



Zespół Szkolno-Przedszkolny w Świnoujściu

Szkoła Podstawowa nr 9 im. Jana Pawła II

Przedszkole Miejskie nr 7

ul. Sąsiedzka 13 a, 72-605 Świnoujście

+48 91 322 17 24

sekretariat@sp9.swinoujście.pl

PROCEDURY KONTAKTÓW I WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI PRAWNYMI obowiązujące w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Świnoujściu

Procedury dotyczą nauczycieli, wychowawców, rodziców i prawnych opiekunów.

Ustalona kolejność działań, miejsca i czas przeprowadzania poszczególnych czynności mają na względzie dobro procesu dydaktycznego i bezpieczeństwo uczniów.

I Zasady współpracy

1. Szkoła współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Szkoła na bieżąco informuje rodziców/ opiekunów prawnych o postępach dziecka w nauce i zachowaniu.
3. Miejscem kontaktów rodziców/opiekunów prawnych z dyrekcją, wychowawcami klas, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem, terapeutą jest szkoła (sale lekcyjne, gabinety). Poza tymi miejscami informacji na temat ucznia nie udziela się.
4. Szkoła (dyrekcja, wychowawcy klas, nauczyciele, pedagog, psycholog, terapeuci) nie udziela informacji na temat uczniów poprzez prywatne rozmowy telefoniczne, SMS-y i za pośrednictwem komunikatorów internetowych.
5. Szkoła nie przyjmuje skarg od rodziców/opiekunów prawnych poprzez prywatne rozmowy telefoniczne, SMS-y i za pośrednictwem komunikatorów internetowych.

6. Kontakty rodziców/ opiekunów prawnych z nauczycielami odbywają się według harmonogramu przedstawionego na pierwszym spotkaniu z rodzicami.
7. Informacje o zebraniach z rodzicami/opiekunami prawnymi zamieszczane są na stronie internetowej szkoły oraz przekazują je wychowawcy klas za pomocą dziennika elektronicznego.
8. Rodzic/opiekun prawny w pilnych przypadkach może kontaktować się z wychowawcą, nauczycielami, dyrekcją szkoły po uprzednim uzgodnieniu telefonicznym przez sekretariat szkoły lub przez dziennik elektroniczny.
9. Nauczyciel odbiera wiadomości w e-dzienniku i odpisuje na nie w godzinach swojej pracy od 8.00 do 16.00.
10. Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi odbywają się w formie:
 - zebrań ogólnych z rodzicami/opiekunami prawnymi,
 - indywidualnych kontaktów rodziców/opiekunów prawnych z dyrekcją, wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem, terapeutą,
 - każdorazowo po wcześniejszym umówieniu spotkania za pośrednictwem e-dziennika lub sekretariatu na godzinie dostępności,
 - drzwi otwartych,
 - innych spotkań wynikających z bieżącej pracy szkoły,
11. W trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych (w tym dyżurów śródlekcyjnych) **nauczyciel nie może przyjmować rodziców/opiekunów prawnych.**
12. Rodzic/opiekun prawny przebywa na terenie szkoły tylko w uzasadnionych przypadkach (sekretariat, godzina dostępności, umówione spotkanie z wychowawcą). Rodzic/opiekun prawny nie ma prawa wchodzić na lekcje do sal lekcyjnych, przebywać w świetlicy i jadalni.
13. Rodzic/opiekun prawny oczekuje na swoje dziecko w przedsionku szkoły. Rodzic/opiekun prawny dziecka przedszkolnego ma prawo przebywać w szatni przedszkola.
14. Rodzic/opiekun prawny ma obowiązek uczestniczyć we wszystkich zebraniach i wywiadówkach semestralnych.
15. W przypadku nieobecności rodzica/opiekuna prawnego na zebraniach z wychowawcą **obowiązek uzyskania informacji o wynikach edukacyjnych i zachowaniu dziecka spoczywa na rodzicu/opiekunie prawnym.**

16. W razie nieobecności na dwóch zebraniach wychowawca może wezwać rodzica/opiekuna prawnego w formie pisemnej (w terminie odpowiednim dla wychowawcy).

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

18. Wychowawca w nagłych sytuacjach może skontaktować się z rodzicem/opiekunem prawnym telefonicznie, w innych sytuacjach wzywa rodzica/opiekuna prawnego za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub sekretariatu szkoły.

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

20. Każdy pracownik szkoły w razie konieczności może skontaktować się z rodzicami/opiekunami prawnymi poprzez wezwanie do szkoły w formie pisemnej, telefonicznej lub za pośrednictwem e-dziennika w celu umówienia spotkania.

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

- a) Wychowawcy klasy
- b) Nauczyciela uczącego danego przedmiotu
- c) Psychologa, pedagoga, terapeutów

a w wyjątkowych przypadkach do:

- d) Dyrektora Szkoły
- e) Rady Pedagogicznej

22. Dokumentowanie spotkań z rodzicami/opiekunami prawnymi:

- a) każdorazowo w e-dzienniku,
- b) lista obecności na zebraniach,
- c) notatka dotycząca tematyki zebrań z rodzicami,
- d) notatki z indywidualnych rozmów z rodzicami,
- e) notatki o rozmowie z rodzicami w dzienniku pedagoga, psychologa,
- f) pisemne zawiadomienia,
- g) kontrakty wychowawcze zawierane z uczniem i jego rodzicem/opiekunem prawnym.

II Formy współpracy rodziców/opiekunów prawnych z wychowawcą

1. Corocznym obowiązkiem wychowawcy klasy w trakcie zebrań klasowych jest zapoznanie rodziców:
 - a) ze *Statutem ZS-P*,
 - b) z *Programem wychowawczo-profilaktycznym* szkoły,
 - c) z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania,
 - d) z kryteriami oceny zachowania,
 - e) z procedurami postępowania w sytuacjach trudnych,
 - f) z bieżącymi informacjami dotyczącymi klasy i szkoły.
2. Podczas spotkań klasowych z rodzicami wychowawca uwzględnia następujące zasady:
 - a) najtrudniejsze sprawy dotyczące ucznia należy omawiać w indywidualnej rozmowie,
 - b) udzielać konkretnych wskazówek w celu przezwycięzania określonych trudności,
 - c) z rodzicami rozmawiać po partnersku i z życzliwością.
3. Aktywizowanie rodziców/opiekunów prawnych odbywa się poprzez:
 - a) pochwały dla uczniów za ich osiągnięcia i pozytywne zachowanie,
 - b) wspólne rozwiązywanie problemów klasowych,
 - c) pomoc trójki klasowej w organizacji imprez klasowych,
 - d) udział rodziców w: wycieczkach, wyjazdach, świętach szkoły, konkursach szkolnych itp.
 - e) wspólne dbanie o estetykę pomieszczeń klas,
 - f) pomoc przy wykonywaniu prac na rzecz klasy, szkoły.

III Procedura postępowania z rodzicami/opiekunami prawnymi uchylającymi się od współpracy ze szkołą w przypadku trudności w nauce lub zachowaniu ich dziecka

1. W przypadku rodzica/opiekuna prawnego niepodejmującego lub unikającego właściwej współpracy ze szkołą wychowawca klasy inicjuje rozmowę na terenie szkoły.
2. Wychowawca zgłasza problem do pedagoga szkolnego i wspólnie z nim podejmuje dalsze działania zmierzające do poprawy relacji z rodzicem/opiekunem dziecka.

3. Rozmowy z rodzicami/opiekunami prawnymi, którzy nie podejmują właściwej współpracy ze szkołą, mogą być przeprowadzane przez wychowawcę klasy lub pedagoga w obecności innych osób zajmujących się rodziną (pracownik socjalny MOPR, kurator sądowy).

4. Jeżeli działania podejmowane przez wychowawcę lub pedagoga szkolnego nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, sprawa zostaje przekazana dyrektorowi szkoły, a w dalszej kolejności innym instytucjom wspomagającym działania wychowawczo-opiekuńcze szkoły (Wydział Rodzinny i Nieletnich w Sądzie Rejonowym, policja).

IV Procedura postępowania wobec rodzica/opiekuna prawnego zgłaszającego się po dziecko, wobec którego istnieje podejrzenie, że może znajdować się w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub jest pod wpływem środków odurzających

1. Żaden z pracowników szkoły nie może powierzyć opieki nad dzieckiem osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu lub innych środków zmieniających świadomość.

2. Pracownik szkoły nakazuje osobie nietrzeźwej lub pod wpływem innych środków zmieniających świadomość opuścić teren szkoły.

3. O podejrzeniu, że rodzic/opiekun prawny znajduje się w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem innych środków odurzających, należy niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy, dyrekcję lub pedagoga.

4. Jeżeli osoba nietrzeźwa lub pod wpływem innych środków zmieniających świadomość odmawia opuszczenia szkoły i żąda wydania dziecka, dyrektor szkoły wzywa policję i w uzasadnionych przypadkach powiadamia odpowiednie instytucje uprawnione do opieki nad dzieckiem.

V Procedura postępowania w przypadku nieobecności ucznia w szkole

1. Rodzic ma obowiązek poinformować wychowawcę klasy osobiście, przez sekretariat lub przez e-dziennik o nieobecności dziecka trwającej dłużej niż trzy dni.

2. Rodzic/opiekun prawny ma obowiązek zgłosić planowaną nieobecność dziecka wcześniej, a w przypadku nagłej nieobecności najpóźniej na drugi dzień poinformować o niej szkołę.
3. W przypadku braku takiej informacji wychowawca podejmuje próby kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu wyjaśnienia nieobecności ucznia (informacja przez sekretariat, e - dziennik, osobiście).
4. W ciągu **7 dni** od dnia powrotu ucznia do szkoły rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest dostarczyć wychowawcy usprawiedliwienie przez e-dziennik, zawierające dokładne daty nieobecności ucznia na zajęciach.
5. **Wychowawca na bieżąco monitoruje frekwencję klasy, a do 5. dnia każdego miesiąca dokonuje podsumowania frekwencji za miesiąc poprzedni.**
6. **W przypadku 5 godzin nieusprawiedliwionych wychowawca wpisuje uczniowi upomnienie wychowawcy oraz informuje rodzica przez e-dziennik lub telefonicznie przez sekretariat. Jeżeli w kolejnym miesiącu sytuacja się powtarza, wychowawca wzywa rodzica na rozmowę.**
7. **W przypadku sumy 15 godzin nieusprawiedliwionych wychowawca udziela nagany wychowawcy i kieruje sprawę do pedagoga szkolnego.**
8. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności **powyżej sześciu tygodni** oraz braku informacji od rodziców, pedagog przygotowuje pismo o niespełnianiu obowiązku szkolnego do organu prowadzącego (Urząd Miasta Świnoujście).
9. W przypadku niewyegzekwowania spełniania obowiązku szkolnego przez organ prowadzący - pedagog przygotowuje pismo do sądu rodzinnego (Wydział Rodzinny i Nieletnich w Świnoujściu).
10. Uczniowie przy powyżej 50 % nieobecności nieusprawiedliwionej mogą być nieklasyfikowani z danego przedmiotu/przedmiotów, jeżeli nie ma możliwości ustalenia semestralnej lub rocznej oceny końcowej. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
12. Uczeń nieklasyfikowany z jednego lub więcej przedmiotów nie otrzymuje promocji do następnej klasy.

VI Procedura zwolnienia z zajęć

1. Uczeń może zostać zwolniony z pojedynczych zajęć wyłącznie na prośbę (przez sekretariat lub e - dziennik) rodziców/opiekunów ucznia u wychowawcy klasy najpóźniej w dniu, w którym się zwalnia.
2. Przedłożone zwolnienie stanowi dokumentację wychowawcy klasowego.
3. Zwolnienie musi zawierać datę i nazwę zajęć, z których uczeń jest zwolniony.
4. Wychowawca jest zobowiązany w każdym tygodniu analizować pojedyncze nieobecności na zajęciach i w trybie pilnym kontaktować się z rodzicami.
5. Pojedyncze nieusprawiedliwione nieobecności traktowane są jak wagary.
6. W przypadku nieobecności na zajęciach pozalekcyjnych przyczyny ustala nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowawcą klasy. Jeżeli okaże się, że uczeń był na pozostałych zajęciach, nieobecność traktowana jest jak wagary.

Wychowawcy zapoznają z procedurami uczniów na godzinie wychowawczej i rodziców na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.

Rodzice wspólnie z nauczycielami w trosce o poziom kontaktów i współpracy, przestrzegają zasad przyjętych procedur.

Świnoujście, 02.09.2024 r.