

Procedura współpracy z rodzicami w Szkole Podstawowej w Radziłowie

I. Cele procedury:

1. Ułatwienie wzajemnych kontaktów oraz nadanie im statusu programowej działalności szkoły.
2. Systematyczne informowanie rodziców o sytuacji szkolnej dziecka.
3. Doradztwo w zakresie sposobów postępowania rodzica wobec problemów dziecka.
4. Motywowanie rodziców do wyrażania opinii na temat pracy szkoły.
5. Budowanie właściwych relacji: rodzic- nauczyciel.
6. Ujednolicenie systemu pracy z rodzicami, nadając jej właściwą rangę.

II. Opis współpracy – odpowiedzialność, kolejność oraz miejsce i czas realizacji poszczególnych działań:

1. Informacji o dziecku udzielają wyłącznie wychowawcy klas, nauczyciele, pedagog szkolny, pielęgniarka szkolna oraz dyrektor szkoły.
2. **Miejscem kontaktów** rodziców z wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem i dyrektorem **jest wyłącznie szkoła.**
3. Kontakty rodziców z wychowawcami odbywają się według harmonogramu przedstawionego na pierwszym spotkaniu z rodzicami każdego roku szkolnego.
4. Spotkania odbywają się w formie:
 - a) zebrań ogólnych z rodzicami,
 - b) zebrań ogólnych z zaproszonymi specjalistami,
 - c) zebrań klasowych z wychowawcami,
 - d) indywidualnych konsultacji z nauczycielami zgodnie z terminami określonymi w harmonogramie konsultacji,
 - e) indywidualnych spotkań rodziców z wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem, logopedą, pielęgniarką szkolną.
5. Rodzice mają możliwość dodatkowego kontaktu z nauczycielami w przypadkach uzasadnionych losowo, po uprzednim uzgodnieniu takiego spotkania z nauczycielem.
6. **Nauczyciel nie udziela informacji rodzicom w trakcie prowadzonych zajęć z uczniami lub podczas pełnienia dyżuru.**
7. Miejscem kontaktów nauczycieli i rodziców na terenie szkoły są sale lekcyjne; kontaktów pedagoga- gabinet pedagoga a miejscem kontaktów dyrektora- gabinet dyrektora. Dopuszczalne jest przekazywanie informacji rodzicom w pokoju nauczycielskim bez obecności innych nauczycieli.
8. O zebraniu klasowym z rodzicami wychowawca informuje rodziców za pośrednictwem dziecka w formie pisemnego zaproszenia, które zawiera:
 - a) datę, czas i miejsce spotkania,
 - b) przewidywaną tematykę spotkania,
 - c) przybliżony czas trwania.

Dziecko otrzymuje od wychowawcy zaproszenie dla rodziców z co najmniej 5-dniowym wyprzedzeniem.

W przypadku nieobecności dziecka w szkole, wychowawca zaprasza rodzica telefonicznie, przekazując wszystkie wymienione wyżej informacje o spotkaniu.

Terminy zebrań klasowych ustala dyrektor zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami. W przypadkach uzasadnionych terminy te mogą ulec przesunięciu.

9. Obecność rodzica na zebraniu jest obowiązkowa.

10. W uzasadnionych sytuacjach dyrektor szkoły, sekretarz, wychowawca, pedagog, logopeda i nauczyciele mogą kontaktować się z rodzicami telefonicznie lub pisemnie za pośrednictwem sekretariatu szkoły.

11. Wychowawca klasy utrzymuje kontakt z rodzicami w formie:

- a) zebrań klasowych,
- b) konsultacji indywidualnych,
- c) indywidualnych spotkań, po uprzednim ustaleniu terminu z rodzicem,
- d) w uzasadnionych wypadkach, rozmów telefonicznych.

12. **Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców** (prawnych opiekunów) o:

- a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- c) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

13. **Obowiązkiem wychowawcy klasy jest także przekazywanie rodzicom** podczas zebrań **informacji o miejscu i sposobie zapoznania się** z następującą dokumentacją szkolną:

- a) Statutem szkoły i Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania,
- b) Programem wychowawczym i Szkolnym programem profilaktyki,
- c) Planem wychowawczym klasy,
- d) inną dokumentacją szkolną dostępną dla rodziców.

15. **Wychowawca zapoznaje rodziców podczas zebrań z:**

- a) osiągnięciami uczniów, ocenami cząstkowymi lub klasyfikacyjnymi,
- b) postępami edukacyjnymi i sytuacją wychowawczą uczniów,
- c) informacjami bieżącymi dotyczącymi funkcjonowania klasy i szkoły.

16. **Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców** (prawnych opiekunów) o:

- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

17. Wychowawca realizując tematykę szkoleniową dla rodziców podczas zebrań klasowych powinien uwzględnić zagadnienia wynikające z planu pracy szkoły i klasy, a także bieżących potrzeb i sytuacji wychowawczej w zespole klasowym.

18. **Podczas zebrań z rodzicami wychowawca uwzględnia następujące zasady:**

- a) spotkanie należy rozpocząć od przedstawienia pozytywnej oceny/spostrzeżeń o klasie,
- b) najtrudniejsze sprawy dotyczące ucznia należy omawiać w indywidualnej rozmowie z rodzicem,
- c) największą uwagę należy przywiązywać do spraw opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych,
- d) najważniejszym składnikiem informacji o wynikach powinny być postępy poczynione przez dziecko oraz wskazanie (po konsultacji z nauczycielami przedmiotów), treści niezbędnych do ewentualnego uzupełnienia braków,
- e) należy udzielać konkretnych rad co do przewyższania określonych trudności lub wskazywać instytucje lub osoby, które się tym zajmują.

19. W trakcie zebrań klasowych zabrania się:

- a) dokonywania tylko negatywnych ocen zespołu klasowego,
- b) publicznego czytania ocen uczniów,
- c) używania nazwisk przy przykładach negatywnych,
- d) podważania hierarchii wartości wyznawanych przez rodziców.

20. Wychowawca odpowiedzialny jest za sporządzenie protokołu ze spotkania z rodzicami, który zawiera zagadnienia przekazywane rodzicom i listę obecności, którą podpisują rodzice obecni na zebraniu. Oryginał tego protokołu wychowawca przekazuje do sekretariatu w terminie jednego dnia od daty zebrania, a kopię przechowuje w dokumentacji wychowawcy klasy.

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

- a) pomoc „trójki klasowej” w organizowaniu imprez klasowych,
- b) udział rodziców w takich formach pracy szkoły jak: wycieczki, uroczystości szkolne, święta szkoły, przegląd twórczości uczniowskiej,
- c) pomoc przy wykonywaniu prac na rzecz klasy, szkoły,
- d) pomoc w rozwiązywaniu problemów klasowych,
- e) uhonorowanie przez dyrektora aktywnie działających rodziców publicznym podziękowaniem lub listami gratulacyjnymi na zakończenie roku szkolnego,

22. Dyrektor szkoły w szczególności:

- a) współpracuje z Radą Rodziców wg przyjętego harmonogramu,
- b) decyduje o organizacji oraz przeprowadza zebrania ogólne dla rodziców.

23. Pedagog w szczególności:

- a) wspiera rodziców uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w formie doradztwa w zakresie pracy z dzieckiem,
- b) wspomaga wychowawców w zbieraniu informacji o sytuacji rodzinnej ucznia,
- c) udziela pomocy wychowawcom w kontaktach z rodzicami, którzy nieregularnie uczestniczą w zebraniach lub unikają kontaktów indywidualnych.

24. Zwolnienie ucznia z zajęć następuje tylko na pisemną prośbę rodzica, przedstawioną najpóźniej w dniu zwolnienia z podaniem przyczyny.

25. W uzasadnionych losowo przypadkach rodzic może osobiście zwolnić dziecko w trakcie trwania zajęć, dokonując wówczas wpisu do *Rejestru zwolnień* w sekretariacie szkoły.

26. **W sytuacji występowania u dziecka problemów zdrowotnych**, objawów niedyspozycji psychicznej bądź fizycznej, dyrektor, nauczyciel, wychowawca, pedagog, sekretarz lub inny wyznaczony pracownik szkoły **wzywa rodziców** w celu odebrania dziecka i zgłoszenia się do najbliższej placówki zdrowotnej. **Rozmowy te odnotowuje się w zeszycie *Telefonicznych rozmów interwencyjnych*.**
27. **W przypadku zagrożenia bezpieczeństwa, życia lub zdrowia dziecka**, dyrektor, nauczyciel, wychowawca, pedagog, sekretarz lub inny pracownik szkoły **wzywa** odpowiednie służby tj. Pogotowie ratunkowe (**999**), Policja (**997**), Straż pożarna (**998**) – nr alarmowy 112. **Rozmowy te odnotowuje się w zeszycie *Telefonicznych rozmów interwencyjnych*.**
28. **Wszystkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły rodzice kierują kolejno do:**
- Nauczyciela lub Wychowawcy klasy,
 - Pedagoga szkolnego,
 - Dyrektora szkoły,
 - Rady Pedagogicznej,
 - Organu prowadzącego szkołę (Urząd Gminy Radziłów),
 - Organu nadzorującego szkołę (Podlaski Kurator Oświaty).
29. Wszystkie podejmowane działania wobec uczniów realizowane są w kolejności:
- Nauczyciel-wychowawca,
 - Wychowawca- uczeń,
 - Wychowawca-rodzic,
 - Pedagog-rodzic,
 - Zespół opiekuńczo-wychowawczy – uczeń,
 - Dyrektor- rodzic.

III. Dokumenty potwierdzające realizację pracy w zakresie współpracy z rodzicami:

- Odnotowanie rozmowy z rodzicem w dzienniku lekcyjnym w części do tego przeznaczonej.
- Adnotacje o rozmowie w dzienniku pedagoga (wraz z ustaleniami z rozmowy).
- Zeszyt *Telefonicznych rozmów interwencyjnych* i *Rejestr zwolnień*.
- Podpisy rodziców na protokołach z zebrań klasowych.
- Podpisy rodziców na listach obecności z zebrań Rady Rodziców.

IV. Tryb zmian w dokumencie:

Zmian w dokumencie dokonuje się co najmniej raz na 3 lata, po dokonaniu ewaluacji w trakcie zebrania Rady Pedagogicznej.

Procedura została przedłożona i pozytywnie zaopiniowana na zebraniu Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Radziłowie w dniu 23 maja 2013 r.