

Procedura współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami dzieci

I.

Procedura ma na celu usprawnienie współpracy między szkołą i rodzicami/prawnymi opiekunami oraz ujednoczenie sposobu ich współdziałania. Współdziałanie nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów ma prowadzić do stworzenia możliwie najlepszych warunków wszechstronnego rozwoju dziecka.

II

Zasady współpracy

1. Współpraca jest prowadzona na zasadzie wzajemnego szacunku i rozumienia racji obu stron, co oznacza, że szkoła wspomaga rodziców w wychowaniu, nie naruszając wyznawanych przez nich wartości, rodzice współtworzą, znają i akceptują szkolny system wychowawczy i profilaktyczny.
2. Nauczyciele i rodzice wymieniają się informacjami o potrzebach oraz intelektualnych i fizycznych możliwościach dziecka.
3. Wszystkie informacje przekazywane są rzeczowo, szczerze i życzliwie.
4. Ewentualne konflikty między nauczycielami i rodzicami rozwiązywane są w atmosferze wzajemnego zrozumienia.
5. Współpracujące strony przestrzegają przyjętych zasad.

III

Osobami uprawnionymi do współpracy z rodzicami są pracownicy pedagogiczni szkoły: dyrektor i jego zastępcy, nauczyciele (w tym specjaliści), pedagog, psycholog, wychowawcy świetlicy.

IV

Sposoby komunikowania się pracowników szkoły z rodzicami/prawnymi opiekunami:

- zebrania klasowe z rodzicami,
- spotkania indywidualne, w tym podczas dni otwartych,
- rozmowa telefoniczna (w sytuacji pilnej lub przypadku losowym),
- notatka w dzienniczku lub zeszyt ucznia,
- informacja w dzienniku elektronicznym,
- list wysłany za pośrednictwem sekretariatu szkoły,
- informacje i komunikaty dyrektora szkoły na stronie internetowej szkoły lub stronie facebook szkoły oraz inne umieszczone na tablicach ogłoszeń przy wejściach.

V

Spotkania

1. Spotkania rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami odbywają się w formie:
 - a. zebrań klasowych,
 - b. dni otwartych,
 - c. spotkań indywidualnych (konsultacji), w tym z wykorzystaniem platformy TEAMS,
 - 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, zostaje również umieszczony na stronie internetowej szkoły.
3. Harmonogram konsultacji zostaje przedstawiony na stronie internetowej szkoły do 20 września. W uzasadnionych przypadkach rodzice mogą spotkać się z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu w innym, wspólnie ustalonym terminie.
4. Rodzice nie otrzymują żadnych informacji o dziecku podczas zajęć prowadzonych przez nauczyciela, jak również w czasie pełnienia przez niego dyżuru.
5. Miejscem kontaktów rodziców i nauczycieli jest szkoła. Wyjątkowo, w przypadkach losowych, spotkanie może się też odbyć w domu ucznia.
6. Miejscem spotkań nauczycieli i rodziców na terenie szkoły są przede wszystkim sale lekcyjne i gabinety (dyrektora, wicedyrektorów, specjalistów).

7. Kontakt może mieć formę telefoniczną; w innym przypadku wezwanie ma formę pisemną (notatka w zeszycie ucznia, w dzienniku elektronicznym lub pismo wysłane przez sekretariat szkoły).
8. Podczas obowiązkowych zebrań wychowawca m.in.: zapoznaje rodziców z dokumentacją szkoły, przedstawia Statut szkoły/ przedszkola, program wychowawczo - profilaktyczny, zasady oceniania oraz informuje rodziców o funkcjonowaniu szkoły (zasady, procedury), przedstawia i konsultuje z rodzicami plan pracy wychowawcy klasy w bieżącym roku szkolnym, informuje rodziców o postępach dzieci w nauce i zachowaniu, na miesiąc przed klasyfikacją pisemnie uprzedza o zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną z przedmiotu lub oceną nieodpowiednią/naganną zachowania, omawia bieżące kwestie wychowawcze i dydaktyczne, wspiera rodziców w procesie wychowania dzieci, udzielając porad i doradzając, zapoznaje rodziców uczniów ostatnich klas z procedurami przeprowadzania egzaminów.
9. Podczas spotkań z rodzicami wychowawcy i inni nauczyciele: podkreślają sukcesy, szczerze przedstawiają problemy dziecka lub klasy, zachowują dyskrecję podczas przekazywania informacji o postępach w nauce i zachowaniu dziecka, wskazują rodzicom treści niezbędne do uzupełnienia ewentualnych braków, wspólnie z rodzicami ustalają konkretne sposoby rozwiązania problemu, informują o konieczności kontaktu ze specjalistami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspierającymi rozwój dziecka.

VI

Wydawanie opinii, zaświadczeń itp.

1. Wszelkie opinie o uczniach, zaświadczenia o uczęszczaniu do szkoły lub przedszkola, o stanie rozliczenia opłat za przedszkole i inne informacje wymagane przez instytucje (np. poradnia psychologiczno-pedagogiczna, OPS, sąd, policja, zakład pracy rodzica/opiekuna prawnego) można uzyskać na pisemny wniosek złożony w sekretariacie.
2. Nie wydaje się pisemnych notatek dotyczących bieżących sytuacji szkolnych. Niezbędne informacje rodzice mogą uzyskać podczas okresowych lub indywidualnych spotkań z wychowawcą (zgodnie z pkt.V).

VII

Inne formy kontaktów

1. Rodzice w sprawach dotyczących dzieci mogą kontaktować z nauczycielami i dyrektorem pisemnie, telefonicznie (telefon szkolny), za pomocą poczty elektronicznej wysyłanej przez dziennik elektroniczny lub na adres mailowy szkoły sekretariat2@zsp2.legionowo.pl.
2. Odpowiedzi na maile i wiadomości w dzienniku elektronicznym udzielane są w godzinach pracy szkoły w możliwie najszybszym terminie do 7 dni.

VIII

Dokumentowanie

1. Informacja dotycząca programu zebrania umieszczana jest przez wychowawcę w dzienniku lekcyjnym.
2. Wszelkie kontakty osobiste lub telefoniczne dotyczące sytuacji dziecka powinny być odnotowane. Ze spotkań indywidualnych nauczyciele i specjaliści sporządzają notatki, z ewentualnym wyłączeniem sytuacji bieżących, np. zwalniania ucznia z zajęć itp.

IX

Precedencja kontaktów między rodzicami a szkołą

1. Uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły rodzice kierują do dyrektora szkoły lub jego zastępców.
2. Uwagi i wnioski dotyczące ocen, zachowania uczniów, konfliktów rówieśniczych rodzice kierują w pierwszej kolejności do wychowawcy klasy, nauczyciela przedmiotu, pedagoga lub psychologa szkolnego.
3. W przypadku braku rozstrzygnięcia sprawę przejmuje do wyjaśnienia wicedyrektor nadzorujący dany poziom edukacji, który ewentualnie przekazuje sprawę dyrektorowi szkoły.

Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.