SZKOŁA PODSTAWOWA NR 3
IM. MARII SKŁODOWSKIEJ - CURIE
Plac Jana Amosa Komeńskiego 1,
64 - 100 Leszno
tel: 65 520 40 02
e-mail: sekretariat@sp3leszno.pl

Załącznik nr1 do zarządzenia nr 2/2022/2023

PROCEDURA WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3 IM. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE W LESZNIE

I. Cele procedury współpracy z rodzicami *

1. Sprecyzowanie systemu kontaktów pracowników pedagogicznych szkoły z rodzicami/ prawnymi opiekunami uczniów.
2. Usprawnienie współpracy między szkołą i rodzicami.
3. Ujednolicenie sposobu współdziałania obu stron we wszystkich klasach.

II. Zasady współpracy

1. Wymiana informacji między pracownikami pedagogicznymi, a rodzicami w celu stworzenia warunków do wszechstronnego rozwoju dziecka poprzez wzajemne współdziałanie.
2. Prowadzenie współpracy na zasadzie wzajemnego szacunku i rozumienia racji obu stron, co oznacza że:
   - rodzice wspomagają nauczycieli w działaniach dydaktyczno-wychowawczych, w tym w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego i innych programów obowiązujących w szkole.
   - szkoła wspomaga rodziców w wychowaniu dzieci.
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły, rodzice przyprowadzający i odbierający dzieci nie wchodzą na teren szkoły. Wyjątek stanowi rodzic odbierający dziecko ze świetlicy (zgodnie z regulaminem świetlicy) lub dziecko ze złym samopoczuciem albo chore.
4. Rodzice lub inni interesanci w celu załatwienia spraw w sekretariacie stosują się do godzin podanych na stronie szkoły lub umawiają się telefonicznie.
5. Uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły, ocen, zachowania uczniów, propozycji zmian itd. rodzice kierują najpierw do wychowawcy klasy, nauczyciela przedmiotu, pedagoga szkolnego lub innego specjalisty. Jeśli problem nie został przez nich rozwiązany, rodzice przedstawiają go wicedyrektorowi lub dyrektorowi szkoły.
6. Wymiana informacji między pracownikami pedagogicznymi a rodzicami, rozwiązywanie ewentualnych niepowodzeń, różnicy zdań obu stronami odbywa się w atmosferze życzliwości i wzajemnego zrozumienia.

*Ilekroć w niniejszej Procedurze jest mowa o:

1) **Rodzicu** – należy przez to rozumieć rodzica lub prawnego opiekuna dziecka;
2) **Pracownikach pedagogicznych** – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 3 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Lesznie;

III. Sposoby komunikowania się pracowników pedagogicznych szkoły z rodzicami/ prawnymi opiekunami uczniów, są to:

1. Spotkania z rodzicami.
2. Wiadomości przesyłane przez dziennik elektroniczny Librus.
3. Rozmowa telefoniczna (w sytuacji pilnej lub w przypadkach losowych).
4. List polecony wysłany za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
5. Wiadomość na stronie internetowej szkoły.

IV. Spotkania z rodzicami

1. Spotkania z rodzicami z pracownikami pedagogicznymi odbywają się w formie:
   - zebrań klasowych z rodzicami,
   - indywidualnych spotkań organizowanych przez wychowawcę z rodzicem i uczniem,
   - spotkań wynikających z organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
   - konsultacji indywidualnych z pracownikami pedagogicznymi,
   - uroczystości szkolnych i klasowych,
   - dni otwartych,
   - innych spotkań wynikających z potrzeb pracy szkoły.
2. Potwierdzeniem odbytego spotkania, konsultacji z rodzicem jest wpis w dzienniku elektronicznym Librus, dokonany przez nauczyciela w zakładce *kontakty z rodzicami.*
3. Zebrania z rodzicami odbywają się wg. harmonogramu podanego podczas pierwszego zebrania z rodzicami każdego roku szkolnego, który może ulec zmianie z przyczyn losowych.
4. Nauczyciel sporządza protokół z zebrania z rodzicami, który zawiera najważniejsze kwestie poruszane na zebraniu, podpisany przez jednego przedstawiciela rodziców, obecnego na zebraniu.
5. W ostatnim tygodniu sierpnia odbywa się spotkanie organizacyjne dla rodziców uczniów klas pierwszych.
6. Konsultacje z rodzicami odbywają się także w godzinach dostępności pracowników pedagogicznych po wcześniejszym uzgodnieniu.
7. Miejscem kontaktów rodziców z pracownikami pedagogicznymi jest szkoła. Wyjątkowo, w przypadkach losowych, spotkanie może się odbyć w domu ucznia po obustronnym wyrażeniu zgody.
8. Pracownicy pedagogiczni nie udzielają rodzicom żadnych informacji o dziecku, podczas prowadzonych przez nich lekcji i zajęć, jak również w czasie pełnienia dyżurów.
9. O zbliżającym się terminie zebrania z rodzicami wynikającego z harmonogramu, wychowawcy przypominają rodzicom w formie wiadomości wysłanej Librusem co najmniej trzy dni wcześniej, z podaniem dnia, godziny i miejsca spotkania.
10. W uzasadnionych okolicznościach pracownik pedagogiczny może zaprosić rodziców ucznia na spotkanie poza ustalonym terminem, jeśli sytuacja jest pilna i wyjątkowa.
11. Pracownicy szkoły nie udzielają informacji o funkcjonowaniu ucznia w szkole drogą telefoniczną z wyjątkiem sytuacji pilnych, losowych.
12. Podczas pierwszego, wrześniowego zebrania z rodzicami wychowawca:
    - zapoznaje rodziców z najważniejszymi dokumentami obowiązującymi w szkole,

- zbiera oświadczenia dotyczące m.in.: aktualnych danych kontaktowych, zgody na przetwarzanie danych osobowych ucznia, wykorzystania wizerunku ucznia, uczęszczania na lekcję religii czy rezygnacji z wychowania do życia w rodzinie,
- informuje, że zmiana danych kontaktowych w czasie roku szkolnego pociąga za sobą obowiązek rodzica powiadomienia o tym wychowawcy,
- przypomina że w czasie spotkania tylko rodzice uczniów mają prawo do uzyskiwania informacji o dziecku i podpisywania stosownych dokumentów,
- konsultuje z rodzicami plan pracy klasy w bieżącym roku szkolnym,
- wybiera radę oddziałową,
- przekazuję bieżące informacje.

V. Zobowiązania rodziców wobec szkoły

1. Rodzic otrzymuje indywidualny login i hasło pierwszego logowania do konta na dzienniku Librus od wychowawcy klasy, którego nie udostępnia dziecku.
2. Rodzic za pośrednictwem dziennika Librus pozyskuje informacje m.in. o bieżących postępach ucznia, ocenach przewidywanych, bieżących zmianach w planie nauczania (tzw. zastępstwach), obecnościach na zajęciach, o wydarzeniach dotyczących życia klasy bądź szkoły.
3. Rodzic za pośrednictwem dziennika Librus zobowiązany jest do analizowania ocen i frekwencji dziecka.
4. Nieobecność ucznia w szkole, rodzice usprawiedliwiają pisemnie Librusem w ciągu dwóch tygodni od momentu powrotu ucznia do szkoły,
5. Zwolnienie ucznia z zajęć jest możliwe: na pisemną prośbę rodzica, przedstawioną najpóźniej w dniu zwolnienia w dzienniku Librus.
6. Nauczyciel, wychowawca inny pracownik pedagogiczny informuje o działaniach, które będą podjęte w szkole przez dziennik Librus np. wyjście do teatru, udział w warsztatach profilaktycznych, spotkaniach z zaproszoną osobą na lekcję oraz innych działaniach mających miejsce na terenie szkoły lub poza szkołą.

Jeśli rodzic nie wyraża zgody na uczestnictwo dziecka w podanej aktywności, informuje zwrotnie dziennikiem Librus danego nauczyciela lub wychowawcę.

Brak informacji od rodzica w podanym przez nauczyciela terminie, oznacza wyrażenie zgody na udział dziecka w zaproponowanej aktywności.

7. Informacje dotyczące ocen i zachowania ucznia lub zapytania w innych ważnych kwestiach dotyczących dziecka, rodzice kierują do wychowawcy klasy, nauczyciela przedmiotu, pedagoga szkolnego czy innych specjalistów za pomocą dziennika Librus.
8. Spotkania osobiste rodziców z pracownikami pedagogicznymi są umawiane przez dziennik Librus za pomocą wysłanych wiadomości.
9. Rodzice posyłają lub przyprowadzają do szkoły dzieci bez objawów infekcji lub choroby zakaźnej.
10. W sytuacjach wystąpienia u ucznia problemów zdrowotnych, objawów niedyspozycji psychicznej, fizycznej pracownik szkoły informuje telefonicznie rodzica w celu odbioru ucznia ze szkoły.
11. W przypadku zagrożenia bezpieczeństwa, życia lub zdrowia ucznia pracownik szkoły wzywa tj. Pogotowie Ratunkowe, Policję, Straż Pożarną lub inne odpowiednie służby

Wszystkie podejmowane działania wobec ucznia są realizowane zgodnie ze szkolnymi procedurami postępowania w sytuacjach kryzysowych i trudnych wychowawczo.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Zofia Szabel-Zakrzewska