

**PROCEDURA
WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI
ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO
W MESHNEJ**

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zmianami)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 26 lutego 2002r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół. (Dz. U. z 2002r. Nr 51, poz. 458 z późn. zmianami)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. Nr 4 z 15 stycznia 2009 r. poz. 17)

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 (Dz. U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 z późn. zmianami)

Statut Szkoły Podstawowej

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.

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 i logopeda.

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

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

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.
2. Harmonogram, w którym zostały ujęte terminy zebrań klasowych i dni otwartych, zostaje przedstawiony rodzicom na pierwszym spotkaniu, we wrześniu każdego roku szkolnego.
3. Terminy comiesięcznych 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, logopedy). 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. 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 dzienniczka lub specjalnego zeszytu. Rodzice potwierdzają przyjęcie informacji do wiadomości przez podpisanie notatki.
10. Zaproszenie na uroczystość szkolną/klasową lub na nieplanowane spotkanie zostaje przekazane rodzicom co najmniej tydzień wcześniej, w takiej samej formie albo za pomocą specjalnego listu.
11. 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 dzienniczku lub zeszyt ucznia, pismo wysłane przez sekretariat szkoły).
12. 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.
13. 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.
14. 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 oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 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 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;
 - j) w klasie VI zapoznaje rodziców z zasadami przeprowadzania sprawdzianu zewnętrznego, sprawdzanymi umiejętnościami, zasadami oceniania.
15. 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 specjalistów, którzy udzielą fachowych porad.
16. Spotkania z rodzicami zostają udokumentowane notatką w dzienniku lekcyjnym, dzienniku pedagoga/logopedy lub zeszycie rozmów z rodzicami prowadzonym przez dyrektora szkoły.

VI. Precedencja kontaktów 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.
2. Jeśli problem nie został rozwiązany przez nauczyciela, rodzice przedstawiają go dyrektorowi szkoły lub jego zastępcy.
3. 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.
4. W wyjątkowych przypadkach rodzice kierują uwagi i wnioski bezpośrednio do organu nadzorującego szkołę.

VII. Nieobecności i zwolnienia uczniów.

1. Wszystkie nieobecności uczniów rodzice usprawiedliwiają pisemnie w ciągu dwóch tygodni od powrotu ucznia do szkoły lub ustnie, na najbliższych konsultacjach, podczas osobistego kontaktu z wychowawcą
2. Usprawiedliwienie musi określać powód i czas nieobecności dziecka, być opatrzone datą i podpisem opiekuna lub pieczętką 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, 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 lub wiadomość przesłana drogą elektroniczną nie jest podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć.
7. Prośbę o zwolnienie ucznia podpisuje wychowawca klasy, następnie dyrektor szkoły lub jego zastępca – dopiero potem uczeń może opuścić szkołę.
8. 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.
9. W nagłych przypadkach (np. choroby) rodzic może osobiście odebrać dziecko ze szkoły, pisemnie poświadczając fakt zabrania ucznia.
10. 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.
11. Każde wyjście ucznia ze szkoły bez spełnienia powyższych warunków będzie uważane za ucieczkę.

VIII. Za aktywną współpracę rodzice uczniów klas III i VI 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.