

# **Procedura współpracy pomiędzy nauczycielami Szkoły Podstawowej nr 11 im. T. Kościuszki z Oddziałami Integracyjnymi w Katowicach a rodzicami /opiekunami prawnymi uczniów**

## **I Wstęp**

### **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 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)*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2013 nr 0 poz. 532 )*

*Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (tekst jednolity Dz.U. 2010 nr 33 poz. 178).*

Procedura została skonstruowana 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 Cele współpracy nauczycieli z rodzicami:**

- udział rodziców w organizowaniu procesu wychowawczo-dydaktycznego,
- dążenie do ujednoczenia oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych szkoły i środowiska rodzinnego,
- współdziałanie w zakresie rozpoznawania możliwości rozwojowych uczniów,
- podnoszenie świadomości edukacyjnej rodziców,
- przekazanie wiedzy na temat funkcjonowania dziecka w szkole,
- poznanie oczekiwań rodziców wobec szkoły,
- tworzenie partnerskich relacji pomiędzy rodzicami a środowiskiem szkolnym.

Współpraca jest prowadzona na zasadzie wzajemnego szacunku i rozumienia racji obu stron. Wszystkie informacje przekazywane są rzeczowo, szczerze i życzliwie.

### **III Osoby uprawnione do współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami**

Osobami uprawnionymi do współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami są pracownicy pedagogiczni szkoły: dyrektor i wicedyrektor, nauczyciele, pedagog, psycholog.

### **IV Osoby uprawnione do współpracy z pracownikami pedagogicznymi szkoły**

Osobami upoważnionymi do współpracy/kontaktów z pracownikami pedagogicznymi szkoły są wyłącznie rodzice/opiekunowie prawni ucznia. Rodzice z ograniczonym prawem opieki nad dzieckiem, również są zobligowani do współdziałania z nauczycielami, ponieważ w świetle prawa nadal są oni opiekunami prawnymi. Jeżeli relacja jest utrudniona, a rodzic nagminnie uchyla się od kontaktu ze szkołą, o tym fakcie zostają powiadomione organy wspomagających rodzinę np. Policja, MOPS. Nauczyciel ma prawo prosić także o wsparcie kuratora sądowego (jeżeli jest przyznany rodzinie), kieruje do sądu prośbę o wgląd w sytuację rodzinną.

Nauczyciele nie mają prawa współdziałania z rodzicami, którym zostały odebrane prawa rodzicielskie.

### **V Sposoby komunikowania się pracowników szkoły z rodzicami/prawnymi opiekunami:**

1. spotkanie na terenie szkoły,
2. rozmowa telefoniczna (w sytuacji pilnej lub w przypadku losowym), wyłącznie przez telefon szkoły,
3. informacja wysłana poprzez dziennik Vulcan,
4. list wysłany za pośrednictwem sekretariatu szkoły\*,
5. wiadomość na stronie internetowej szkoły.

\*wysłanie listu jest ostatnią próbą kontaktu nauczyciela z rodzicem/prawnym opiekunem, następną jest zawiadomienie Sądu Rodzinnego

### **VI Tworzenie współpracy pomiędzy rodzicem/ prawnym opiekunem a szkołą**

Zarówno dom, jak i szkoła oddziałują na ucznia wychowawczo. Szkoła wspomaga rodziców/prawnych opiekunów w procesie wychowania dziecka. Aby efekty pracy były zadowalające i wymiennie wysokie, oba środowiska muszą ściśle ze sobą współpracować. Współpraca będzie efektywna, jeśli stworzy się odpowiednie warunki, zgodnie z założeniem, że pracujemy dla dobra tego samego dziecka.

W procesie budowania kontaktu istotne jest zdiagnozowanie wzajemnych relacji, uzgodnienie oczekiwań, ustalenie jasnych zasad współpracy.

### **VII Formy współpracy nauczycieli z rodzicami /prawnymi opiekunami**

#### **a) Kontakty zbiorowe:**

- **Zebrania z rodzicami** (na początku roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza i przed końcem roku szkolnego), mają na celu omówienie różnych spraw organizacyjnych klasy, osiągnięć szkolnych uczniów i napotykanych przez nauczycieli trudności w toku nauczania i wychowania. Każde zebranie jest protokołowane, rodzic

złożonym podpisem potwierdza swoją obecność. Protokoły zebrań znajdują się w teczce wychowawcy.

- **Spotkania**, organizowane np. z okazji uroczystości i imprez klasowych lub ogólnoszkolnych, umożliwiają lepsze poznanie przez rodziców panującej w szkole atmosfery.
- **Zebrania Trójki Klasowej /Rady Rodziców**, organizowane w celu sprawnej organizacji pracy środowiska klasowego/szkolnego.
- **Spotkania z ekspertem** mają charakter prelekcji, przybierają często formę:
  - ✓ spotkań dotyczących trudności wychowawczych, w których mogą brać udział rodzice wszystkich uczniów danej klasy lub szkoły,
  - ✓ spotkań poświęconych edukacji rodziców, które mają miejsce w ramach spotkań ogólnoszkolnych.

#### **b) Kontakty indywidualne:**

- **Cotygodniowe dyżury nauczycielskie**, w trakcie których rodzice /prawni opiekunowie mają możliwość zapoznania się z wymaganiami i oczekiwaniami nauczycieli oraz z postępami edukacyjnymi dziecka. Harmonogram dostępności nauczycieli jest umieszczony na stronie internetowej szkoły. Spotkanie powinno poprzedzić wcześniejsze poinformowanie nauczyciela o zamiarze przyjścia.
- **Kontakty korespondencyjne**, polegają na pisemnym porozumiewaniu się za pomocą: Dziennika Vulcan, listów do rodziców.
- **Rozmowy telefoniczne**, w sytuacjach wyjątkowych/nagłych mają na celu przekazanie informacji o uczniu.
- **Spotkanie z dyrektorem,/wicedyrektorem szkoły**, po wcześniejszym umówieniu się przez sekretariat szkoły.

W żadnym przypadku nauczyciel nie udziela informacji rodzicom/prawnym opiekunom w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych (w tym również dyżurów na korytarzach i boisku szkolnym).

### **VIII Wystawianie dodatkowych informacji o uczniu**

Opinię o uczniu, może wystawić nauczyciel na wniosek Sądu Rejonowego – wydziału kuratorów sądowych lub innych instytucji wspomagających rodzinę , w tym: Policji, MOPS-u. Opinię przygotowuje się w terminie 7 dni od wpłynięcia do sekretariatu szkoły pisemnego wniosku/prośby o jej sporządzenie. Opinia zostaje przygotowana w co najmniej dwóch egzemplarzach z podpisem osoby sporządzającej opinię oraz dyrektora szkoły. Opinia opatrzona jest pieczęcią szkoły. Przygotowanie i przekazanie opinii koordynują pedagog bądź psycholog szkolny. W opinii umieszcza się tylko te informacje, na które wychowawca, psycholog bądź pedagog szkolny mają potwierdzenie w swojej dokumentacji. Rodzic /prawni opiekun odbiera informację ze szkoły za pokwitowaniem odbioru. Kopię wydanej informacji /opinii przechowuje się w dokumentacji szkolnej (gabinet pedagoga i psychologa).

Dodatkowo Rodzic ma prawo wystąpić z prośbą o przedłożenie informacji o dziecku, celem przedłożenia w poradni psychologiczno-pedagogicznej bądź innej poradni specjalistycznej, w związku z badaniami dziecka, które skutkują wystawieniem opinii lub orzeczenia. W pozostałych przypadkach nauczyciele nie wystawiają żadnych informacji/opinii o uczniach.

## **IX 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

## **X Sprawowanie opieki nad uczniami w drodze do szkoły i ze szkoły**

Zgodnie z prawem drogowym, uczniowie, którzy nie ukończyli 7 roku życia zobowiązani są do poruszania się po drogach pod opieką osób dorosłych. Dzieci powyżej 7 roku, mogą samodzielnie przychodzić do szkoły lub po skończonych zajęciach iść do domu, tylko za zgodą rodzica/prawnego opiekuna. Wniosek w formie pisemnej składają u wychowawcy klasy, który zostaje przechowywany w teczce wychowawcy. Jeżeli dziecko zostaje odbierane ze szkoły przez inną osobę, rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia o tym fakcie wychowawcy klasy.

## **XI Zwolnienie ucznia z zajęć**

Zwolnienie ucznia z zajęć następuje tylko na osobistą lub pisemną prośbę rodzica/prawnego opiekuna. Prośba pisemna powinna być przesłana do wychowawcy klasy za pośrednictwem dziennika Vulcan z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem. Zwolnienie w danym dniu jest możliwe na podstawie prośby skierowanej na adres email szkoły lub napisanej na kartce oddanej w portierni szkoły.

## **XII Zasady zwalniania uczniów na ich prośbę z powodu złego samopoczucia:**

Zwolnienie ucznia z zajęć z powodu złego samopoczucia powinno być połączone z powiadomieniem rodziców ucznia o złym samopoczuciu dziecka i konsultowaniem z nimi wszystkich działań.

Nauczyciel w przypadku zgłoszenia przez ucznia faktu złego stanu zdrowia powiadamia telefonicznie jego rodziców - opiekunów i wzywa ich do szkoły celem wcześniejszego odebrania dziecka. Do czasu przybycia rodziców uczeń pozostaje pod opieką osoby dorosłej.

Uczeń chory nigdy nie jest zwalniany ze szkoły, jeśli nie zgłosi się po niego rodzic lub inna osoba upoważniona.