

**PROCEDURA WSPÓŁPRACY
Z RODZICAMI UCZNIÓW
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1
W KATOWICACH**

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ((Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)

Statut Szkoły Podstawowej nr 1

Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły Podstawowej nr 1

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.
2. 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.
3. Nauczyciele i rodzice wymieniają się informacjami o potrzebach oraz intelektualnych i fizycznych możliwościach dziecka.
4. Wszystkie informacje przekazywane są rzeczowo, szczerze i życzliwie.
5. Ewentualne konflikty między nauczycielami i rodzicami rozwiązywane są w atmosferze wzajemnego zrozumienia.
6. 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:

1. Spotkanie.
2. Rozmowa telefoniczna (połączenie z sekretariatem w sytuacji pilnej lub w przypadku losowym).
3. Informacja w dzienniczku elektronicznym (w szczególnych przypadkach wskazanych przez wychowawcę klasy komunikacja może przyjąć inną formę).
4. List wysłany za pośrednictwem sekretariatu szkoły (wysłanie listu jest ostatnią próbą kontaktu nauczyciela z rodzicem/prawnym opiekunem, następną jest zawiadomienie odpowiednich instytucji).
5. Wiadomość na stronie internetowej szkoły i szkolnym profilu FB.

V. Spotkania.

1. 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.

Ze względu na bezpieczeństwo epidemiologiczne zebrania z rodzicami i konsultacje mogą odbywać się zdalnie poprzez platformę Teams.

2. Harmonogram, w którym zostały ujęte terminy zebrań klasowych i dni otwartych, zostaje przedstawiony rodzicom na pierwszym spotkaniu, we wrześniu każdego roku szkolnego oraz umieszczony na stronie internetowej szkoły.
3. Terminy konsultacji indywidualnych podane zostają do wiadomości rodziców po ustaleniu harmonogramu tych spotkań.
4. W uzasadnionych losowo przypadkach rodzice mogą spotkać się z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu w innym, wspólnie ustalonym terminie.
5. 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.
6. Miejscem kontaktów rodziców i nauczycieli jest szkoła. Wyjątkowo, w przypadkach losowych, spotkanie może się też odbyć w domu ucznia.

7. 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.

8. Nauczyciele nie udzielają informacji o uczniu poza budynkiem szkoły (np. na ulicy), a telefonicznie – tylko w przypadkach losowych.

9. Zaproszenie na uroczystość szkolną/klasową lub na nieplanowane spotkanie zostaje przekazane rodzicom poprzez wiadomość na dzienniku elektronicznym (w uzasadnionych przypadkach, wskazanych przez wychowawcę poprzez zeszyt korespondencji ucznia).

10. W uzasadnionych okolicznościach szkoła wzywa rodziców poza ustalonymi terminami. Jeżeli sytuacja jest pilna, kontakt może mieć formę telefoniczną; w innym przypadku wezwanie ma formę wiadomości na dzienniku elektronicznym.

11. 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.

12. 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.

13. 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;
- program wychowawczo-profilaktyczny,
- zasady oceniania wewnątrzszkolnego (kryteria);
- wewnątrzszkolne zasady oceniania zachowania

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 informuje o zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną z przedmiotu,

nieklasyfikowaniem lub oceną naganną zachowania na miesiąc przed planowaną klasyfikacją na koniec roku szkolnego;

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;
j) w klasie VIII zapoznaje rodziców z zasadami przeprowadzania sprawdzianu ósmoklasisty, sprawdzanymi umiejętnościami, zasadami oceniania.

14. 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.

15. Spotkania z rodzicami zostają udokumentowane notatką służbową, notatką w dzienniku elektronicznym, dzienniku pedagoga lub zeszycie rozmów z rodzicami prowadzonym przez dyrektora szkoły.

VI. Dziennik elektroniczny

1. Podstawowym źródłem komunikacji pomiędzy szkołą a rodzicami jest dziennik elektroniczny (w szczególnych przypadkach wskazanych przez wychowawcę klasy komunikacja może przyjąć inną formę);
2. Rodzice/ Opiekunowie prawni uczniów, wprowadzonych do systemu dziennika elektronicznego, otrzymują dostęp do konta, który zapewnia wgląd do postępów edukacyjnych tylko swojego dziecka oraz możliwość komunikowania się z nauczycielami poprzez wskazanie adresu poczty elektronicznej wychowawcy klasy.
3. Rodzic/ Opiekun prawny po zalogowaniu do systemu ma możliwość zmiany swojego hasła oraz hasła konta swojego dziecka.
4. Przed korzystaniem z systemu po zalogowaniu się na swoje konto należy zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, które dostępne są w POMOCY
5. Rodzic/Opiekun prawny może usprawiedliwiać nieobecności swojego podopiecznego lub zwolnić go z lekcji za pomocą WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym.

6. Rodzic/opiekun prawny osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

7. Rodzic /opiekun prawny ucznia zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez wychowawcę i nauczycieli poprzez dziennik elektroniczny

8. Jeżeli Rodzic/Opiekun prawny zauważy błędy dotyczące ocen we wpisach dziennika elektronicznego, ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole, opisanych w WZO, albo może o tym fakcie powiadomić za pomocą WIADOMOŚCI wychowawcę klasy lub Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w celu wyjaśnienia przyczyn i ewentualnej korekty.

VII. Zachowanie drogi służbowej w sytuacjach spornych

Wszystkie uwagi i wnioski dotyczące pracy nauczycieli, funkcjonowania szkoły rodzice kierują kolejno do:

- nauczyciela danego przedmiotu
- wychowawcy klasy
- pedagoga szkolnego
- dyrektora i wicedyrektora szkoły
- Rady Pedagogicznej
- organu prowadzącego szkołę
- organu nadzorującego szkołę

VIII. Nieobecności i zwolnienia uczniów.

1. Wszystkie nieobecności uczniów rodzice usprawiedliwiają pisemnie w ciągu tygodnia od powrotu ucznia do szkoły poprzez dziennik elektroniczny.
2. W przypadku zwolnień od lekarza usprawiedliwienie musi być opatrzone datą i podpisem lekarza.
3. Wychowawca ma prawo nie usprawiedliwić nieobecności ucznia, jeśli uzna wyjaśnienia za niekompletne.
4. Godziny, które nie zostały usprawiedliwione w wyznaczonym czasie, zostają uznane za nieusprawiedliwione (bez możliwości zmiany statusu).
5. Zwolnienie ucznia z zajęć jest możliwe:

a) na pisemną prośbę rodzica wyrażoną na piśmie lub wiadomością na dzienniku elektronicznym, 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, wyrażoną na odpowiednim formularzu. Takie zwolnienie musi być podpisane również przez rodzica.

6. Rozmowa telefoniczna nie jest podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć.

7. Prośbę o zwolnienie ucznia odnotowuje wychowawca klasy w dzienniku elektronicznym., a w razie jego nieobecności nauczyciel przedmiotu, z lekcji którego uczeń jest zwalniany, lub pedagog.

8. W nagłych przypadkach (np. choroby) rodzic może osobiście odebrać dziecko ze szkoły, pisemnie poświadczając fakt zabrania ucznia.

9. 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.

10. Każde wyjście ucznia ze szkoły bez spełnienia powyższych warunków będzie uważane za ucieczkę.

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

X. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie jest pedagog szkolny.