



**Zespół Szkół Ogólnokształcących  
im. Ignacego Jana Paderewskiego  
w Łasku – Kolumnie**

**PROCEDURA WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI**

**I. CELE PROCEDURY:**

1. ułatwianie wzajemnych kontaktów oraz nadanie im statusu programowej działalności szkoły,
2. przekazywanie bieżącej informacji rodzicom o postępach i problemach dziecka,
3. udzielanie wskazówek w zakresie sposobów postępowania rodzica wobec problemów dziecka,
4. inicjowanie nawiązywania kontaktów z rodzicami i zachęcenie ich do wyrażania opinii na temat jakości pracy szkoły,
5. tworzenie partnerskiej atmosfery,
6. realizowanie jednolitego systemu pracy z rodzicami, nadającego jej właściwą rangę,
7. ułatwianie monitorowania przyjętych zasad.

**II. DEFINICJA PRZEDMIOTU PROCEDURY:**

Kontakt z rodzicami - uzyskanie informacji o wszechstronnym rozwoju dziecka oraz jego warunkach domowych i szkolnych.

**III. KOGO DOTYCZY PROCEDURA:**

Procedura dotyczy nauczycieli, wychowawców, pedagogów, psychologa, dyrektora i wicedyrektorów szkoły oraz rodziców / prawnych opiekunów.

**IV. OBOWIĄZKI, ODPOWIEDZIALNOŚĆ, UPOWAŻNIENIA OSÓB REALIZUJĄCYCH ZADANIE, KTÓRE JEST PRZEDMIOTEM PROCEDURY:**

Szeroko rozumianych informacji o dziecku udzielają wyłącznie wychowawcy klas, nauczyciele, pedagog, psycholog szkolny, pielęgniarka szkolna, dyrektor, wicedyrektorzy szkoły. Odnośnie sytuacji zdrowotnej ucznia informacji udziela pielęgniarka szkolna.

**V. OPIS PRACY - USTALONA KOLEJNOŚĆ DZIAŁAŃ, MIEJSCA I CZAS PRZEPROWADZANIA POSZCZEGÓLNYCH CZYNNOŚCI:**

1. Miejscem kontaktów rodziców z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem szkolnym, psychologiem, dyrektorem, wicedyrektorami jest szkoła.
2. Kontakty rodziców z nauczycielami odbywają się według harmonogramów: przedstawionego najpóźniej do 30 września każdego roku szkolnego.

3. Spotkania odbywają się (stacjonarnie lub online) w formach:
- 1) zebrań ogólnych z rodzicami,
  - 2) zebrań ogólnych z rodzicami i zaproszonymi specjalistami,
  - 3) zebrań klasowych z rodzicami,
  - 4) zebrań klasowych z rodzicami w obecności uczniów,
  - 5) indywidualnych konsultacji rodziców z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem, psychologiem,
  - 6) innych spotkań wynikających z planu pracy szkoły.
4. Rodzice uczniów szkoły mają możliwość dodatkowego kontaktu z nauczycielami w przypadkach uzasadnionych losowo, jednak po uprzednim uzgodnieniu takiego spotkania z nauczycielem (poprzez telefon do szkoły).
5. W żadnym przypadku nauczyciel nie udziela informacji rodzicom w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych (w tym również dyżurów na korytarzach i boisku szkolnym).
6. Miejscem kontaktów nauczycieli i rodziców na terenie szkoły są sale lekcyjne. Miejscem kontaktów rodziców z dyrektorem szkoły, wicedyrektorami, pedagogiem, psychologiem – są ich gabinety. Niedopuszczalne jest przekazywanie informacji rodzicom w pokoju nauczycielskim w obecności innych nauczycieli. **Poza tymi miejscami informacje nie są udzielane.**
7. Terminy spotkań z rodzicami ustalone są w harmonogramie zebrań z rodzicami przedstawionym nauczycielom i rodzicom na początku roku szkolnego. O obowiązkowym spotkaniu z rodzicami wychowawca jest zobowiązany przypomnieć uczniom i rodzicom, z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem, podając datę, miejsce, godzinę spotkania (można stosować pisemne zaproszenie z podpisem i podaniem informacji zwrotnej). Obowiązkowe spotkania nauczycieli z rodzicami odbywać się wg harmonogramu konsultacji. Dyrektor szkoły może zmienić ustalone terminy zebrań w uzasadnionych przypadkach.
8. Obecność rodzica na zebraniach jest obowiązkowa.
9. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo, szkoła wzywa rodziców poza ustalonymi terminami.
10. Wychowawca w nagłych sytuacjach może skontaktować się z rodzicami telefonicznie, w innych sytuacjach wzywa rodzica do szkoły za pośrednictwem sekretariatu szkoły w formie pisemnej.
11. Wychowawca klasy utrzymuje kontakt z rodzicami w formach:
- 1) zebrań z rodzicami,
  - 2) pisemnych informacji o postępach i zachowaniu uczniów,
  - 3) wizyty wychowawcy w towarzystwie pedagoga szkolnego w domu wychowanka,
  - 4) indywidualnych spotkań z rodzicami na terenie szkoły, po uprzednim uzgodnieniu terminu,
  - 5) odwiedzin w domu wychowanka po uprzednim uzyskaniu zgody rodzica  
/w szczególnych przypadkach bez zgody np. brak kontaktu z rodzicami/.
12. Corocznym obowiązkiem wychowawcy klasy w trakcie zebrań klasowych jest zapoznanie rodziców ze:
- 1) statutem szkoły (w tym WZO),
  - 2) programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły,
  - 3) planami pracy nauczycieli i planem wychowawczym klasy, planem pracy

z rodzicami,

- 4) procedurami przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych,
- 5) postęпами edukacyjnymi i wychowawczymi uczniów,
- 6) informacjami bieżącymi dotyczącymi funkcjonowania klasy i szkoły.

**13.** Wychowawca klasy realizując tematykę szkoleniową dla rodziców, w ramach zebrań klasowych powinien uwzględnić następujące zagadnienia:

- 1) rozwój psychiczny dzieci i młodzieży,
- 2) przyczyny i zapobieganie agresji; rodzaje agresji występującej w naszej szkole,
- 3) zapobieganie niewłaściwym zachowaniom,
- 4) tolerancja i integracja,
- 5) higiena i bezpieczeństwo,
- 6) zadania rodziców w zakresie motywacji i wzmocnienia dzieci,
- 7) zasady przeprowadzania egzaminów zewnętrznych,
- 8) oraz inne zagadnienia wynikające z planu pracy szkoły i klasy.

**14.** Podczas spotkań klasowych z rodzicami wychowawca zobowiązany jest uwzględnić następujące zasady:

- 1) najtrudniejsze sprawy dotyczące ucznia należy omawiać szczerze, ale w indywidualnej rozmowie z rodzicami,
- 2) największą uwagę należy przywiązywać do spraw opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych,
- 3) najważniejszym składnikiem informacji o wynikach w nauce mają być poczynione postępy oraz wskazanie, w porozumieniu z nauczycielami przedmiotów, treści niezbędnych do ich uzupełnienia,
- 4) z rodzicami rozmawiać należy po partnersku, z troską i życzliwością,
- 5) udzielać konkretnych rad co do przezwycięzania określonych trudności lub wskazywać osoby, instytucje, które to uczynią.

**15.** W trakcie zebrań klasowych zabrania się:

- 1) dokonywania tylko negatywnych ocen zespołu uczniowskiego,
- 2) publicznego czytania ocen,
- 3) używania nazwisk przy przykładach negatywnych,
- 4) podważania hierarchii wartości wyznawanych przez rodziców.

**16.** Aktywizowanie i motywowanie rodziców do współpracy ze szkołą odbywa się poprzez:

- 1) wspólne rozwiązywanie problemów klasowych,
- 2) pomoc „trójki klasowej” w organizacji imprez klasowych,
- 3) udział rodziców w takich formach pracy szkoły, jak: wycieczki, lekcje otwarte, święta szkoły, przegląd twórczości uczniowskiej, itp.,
- 4) uhonorowanie przez dyrekcję szkoły aktywnie działających rodziców listami gratulacyjnymi wręczanymi na apelu kończącym rok szkolny,
- 5) wspólne dbanie o estetykę pomieszczeń klasy,
- 6) pomoc przy wykonywaniu prac na rzecz szkoły, klasy.

**17.** Nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są do uczestnictwa w zaproponowanej przez wychowawcę klasy formie spotkania z rodzicami.

**18.** Nauczyciel odpowiedzialny jest za sporządzenie notatki z tematyką zebrania z rodzicami.

**19.** Pedagog/psycholog szkolny zobowiązany jest do:

- 1) przeprowadzenia, z udziałem przedstawicieli instytucji zajmujących się wychowaniem lub wspomagających szkołę, warsztatów dla rodziców (w miarę potrzeb zgłaszanych przez wychowawców klas, nauczycieli, dyrektorów szkoły),
- 2) wspierania rodziców uczniów mających kłopoty z nauką oraz wywodzących się ze środowisk zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
- 3) wspomagania wychowawców w zbieraniu informacji o problemach uczniów,
- 4) zapoznawania rodziców z ofertą szkół ponadpodstawowych (dotyczy rodziców ósmoklasistów), uczelni wyższych, szkół pomaturalnych i policealnych (dotyczy bez podważania autorytetów tych szkół. (dotyczy rodziców uczniów klas maturalnych).

**20.** Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) współpracuje z Radą Rodziców wg przyjętego harmonogramu,
- 2) udziela pomocy wychowawcom w kontaktach z rodzicami, którzy nieregularnie uczestniczą w zebraniach,
- 3) przygotowuje oraz przeprowadza zebrania ogólne dla rodziców wg przyjętego harmonogramu.

**21.** Zwolnienie ucznia z zajęć następuje tylko na pisemną prośbę rodzica, przedstawioną najpóźniej w dniu zwolnienia z podaniem istotnej przyczyny. W uzasadnionych losowo przypadkach rodzic może zwolnić osobiście lub telefonicznie dziecko w trakcie trwania zajęć. W sytuacjach wyjątkowych decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje wychowawca lub wychowawca wspierający, a w przypadku ich nieobecności dyrektor lub wicedyrektor szkoły.

**22.** Nieobecność i spóźnienia ucznia poniżej 18 roku życia usprawiedliwia rodzic bądź opiekun prawny (nie ma obowiązku dostarczenia zwolnienia wystawionego przez lekarza).

Dopuszczalne formy usprawiedliwień to:

- 1) pisemna poprzez moduł wiadomości lub usprawiedliwienia w zakładce frekwencja w e-dzienniku,
- 2) ustna podczas bezpośredniego lub telefonicznego kontaktu z wychowawcą,
- 3) pisemna (w formie listu do wychowawcy).

**23.** Rodzic lub opiekun prawny zobowiązany jest do usprawiedliwienia nieobecności lub spóźnień małoletniego ucznia w ciągu 14 dni po ustaniu nieobecności lub zaistnieniu spóźnienia, z dokładnym opisaniem dni, których dotyczy nieobecność lub spóźnienie.

**24.** Nieobecności i spóźnienia ucznia powyżej 18 roku życia może usprawiedliwić sam uczeń. Forma i termin usprawiedliwień jest taki sam, jak dla uczniów poniżej 18 roku życia.

**25.** W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się wydłużenie terminu usprawiedliwienia powyżej ustalonego wyłącznie za zgodą dyrektora szkoły.

**26.** Wyklucza się następujące zachowania rodziców:

- 1) uzyskiwanie informacji o uczniu od nauczycieli poza szkołą,
- 2) przeszkadzanie w czasie lekcji,
- 3) telefonowanie pod prywatny numer nauczyciela bez jego zgody,
- 4) zajmowanie przerw nauczycielowi dyżurującemu,
- 5) zasięganie informacji o uczniu u pracowników niepedagogicznych szkoły.

27. Wszystkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły rodzice kierują kolejno do:

- 1) wychowawcy klasy,
- 2) dyrektora i wicedyrektora szkoły,
- 3) Rady Pedagogicznej,
- 4) organu nadzorującego szkołę,
- 5) organu prowadzącego szkołę.

#### **VI. WYKAZ MATERIAŁÓW I DOKUMENTÓW WYKORZYSTANYCH W TRAKCIE PRACY ORAZ POTWIERDZAJĄCYCH WYKONANIE PRACY**

1. Odnotowanie obecności rodziców w dzienniku lekcyjnym w części do tego przeznaczonej.
2. Notatka o temacie rozmowy w dzienniku lekcyjnym, dzienniku pedagoga (należy podać datę oraz jakie przyjęto ustalenia).

**Uchwałą Rady Pedagogicznej dokument został przyjęty do realizacji  
w dniu 15.09.2020r.**