



## Zasady współpracy i kontaktów z rodzicami

### w Szkole Podstawowej nr 59 im. gen. J. H. Dąbrowskiego

#### I. ZASADY WSPÓŁPRACY I KONTAKTÓW Z RODZICAMI

1. Szkoła współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Szkoła na bieżąco informuje rodziców/prawnych opiekunów o postępach dziecka w nauce i o jego zachowaniu.
3. W trosce o bezpieczeństwo wszystkich uczniów w szkole przyjęto zasadę, że w czasie lekcji rodzice/prawni opiekunowie oraz inne osoby dorosłe nie przebywają na terenie szkoły .
4. Miejscem kontaktów rodziców/prawnych opiekunów z Dyrekcją, wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem szkolnym, wychowawcami świetlicy jest szkoła – sale lekcyjne, świetlica szkolna oraz gabinety (dyrektora, wicedyrektora, pedagoga szkolnego). Poza tymi miejscami informacji nie udziela się.
5. W uzasadnionych przypadkach miejscem kontaktów jest dom rodzinny ucznia (przeprowadzenie wywiadu środowiskowego).
6. Kontakty rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami odbywają się według harmonogramu przedstawionego na pierwszym spotkaniu z rodzicami. Każdy nauczyciel trzecią godzinę dostępności w miesiącu przeznaczają na spotkania z **po wcześniejszym indywidualnym umówieniu spotkania** (np. za pośrednictwem dziennika elektronicznego).
7. Celem spotkań z rodzicami/prawnymi opiekunami jest współpraca m.in. w zakresie wychowania oraz informowanie o postępach dzieci w nauce.
8. Informacje o zebraniach z rodzicami/prawnymi opiekunami zamieszczane są w ogłoszeniach w dzienniku Librus oraz przesyłane w wiadomościach przez wychowawców klas.
9. Spotkania odbywają się w formie:
  - a) zebrań ogólnych z rodzicami/prawnymi opiekunami,
  - b) indywidualnych kontaktów rodziców/prawnych opiekunów z dyrekcją, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem, logopedą podczas konsultacji w czasie godzin dostępności,
  - c) innych spotkań wynikających z pracy szkoły.
10. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek uczestniczyć w zebraniach i umówionych spotkaniach.

11. W przypadku nieobecności rodzica/prawnego opiekuna na zebraniach z wychowawcą (ze szczególnym uwzględnieniem zebrań przed klasyfikacją) obowiązek uzyskania informacji o wynikach edukacyjnych i zachowaniu dziecka spoczywa na rodzicu/prawnym opiekunie.

12. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów szkoły mogą dodatkowo kontaktować się osobiście z nauczycielami w przypadkach uzasadnionych po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania z nauczycielem (telefonicznie przez sekretariat szkoły), poprzez dziennik elektroniczny.

13. W trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych (w tym również dyżurów śródlekcyjnych) nauczyciel nie może przyjmować rodziców/prawnych opiekunów.

14. W uzasadnionych przypadkach informacja o uczniu może być udzielona rodzicowi/prawnemu opiekunowi telefonicznie. Z rozmowy zostaje sporządzona notatka, która zostaje udostępniona rodzicowi przez dziennik Librus.

15. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo szkoła wzywa rodziców/prawnych opiekunów poza uzgodnionymi terminami.

16. W sytuacjach wymagających niezwłocznego działania wychowawca może skontaktować się z rodzicami/prawnymi opiekunami telefonicznie, w innych przypadkach wzywa rodzica/prawnego opiekuna poprzez dziennik Librus lub za pośrednictwem sekretariatu szkoły (w formie pisemnej).

17. Rodzice/prawni opiekunowie pozostawiają wychowawcy kontaktowe numery telefonów. W razie zmiany numeru telefonu rodzic jest zobowiązany poinformować wychowawcę.

18. Każdy pracownik pedagogiczny szkoły, w razie konieczności może skontaktować się z rodzicami/prawnymi opiekunami telefonicznie lub poprzez wezwanie do szkoły w formie pisemnej, telefonicznej lub pocztą elektroniczną.

- a) W przypadku kontaktów telefonicznych, nauczyciel przesyła do rodzica ustalenia z rozmowy w wiadomości Librus w ciągu 3 dni roboczych od przeprowadzonej rozmowy.
- b) Na wiadomości przesłane przez rodzica nauczyciel odpowiada w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania wiadomości.

19. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły, ocen, zachowania uczniów, propozycji zmian itp. rodzice/ prawni opiekunowie kierują osobiście w następującej kolejności do:

- a) wychowawcy klasy,
- b) nauczyciela uczącego danego przedmiotu,
- c) psychologa/pedagoga szkolnego,
- d) a w wyjątkowych (szczególnych) przypadkach do:
- e) wicedyrektora szkoły
- f) Dyrektora Szkoły,
- g) Rady Pedagogicznej,
- h) organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą,
- i) organu prowadzącego szkołę.

20. Zgłoszone uwagi i wnioski, o których mowa w pkt. 19 (za wyjątkiem pkt. 19f i 19g) są niezwłocznie wyjaśniane, a odpowiedź udzielana w terminie 14 dni od daty ich zgłoszenia – chyba, że konieczne jest podjęcie dodatkowych działań (zebranie dodatkowych informacji i materiałów), termin udzielenia odpowiedzi ulega przedłużeniu.

## **II. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC OSÓB OBCYCH ORAZ RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW WCHODZĄCYCH NA TEREN SZKOŁY**

1. Rodzice/prawni opiekunowie nie mogą wchodzić na teren szkoły bez uzasadnionego ważnego powodu i są zobowiązani bezwzględnie respektować postanowienia Dyrekcji szkoły oraz stosować się do poleceń wszystkich pracowników szkoły.
2. Miejscem oczekiwania na dziecko jest dla rodziców/prawnych opiekunów jest plac przed szkołą
3. Osoba wchodząca na teren szkoły nie może zakłócać toku pracy szkoły.
4. Osoba taka jest zobowiązana przy wejściu do szkoły zgłosić dyżurującemu tam pracownikowi obsługi cel wizyty i przedstawić się poprzez podanie swojego imienia i nazwiska.
5. W przypadku, gdy jest to rodzic lub opiekun zgłaszający się po dziecko, które nie korzysta ze świetlicy, powinien on oczekiwać na zakończenie zajęć przed wejściem do szkoły .
6. W pozostałych przypadkach należy kierować osobę do właściwej komórki organizacyjnej szkoły – sekretariatu, pedagoga szkolnego, kierownika świetlicy lub innych w celu załatwienia sprawy.
7. Zabrania się rodzicom/prawnym opiekunom zaglądania/wchodzenia do sal lekcyjnych podczas prowadzenia zajęć lekcyjnych, proszenia o przeprowadzenie rozmowy z nauczycielem podczas trwania lekcji lub innych zajęć oraz w czasie dyżurów na przerwach, wchodzenia do stołówki szkolnej lub przebywania w jej pobliżu (za wyjątkiem pobrania obiadu pod nieobecność dziecka w szkole).
8. Wyjątek stanowi zwolnienie dziecka przez rodziców u wychowawcy lub nauczyciela z trwających zajęć (w uzasadnionym przypadku).

## **III. FORMY WSPÓŁPRACY RODZICÓW Z WYCHOWAWCĄ**

1. Corocznym obowiązkiem wychowawcy klasy w trakcie zebrań klasowych jest zapoznanie rodziców ze:
  - a) statutem szkoły,
  - b) programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły,
  - c) wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania, w szczególności informuje rodziców o:
    - warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
    - warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
  - d) procedurami przeprowadzania Egzaminu Ósmoklasisty,
  - e) procedurami bezpieczeństwa uczniów,
  - f) prawami i obowiązkami uczniów w szkole,
  - g) zasadami funkcjonowania dziennika librus
  - h) informacjami bieżącymi dotyczącymi funkcjonowania klasy i szkoły.
2. Nauczyciel przedmiotu na początku każdego roku szkolnego informuje rodziców o:
  - a. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,

- b. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- c. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
- d. Nauczyciel WDŻ zobowiązany jest przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych

Dopuszcza się aby nauczyciel przedstawił wyżej wymienione informacje poprzez dziennik elektroniczny.

2. Aktywizowanie i motywowanie rodziców do współpracy ze szkołą odbywa się poprzez:

- a) wspólne rozwiązywanie problemów klasowych,
- b) pomoc klasowej rady rodziców w organizacji imprez klasowych,
- c) udział rodziców w takich formach pracy szkoły, jak: wycieczki, lekcje otwarte, wyjazdy na basen, święta szkoły, przegląd twórczości uczniowskiej, itp.,
- d) uhonorowanie przez dyrekcję szkoły (także na wniosek wychowawcy) aktywnie działających rodziców dyplomem „Przyjaciel Szkoły” lub listami gratulacyjnymi.
- e) wspólne dbanie o estetykę pomieszczeń klasy,
- f) pomoc przy wykonywaniu prac na rzecz szkoły, klasy.

5. Wychowawca sporządza po zebraniu lub spotkaniu z rodzicami pisemną adnotację w dzienniku lekcyjnym oraz umieszcza protokół w teczce wychowawcy klasowego.

#### **IV. NIEOBECNOŚCI I ZWOLNIENIA UCZNIÓW /wyciąg z WZO/**

1. Wszystkie nieobecności uczniów rodzice/prawni opiekunowie usprawiedliwiają pisemnie w ciągu 14 dni od powrotu ucznia do szkoły.
2. Usprawiedliwienie musi określać powód i czas nieobecności dziecka (dziennik Librus).
3. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał lub kopia).
4. Wychowawca ma prawo nie usprawiedliwić nieobecności ucznia, jeśli usprawiedliwienie wpłynie w terminie późniejszym lub gdy nie wpłynie w ogóle.
5. Godziny, które nie zostały usprawiedliwione w wyznaczonym czasie, zostają uznane za nieusprawiedliwione (bez możliwości zmiany statusu).
6. Zwolnienie ucznia z zajęć jest możliwe tylko na osobistą lub pisemną prośbę rodzica/prawnego opiekuna, przedstawioną najpóźniej w dniu zwolnienia z podaniem przyczyny.

7. W nagłych przypadkach (np. choroby, złego samopoczucia) rodzic/prawny opiekun powinien odebrać dziecko ze szkoły osobiście lub wskazać inną pełnoletnią osobę upoważnioną, zgłaszając fakt zabrania ucznia w sekretariacie szkoły. Jeśli nie można nawiązać kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami, zostaje wezwane pogotowie ratunkowe.

8. W imieniu rodziców/prawnych opiekunów może również zwolnić ucznia osoba ustanowiona tymczasowym opiekunem dziecka na czas nieobecności rodzica/prawnego opiekuna. Upoważnienie musi mieć formę pisemną, być opatrzone podpisem rodzica/prawnego opiekuna i tymczasowego opiekuna oraz datą.

9. Uczniowie klas I-III są odbierani ze szkoły przez osoby wskazane w deklaracjach wypełnionych przez rodziców/prawnych opiekunów.

11. W przypadku nieodebrania dziecka o określonej lub zadeklarowanej przez rodzica/prawnego opiekuna godzinie:

- a) nauczyciel telefonuje do rodziców/prawnych opiekunów w celu wyjaśnienia sytuacji,
- b) w przypadku braku kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami nauczyciel dzwoni na Policję z prośbą o rozwiązanie zaistniałej sytuacji.

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

## **V. DOKUMENTACJĘ KONTAKTÓW NAUCZYCIELI Z RODZICAMI STANOWIĄ:**

- a) dziennik lekcyjny,
- b) lista obecności rodziców na zebraniach (podpis w dzienniku lekcyjnym),
- c) notatka dotycząca tematyki zebrań z rodzicami,
- d) notatki z indywidualnych rozmów z rodzicami,
- e) notatki o rozmowie z rodzicami w dziennikach pracy pedagoga ,
- f) wypełnione arkusze diagnozy środowiska rodzinnego (np. po wizycie w domu ucznia),
- g) pisemne zawiadomienia,
- h) kontrakty wychowawcze zawierane z uczniem i jego rodzicem/opiekunem prawnym.

## **VI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z RODZICAMI/PRAWNYMI OPIEKUNAMI UCHYLAJĄCYMI SIĘ OD WSPÓŁPRACY ZE SZKOŁĄ W PRZYPADKU PROBLEMÓW Z ICH DZIECKIEM/UCZNIEM**

1. W przypadku rodzica nie podejmującego właściwej współpracy ze szkołą lub unikającego jej, wychowawca klasy inicjuje spotkanie/rozmowę z rodzicem na terenie szkoły lub przeprowadza wywiad w środowisku rodzinnym ucznia.

2. Wychowawca klasy zgłasza problem do pedagoga szkolnego i wspólnie z nim podejmuje dalsze działania zmierzające do zmiany i poprawy relacji z rodzicem dziecka.
3. Rozmowy z rodzicami, którzy nie podejmują właściwej współpracy ze szkołą mogą być przeprowadzane przez wychowawcę klasy lub pedagoga w obecności innych osób zajmujących się rodziną np: pracownika socjalnego MOPR czy kuratora sądowego.
4. Jeżeli działania inicjowane i podejmowane przez wychowawcę lub pedagoga szkolnego w zakresie usprawnienia współpracy z rodzicem/prawnym opiekunem nadal nie przynoszą oczekiwanych pozytywnych rezultatów, sprawa zostaje przekazana dyrektorowi szkoły a w dalszej kolejności do innych instytucji wspomagających działania wychowawczo- opiekuńcze szkoły takich jak: Sąd Rodzinny i Nieletnich, Policja, Straż Miejska.

**VII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC RODZICA/OPIEKUNA  
ZGŁASZĄCEGO SIĘ PO DZIECKO, WOBEC KTÓREGO ISTNIEJE  
PODEJRZENIE, ŻE MOŻE SIĘ ON ZNAJDOWAĆ W STANIEWSKAZUJĄCYM NA  
SPOŻYCIE ALKOHOŁU LUB JEST POD WPLYWEM ŚRODKÓW  
ZMIENIAJĄCYCH ŚWIADOMOŚĆ**

1. W żadnym wypadku nikt z pracowników szkoły nie może powierzyć opieki nad dzieckiem osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu lub innych środków zmieniających świadomość.
2. O podejrzeniu, że rodzic/prawny opiekun znajduje się w stanie nietrzeźwym należy niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy, dyrekcję lub pedagoga.
3. Pracownik szkoły nakazuje osobie nietrzeźwej opuścić teren szkoły i wzywa innego opiekuna dziecka.
4. Jeżeli osoba nietrzeźwa odmawia opuszczenia szkoły i żąda wydania dziecka, twierdząc, że nie znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków, dyrektor szkoły wzywa Policję i w uzasadnionych okolicznościach powiadamia odpowiednie instytucje uprawnione do opieki nad dzieckiem.

Rodzice wspólnie z nauczycielami w trosce o poziom kontaktów i współpracy, przestrzegają zasad przyjętej procedury.