i nauczycieli jest szkoła. Wyjątkowo, w przypadkach losowych, spotkanie może się też odbyć w domu ucznia. Miejszem 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.

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. Uczniowie wpisują komunikat do zeszytu do korespondencji. Rodzice potwierdzają przyjęcie informacji do wiadomości przez podpisanie notatki.

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 zeszytowa do korespondencji, pismo wysłane przez sekretariat szkoły).

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.

Podczas obowiązkowych zebrań wychowawca

- a) zapoznaje rodziców z dokumentacją szkoły, przedstawiając:
- fragmenty Statutu Szkoły, odnoszące się bezpośrednio do praw i obowiązków uczniów oraz ich opiekunów;
 - szkolny program wychowawczy;
 - program profilaktyki szkoły;
 - zasady wewnątrzszkolnego oceniania;
- b) informuje rodziców o funkcjonowaniu szkoły;
- c) konsultuje z rodzicami plan pracy klasy w bieżącym roku szkolnym;
- d) ustala tematykę zebrań;
- e) informuje rodziców o postępach dzieci w nauce i zachowaniu;
- f) pisemnie uprzedza o półrocznym/końcoworocznym zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną z przedmiotu lub oceną nieodpowiednią/naganną na miesiąc przed klasyfikacją;
- g) omawia bieżące kwestie wychowawcze i dydaktyczne;
- h) przeprowadza pedagogizację rodziców (według potrzeb każdego zespołu);
- i) zachęca rodziców do aktywnego udziału w życiu szkoły i klasy;

Podczas spotkań z rodzicami wychowawcy i inni nauczyciele:

- a) podkreślają sukcesy zespołu, imiennie wskazują jego twórców;
- b) szczerze przedstawiają problemy klasy, ale mówią o nich bez podawania nazwisk uczniów;
- c) zachowują dyskrecję podczas przekazywania informacji o postępach w nauce i zachowaniu dziecka, omawiając je podczas indywidualnej rozmowy z osobą zainteresowaną, bez obecności osób trzecich;
- d) wskazują rodzicom treści niezbędne do uzupełnienia ewentualnych braków;
- e) starają się proponować konkretne sposoby rozwiązania problemu lub skierować do specjalistów, którzy udzielą fachowych porad.

Spotkania z rodzicami zostają udokumentowane notatką.

VI. Precedencja kontaktów między rodzicami a szkołą

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 jego zastępcy.

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.

VII. 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).

Zwolnienie ucznia z zajęć jest możliwe:

- a) na pisemną prośbę rodzica, przedstawioną najpóźniej w dniu zwolnienia. Musi ona zawierać przyczynę i czas zwolnienia, być opatrzone datą i podpisem opiekuna;
- b) na prośbę organizacji pozaszkolnej, np. klubu sportowego. Takie zwolnienie musi być podpisane również przez rodzica.

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 jego zastępcy – 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.

VIII. Za aktywną współpracę rodzice i nauczyciele mogą zostać nagrodzeni listami gratulacyjnymi, wręczanymi przez dyrektora szkoły na apelu kończącym rok szkolny.

IX. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie jest pedagog szkolny.

X. Ewentualne zmiany w dokumencie wprowadza się po dokonaniu ewaluacji, na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, po konsultacji z Radą Rodziców.