

z dnia 5 września 2022 roku

**ZASADY WSPÓLPRACY Z RODZICAMI
W SZKOLE PODSTAWOWEJ
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI NR 157
IM. ADAMA MICKIEWICZA W WARSZAWIE**

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zmianami)*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 26 lutego 2002 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół. (DZ. U. z 2002 r. Nr 51, poz. 458 z późn. zmianami)*
3. *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)*

I. Zasady współpracy

Współdziałanie nauczycieli i rodziców (opiekunów prawnych) ma prowadzić do stworzenia możliwie najlepszych warunków wszechstronnego rozwoju dziecka.

Współpraca ta jest prowadzona na zasadzie wzajemnego szacunku i rozumienia stron, co oznacza, że:

1. Szkoła wspomaga rodziców (opiekunów prawnych) w wychowaniu, nie naruszając wyznawanych przez nich wartości,
2. Rodzice (opiekunowie prawni) znają i akceptują szkolny system wychowawczy i starają się tworzyć jednolity front wychowawczy ze szkołą,
3. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą tworzyć Radę Rodziców na rzecz doskonalenia statutowej działalności szkoły. Szczegółowe zasady tej współpracy reguluje regulamin Rady Rodziców,
4. Nauczyciele i rodzice (opiekunowie prawni) na bieżąco wymieniają się informacjami o stanie zdrowia (choroby przewlekłe) oraz o potrzebach, a także intelektualnych i psychofizycznych możliwościach dziecka,
5. Wszystkie informacje przekazywane są rzeczowo i szczerze,

6. Ewentualne konflikty między nauczycielami i rodzicami (opiekunami prawnymi) rozwiązywane są w atmosferze wzajemnego zrozumienia,
7. Współpracujące strony przestrzegają przyjętych zasad.

II. Osoby uprawnione do współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) i sposoby komunikowania się z nimi

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

Sposoby komunikowania się pracowników pedagogicznych szkoły z rodzicami (opiekunami prawnymi) to:

1. spotkania (indywidualne lub zbiorowe),
2. rozmowa telefoniczna (w sytuacji pilnej lub w przypadku losowym),
3. notatka w zeszycie ucznia,
4. list wysłany za pośrednictwem sekretariatu szkoły,
5. wiadomość w e-dzienniku,
6. wiadomość wysłana za pośrednictwem poczty elektronicznej,
7. ogłoszenia i komunikaty na stronie internetowej szkoły,
8. informacje na tablicach grupowych i ogólnych,
9. kontrakty.

III. Kontakty pomiędzy rodzicami (opiekunami prawnymi) a pracownikami pedagogicznymi Szkoły Podstawowej

1. Spotkania rodziców (prawnych opiekunów) z nauczycielami odbywają się w formie:
 - zebrań zbiorowych i spotkań indywidualnych (wg harmonogramu szkoły), dni otwartych,
 - konsultacji indywidualnych,
 - uroczystości szkolnych i klasowych,
 - innej, jeśli wynika to z planu pracy szkoły (np. warsztaty, zajęcia otwarte).
2. Harmonogram, w którym zostały ujęte terminy zebrań klasowych i dni otwartych, zostaje przedstawiony rodzicom (opiekunom prawnym) na pierwszym spotkaniu,

- we wrześniu każdego roku szkolnego (zostaje też umieszczony na stronie internetowej szkoły).
3. Wyznaczenie terminu kontaktu innego niż zebranie odbywa się poprzez wcześniejsze ustalenia dokonane pomiędzy pracownikiem pedagogicznym, a rodzicami (opiekunami prawnymi), np.: poprzez e-dziennik lub inny sposób ustalony indywidualnie z nauczycielem (np. e - mail itp.).
 4. **Rodzice (opiekunowie prawni) nie otrzymają żadnych informacji o dziecku podczas zajęć prowadzonych przez nauczyciela, jak również w czasie pełnienia przez niego dyżuru i na przerwie, lecz wyłącznie w ustalonym wspólnie terminie.**
 5. Miejscem kontaktów rodziców i nauczycieli jest **wyłącznie** budynek szkoły.
 6. W uzasadnionych okolicznościach szkoła zaprasza rodziców (opiekunów prawnych) poza ustalonymi terminami. Jeżeli sytuacja jest pilna, kontakt może mieć formę telefoniczną; w innym przypadku wezwanie ma formę pisemną (np. notatka w zeszytzie ucznia, pismo wysłane przez sekretariat szkoły, wiadomość w e-dzienniku).
 7. **Nauczyciele nie mają obowiązku udzielania informacji o dziecku w miejscach innych niż szkoła, ani też ujawniania prywatnego numeru telefonu oraz adresu e-mail.**
 8. Podczas obowiązkowych zebrań we wrześniu każdego nowego roku szkolnego wychowawca:
 - zapoznaje rodziców (opiekunów prawnych) z dokumentacją szkoły przedstawiając m.in.:
 - wymagania edukacyjne i obowiązujące programy nauczania, statut szkoły,
 - wewnętrzne zasady oceniania,
 - procedury współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi),
 - regulamin korzystania z podręczników (dla uczniów korzystających z darmowych podręczników);
 - plan wychowawczy klasy na bieżący rok szkolny;
 - przedstawia kalendarz pracy szkoły, dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, informuje o funkcjonowaniu podmiotów szkolnych (np. stołówka, świetlica).

9. Na pozostałych zebraniach, odbywanych w czasie roku szkolnego – zgodnie z ustalonym harmonogramem wychowawca:

- ustala tematykę i porządek zebrania,
- informuje rodziców (prawnych opiekunów) o postępach dzieci w nauce i zachowaniu,
- informuje o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych oraz o przewidywanej ocenie zachowania,
- diagnozuje potrzeby i oczekiwania rodziców (opiekunów prawnych),
- włącza rodziców (opiekunów prawnych) w życie grupy, klasy, szkoły.

10. Podczas spotkań z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowawcy i inni nauczyciele:

- zwracają uwagę na sukcesy dziecka i jego pozytywne postawy,
- sygnalizują wszelkie niepokojące zachowania zauważone u dziecka,
- zachowują dyskrecję podczas przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach w nauce i zachowaniu dziecka,
- przekazują rodzicom (opiekunom prawnym) konkretne informacje dotyczące pomocy w przezwyciężaniu trudności ich dziecka lub kierują ich do specjalistów, którzy mogą udzielić im fachowych porad.

11. Spotkania z rodzicami (opiekunami prawnymi) zostają udokumentowane w jednej z następujących form:

- notatka w dzienniku elektronicznym,
- notatka sporządzona przez pedagoga/psychologa,
- notatka w protokole zespołu wychowawczego danej klasy (dokumentacja wychowawcy klasowego),
- notatka służbowa,
- protokoły zebrań grupowych.

IV. Prawa rodziców (opiekunów prawnych)

Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:

1. Uzyskania informacji o zasadach oceniania wewnątrzszkolnego, a w szczególności o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen, przewidywanych sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

warunkach i trybie podwyższenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej, warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.

2. Uzyskania informacji o zachowaniu, postępach lub ewentualnych przyczynach trudności w nauce swojego dziecka.
3. Korzystania z porad i wskazówek wychowawcy, psychologa i pedagoga szkolnego oraz nauczycieli przedmiotu, wglądu w dokumenty dotyczące działalności szkoły (statut, Wymagania Edukacyjne i inne dokumenty dostępne na stronie szkoły).
4. Wyrażania opinii i zgłaszania wniosków i uwag na temat funkcjonowania Szkoły Podstawowej.
5. Wnioskowania o dostosowanie warunków egzaminu do potrzeb ucznia zgodnie z orzeczeniem lub opinią poradni pedagogiczno-psychologicznej.

V. Obowiązki rodziców (opiekunów prawnych)

Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek kontaktów ze szkołą w sprawach dziecka, w tym:

1. udziału w zebraniach,
2. stawiania się na wezwania szkoły oraz niezwłocznego odbioru dziecka w przypadku jego niedyspozycji, wypadku lub stwierdzenia u dziecka objawów grypopodobnych,
3. systematycznego interesowania się zachowaniem, postępami i problemami dziecka,
4. współdziałania w rozwiązywaniu problemów dotyczących dziecka i współpracowania w zakresie jego wychowania i rozwoju,
5. dbania o właściwą realizację przez dziecko obowiązków szkolnych,
6. przekazania wychowawcy klasy telefonu kontaktowego, pod który ten będzie mógł dzwonić w sytuacjach pilnych,
7. śledzenia na bieżąco ogłoszeń i komunikatów dotyczących działalności szkoły,
8. przestrzegania Statutu Szkoły oraz respektowania uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
9. poinformowania wychowawcy o sposobie powrotu dziecka z wszelkich imprez szkolnych organizowanych na terenie szkoły i poza nią (np. wycieczki szkolne) oraz przedstawienia osób uprawnionych do odbioru dziecka ze szkoły po zajęciach szkolnych,
10. informowania na piśmie o zwolnieniu ucznia z zajęć (informacja musi być przedstawiona najpóźniej w dniu zwolnienia i z podaniem istotnej przyczyny),

11. informowania telefonicznego lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego o dłuższej nieobecności dziecka w szkole,
12. dostarczenia do szkoły wszelkich istotnych dokumentów i informacji dotyczących dziecka (np. długoterminowe zwolnienia, zmiany teleadresowe, itp.) oraz niezwłocznego poinformowania wychowawcy klasy o zaistniałych zmianach,
13. zapoznania się z procedurami i regulaminem świetlicy szkolnej (dotyczy rodziców/opiekunów prawnych dzieci korzystających ze świetlicy).

VII. Kolejność kontaktów pomiędzy rodzicami (opiekunami prawnymi) a szkołą

1. Uwagi i wnioski dotyczące ocen bądź zachowania uczniów rodzice (opiekunowie prawni) kierują w następującej kolejności:
 - do nauczyciela przedmiotu,
 - wychowawcy klasy,
 - pedagoga lub psychologa szkolnego,
 - wicedyrektora,
 - dyrektora szkoły.
2. Dyrektor nie przyjmuje uwag i wniosków rodziców (opiekunów prawnych), jeżeli nie poinformowali oni wcześniej żadnej z osób wspomnianych w punkcie 1. Zastrzeżenie to nie obowiązuje, jeśli rodzice (opiekunowie prawni) nie mają możliwości skontaktowania się z wychowawcą, nauczycielem przedmiotu, pedagogiem lub psychologiem, a także w sytuacjach nagłych (np. wypadek), oraz jeśli odbywa się to w godzinach przyjęć dyrektora.

VIII. Nieobecności i zwolnienia uczniów

1. Wszystkie nieobecności uczniów rodzice usprawiedliwiają pisemnie w dzienniku elektronicznym w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły.
2. Usprawiedliwienie musi określać powód i czas nieobecności dziecka, być opatrzone datą.
3. Wychowawca ma prawo nie usprawiedliwić nieobecności ucznia, jeśli uzna wyjaśnienia za niekompletne.
4. Godziny, które nie zostały usprawiedliwione w wyznaczonym czasie, zostają uznane za nieusprawiedliwione (bez możliwości zmiany statusu).

5. Zwolnienie ucznia z zajęć jest możliwe:
 - na pisemną prośbę rodzica (dziennik elektroniczny), przedstawioną najpóźniej w dniu zwolnienia. Musi ona zawierać przyczynę i czas zwolnienia, być opatrzone datą;
 - na prośbę organizacji pozaszkolnej, np. klubu sportowego, wyrażoną na odpowiednim formularzu, takie zwolnienie musi być podpisane również przez rodzica.
6. Rozmowa telefoniczna nie jest podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć.
7. Prośbę o zwolnienie ucznia kieruje się do wychowawcy klasy, który odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym, dopiero potem uczeń może opuścić szkołę.
8. W razie nieobecności wychowawcy prośbę podpisuje pedagog szkolny lub nauczyciel przedmiotu, z lekcji którego uczeń jest zwalniany. W nagłych przypadkach (np. choroby) rodzic może osobiście odebrać dziecko ze szkoły.
9. 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.
10. Każde wyjście ucznia ze szkoły bez spełnienia powyższych warunków będzie uważane za ucieczkę.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej z Oddziałami Dwujęzycznymi
nr 157 im. Adama Mickiewicza w Warszawie


mgr Ewa Lisicka