****

**PROCEDURA  WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI  UCZNIÓW
SZKOŁY PODSTAWOWEJ nr 82 im. Budowniczych Wrocławia
we Wrocławiu**

**Podstawa prawna:**

- Ustawa  z dnia 14 grudnia 2019 r. Prawo oświatowe

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

- Statut Szkoły Podstawowej nr 82

-Program Profilaktyczno – Wychowawczy SP82

**Procedura została stworzona w celu**:

1. sprecyzowania systemu kontaktów nauczycieli z rodzicami/ prawnymi opiekunami uczniów;

2. usprawnienia współpracy między szkołą i rodzicami;

3. ujednolicenia sposobu współdziałania nauczycieli i rodziców

4. ułatwienia monitorowania ustalonych zasad współpracy.

**II. Zasady współpracy**
Współdziałanie nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów ma prowadzić do stworzenia możliwie najlepszych warunków wszechstronnego rozwoju dziecka.

Współpraca jest prowadzona na zasadzie wzajemnego szacunku i rozumienia racji obu stron, co oznacza, że:
a) szkoła wspomaga rodziców w wychowaniu dziecka,
b) rodzice współtworzą, znają i akceptują szkolny Program Profilaktyczno – Wychowawczy.
Nauczyciele i rodzice są partnerami w procesie wychowania dziecka, wymieniają się informacjami o jego potrzebach oraz intelektualnych, emocjonalnych i fizycznych predyspozycjach.

Wszystkie informacje dotyczące ucznia – dziecka przekazywane są rzeczowo i życzliwie. Podczas komunikacji werbalnej czy pisemnej obie strony: nauczycieli i rodziców obowiązują zasady szacunku, wzajemnego zaufania i kultury osobistej.

Współpracujące strony przestrzegają przyjętych zasad.

**III. Osobami uprawnionymi do współpracy z rodzicami są pracownicy pedagogiczni szkoły: dyrektor i jego zastępca, kierownik świetlicy, nauczyciele, pedagodzy, psycholog, logopeda, pedagodzy specjalni.**

 **IV. Sposoby komunikowania się pracowników szkoły z rodzicami/prawnymi opiekunami:**
a) spotkanie;
b) rozmowa telefoniczna (w sytuacji pilnej lub przypadku losowym);
c) korespondencja e-mailowa w Librusie;
d) list wysłany za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
e) zawiadomienie na tablicy informacyjnej w szkole;
f) wiadomość na stronie internetowej szkoły.

**V. Spotkania**

Spotkania rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami odbywają się w formie:
a) zebrań klasowych;
b) dni otwartych;
c) konsultacji indywidualnych;
d) uroczystości szkolnych i klasowych;
e) innej, jeśli wynika to z planu pracy szkoły.

Harmonogram, w którym zostały ujęte terminy zebrań klasowych i dni otwartych, zostaje przedstawiony rodzicom na pierwszym spotkaniu we wrześniu każdego roku szkolnego. Terminy konsultacji indywidualnych (godziny dostępności) podane zostają do wiadomości rodziców po ustaleniu harmonogramu tych spotkań. W uzasadnionych losowo przypadkach rodzice mogą spotkać się z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu w innym, wspólnie ustalonym terminie. Rodzice nie otrzymują żadnych informacji o dziecku podczas zajęć prowadzonych przez nauczyciela, jak również w czasie pełnienia przez niego dyżuru na korytarzu, na boisku, w stołówce szkolnej.

Miejscem kontaktów rodziców i nauczycieli jest szkoła. Miejscem spotkań nauczycieli i rodziców na terenie szkoły są przede wszystkim sale lekcyjne i gabinety (dyrektora, pedagoga, psychologa). Rozmowa prowadzona w pokoju nauczycielskim nie może być słyszana przez inne osoby. Wykluczone jest przekazywanie informacji o uczniu na korytarzu, poza sytuacjami wymagającymi natychmiastowego rozwiązania.

Nauczyciele nie udzielają informacji o uczniu poza godzinami swojej pracy czy poza budynkiem szkoły, a telefonicznie – tylko w przypadkach losowych. O terminie spotkania wynikającego z harmonogramu wychowawca przypomina uczniom i rodzicom co najmniej trzy dni wcześniej, podając dzień, godzinę i miejsce spotkania w korespondencji dziennika Librus.

Zaproszenie na uroczystość szkolną / klasową lub na nieplanowane spotkanie zostaje przekazane rodzicom co najmniej tydzień wcześniej, w takiej samej formie. W uzasadnionych okolicznościach szkoła wzywa rodziców poza ustalonymi terminami. Jeżeli sytuacja jest pilna, kontakt może mieć formę telefoniczną; w innym przypadku wezwanie ma formę pisemną (e- mail przez portal Librus, pismo wysłane przez sekretariat szkoły).

Obecność rodzica/opiekuna prawnego na zebraniach klasowych jest obowiązkowa. W razie braku możliwości przyjścia rodzic może upoważnić inną pełnoletnią osobę do reprezentowania go na spotkaniu. Upoważnienie musi mieć formę pisemną i być opatrzne datą. Rodzic nieobecny na zebraniu jest zobowiązany do skontaktowania się z nauczycielem w ciągu najbliższych dwóch tygodni. Jeżeli nie wywiąże się z tego obowiązku, może zostać listownie wezwany do stawienia się w szkole.

Podczas obowiązkowych zebrań wychowawca m.in.:
a) zapoznaje rodziców z dokumentacją szkoły, przedstawiając:
·   fragmenty Statutu Szkoły, odnoszące się bezpośrednio do praw i obowiązków uczniów oraz ich opiekunów;
·   szkolny program profilaktyczno - wychowawczy;
·   szczegółowe warunki i sposoby oceniania;
b) informuje rodziców o zasadach, procedurach obowiązujących w placówce;
c) konsultuje z rodzicami plan pracy klasy w bieżącym roku szkolnym;
d) ustala tematykę zebrań;
e) informuje rodziców o postępach dzieci w nauce i zachowaniu;
f)  pisemnie informuje o przewidywanych ocenach, w tym niedostatecznych na półrocze / koniec roku z przedmiotów lub oceną nieodpowiednią/naganną na miesiąc przed klasyfikacją;
g) omawia bieżące kwestie wychowawcze i dydaktyczne;
h) przeprowadza pedagogizację rodziców (według potrzeb każdego zespołu);
i)  zachęca rodziców do aktywnego udziału w życiu szkoły i klasy;

Podczas spotkań z rodzicami wychowawcy i inni nauczyciele:
a) podkreślają sukcesy zespołu, imiennie wskazują jego twórców;
b) szczerze przedstawiają problemy klasy, ale mówią o nich bez podawania nazwisk uczniów;
c) zachowują dyskrecję podczas przekazywania informacji o postępach w nauce i zachowaniu dziecka, omawiając je podczas indywidualnej rozmowy z osobą zainteresowaną, bez obecności osób trzecich;
d) wskazują rodzicom treści niezbędne do uzupełnienia ewentualnych braków;
e) proponują konkretne sposoby rozwiązania problemu lub skierować do specjalistów, którzy udzielą fachowych porad.

f) w razie potrzeb dają do wglądu i omawiają bieżące sprawdziany, kartkówki, testy, które należą do szkolnej dokumentacji.

**VI. Precedencja kontaktów między rodzicami a szkołą**
Uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły, ocen, zachowania uczniów, propozycji zmian itd. rodzice kierują najpierw do wychowawcy klasy lub do nauczyciela przedmiotu, następnie pedagoga szkolnego. Jeśli problem nie został rozwiązany przez nauczyciela i pedagoga rodzice przedstawiają go dyrektorowi szkoły lub jego zastępcy.

Dyrektor nie przyjmuje uwag i wniosków rodziców, jeżeli nie poinformowali oni wcześniej żadnej z osób wspomnianych punkcie 1. Zastrzeżenie to nie obowiązuje, jeśli rodzic nie ma możliwości skontaktowania się z wychowawcą, nauczycielem lub pedagogiem oraz w sytuacjach wymagających decyzji dyrektora szkoły.

**VII. Nieobecności i zwolnienia uczniów**
Wszystkie nieobecności uczniów rodzice usprawiedliwiają pisemnie w ciągu tygodnia od powrotu ucznia do szkoły. Usprawiedliwienie musi określać powód i czas nieobecności dziecka, być opatrzone datą i podpisem rodzica / opiekuna. Wychowawca ma prawo nie usprawiedliwić nieobecności ucznia, jeśli uzna wyjaśnienia za niekompletne. Godziny, które nie zostały usprawiedliwione w wyznaczonym czasie, zostają uznane za nieusprawiedliwione (bez możliwości zmiany statusu).

Zwolnienie ucznia z zajęć jest możliwe:
a) na pisemną prośbę rodzica, przedstawioną najpóźniej w dniu zwolnienia. Musi ona zawierać przyczynę i czas zwolnienia, być opatrzone datą i podpisem rodzica / opiekuna;
b) na prośbę organizacji pozaszkolnej, np. klubu sportowego. Takie zwolnienie musi być podpisane również przez rodzica.

Rozmowa telefoniczna nie jest podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć. Prośbę o zwolnienie ucznia otrzymuje wychowawca klasy. W razie nieobecności wychowawcy prośbę podpisuje nauczyciel przedmiotu, z lekcji którego uczeń jest zwalniany lub pedagog. W razie nieobecności dyrektora szkoły i jego zastępcy – osoba, którą wyznaczył dyrektor. W nagłych przypadkach (np. choroby) rodzic może osobiście odebrać dziecko ze szkoły, pisemnie poświadczając fakt zabrania ucznia. W imieniu rodziców może również zwolnić ucznia osoba ustanowiona faktycznym opiekunem dziecka na czas nieobecności rodzica. Upoważnienie musi mieć formę pisemną, być opatrzone podpisem prawnego opiekuna i datą. Każde wyjście ucznia ze szkoły bez spełnienia powyższych warunków będzie uważane za ucieczkę.

**VIII. Za aktywną współpracę rodzice / prawni opiekunowie mogą zostać nagrodzeni listami gratulacyjnymi wręczanymi przez dyrektora szkoły na apelu kończącym rok szkolny.**