

Zasady współpracy z rodzicami/ prawnymi opiekunami uczniów Zespołu Szkół nr 9 we Wrocławiu

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. –Prawo oświatowe
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę- Prawo oświatowe
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (z późniejszymi zmianami)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych
- Statut szkoły
- Ustawa z 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r., poz. 1145) – art. 426, art. 427,
- Ustawa z 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r., poz. 2086) – art. 92, art. 95 § 1,
- Ustawa z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r., poz. 2215) – art. 42.

I. Założenia wstępne:

1. Rodzice/ prawni opiekunowie i nauczyciele współpracują ze sobą w dziedzinie kształcenia, wychowania dzieci i opieki.
2. Rodzice/ prawni opiekunowie uczniów są odpowiedzialni za wychowanie swoich dzieci i sprawowanie nad nimi opieki w zakresie swoich kompetencji.
3. Rola szkoły polega na **wspieraniu** rodziców/ prawnych opiekunów w wychowaniu dziecka. W związku z tym oczekujemy od rodziców/ prawnych opiekunów naszych uczniów następujących postaw:
 - a. zaufania do szkoły;
 - b. zainteresowania sprawami własnego dziecka;
 - c. współdziałania i zainteresowania życiem klasy i szkoły;
 - d. wiary w dobre intencje wychowawcze nauczycieli;
 - e. dążenia do wspólnej płaszczyzny porozumienia na linii rodzic – nauczyciel;
 - f. kulturalnego rozwiązywania kwestii spornych bez udziału dziecka.

II. Rodzice/ prawni opiekunowie uczniów mają prawo do:

1. znajomości m.in. kalendarza roku szkolnego, kalendarza imprez szkolnych i tygodniowego rozkładu zajęć dziecka w szkole,
2. informacji przed wakacjami o podręcznikach i innych przyborach, które będą potrzebne dziecku w następnym roku szkolnym,
3. znajomości wymagań edukacyjnych i zasad oceniania,
4. znajomości wewnątrzszkolnego systemu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz terminu i zasad przeprowadzanego na koniec klasy ósmej sprawdzianu zewnętrznego,

5. rzetelnej i systematycznej informacji na temat zachowania i postępów dziecka w nauce,
6. uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i kształcenia dzieci,
7. kontaktu z nauczycielami, wychowawcą klasy i dyrektorem szkoły z zachowaniem kolejności określonej w punkcie VI.

III. Rodzice zobowiązani są do:

1. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
2. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do szkoły,
3. zapewnienia dziecku, realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą, odpowiednich warunków nauki,
4. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
5. zaopatrzenie dziecka w zeszyty i inne przybory niezbędne dziecku do nauki i uzupełnianie ich w miarę potrzeb,
6. systematycznego kontrolowania postępów dziecka w nauce i zachowaniu poprzez kontakt z wychowawcą klasy i wgląd do dziennika elektronicznego,
7. systematycznej współpracy ze szkołą w przypadku, gdy dziecko realizuje indywidualny program lub tok nauki lub ma trudności w nauce i/ lub zachowaniu,
8. uczestniczenia w zebraniach organizowanych przez szkołę,
9. niezwłocznego kontaktowania się ze szkołą na wezwanie nauczyciela, wychowawcy, pedagoga lub dyrektora szkoły,
10. uprzedzania wychowawcy o planowanej, uzasadnionej ważnymi względami, dłuższej nieobecności dziecka w szkole,
11. usprawiedliwiania każdej nieobecności dziecka w szkole w ustalonym terminie,
12. zachowanie dyskrecji w sprawach wychowawczych omawianych na zebraniach klasowych.
13. dbania o zdrowie i higienę dziecka, a w szczególnych przypadkach izolowanie od grupy / klasy.

IV. Formy kontaktu rodziców/ prawnych opiekunów ze szkołą:

1. W szkole obowiązuje dziennik LIBRUS. Na pierwszym zebraniu rodzice otrzymują login i hasło. (rodzice logują się i zmieniają hasło w ciągu 72 godzin). Rodzic odpowiada za konto w e-dzienniku.
2. W e-dzienniku do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, KALENDARZ I OGŁOSZENIA.
 - a) bieżące, systematyczne odczytywanie przez rodzica informacji zawartych w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości,
 - b) moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie dokumentacji szkolnej,

c) moduły KALENDARZ i OGŁOSZENIA pozwalają rodzicowi zapoznać się z istotnymi informacjami organizacyjnymi i porządkującymi pracę szkoły / klasy.

3. Komunikator WIADOMOŚCI nie służy do wyrażania prywatnych opinii, stanowisk, czy też reprezentowania własnych poglądów, nie może zastąpić bezpośrednich spotkań z nauczycielem lub dyrekcją.

4. Zaplanowane spotkania z rodzicami:

a) Obowiązkiem rodzica/ prawnego opiekuna dziecka jest uczestnictwo w zaplanowanych w każdym roku szkolnym zebraniach klasowych.

b) Indywidualne rozmowy nie powinny zakłócać toku pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciela (poza nagłymi sprawami). Nauczyciel nie udziela informacji rodzicom w trakcie prowadzenia przez siebie zajęć szkolnych, w tym również, w trakcie pełnienia dyżurów śródlekcyjnych.

5. Indywidualne konsultacje z wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem/ psychologiem szkolnym, dyrektorem:

a) konsultacje odbywają się zgodnie z tygodniowym harmonogramem konsultacji opublikowanym na stronie internetowej szkoły,

b) wskazane jest wcześniejsze umówienie się na spotkanie /przez e-dziennik/ w celu uniknięcia spiętrzenia wizyt.

V. Obowiązki rodzica/ prawnego opiekuna wobec dziecka

1. Rodzic/ prawny opiekun kontroluje dziennik LIBRUS, w którym przekazywane są informacje ze szkoły.

2. Rodzic/ prawny opiekun kontroluje postępy dziecka w nauce oraz frekwencję w dzienniku elektronicznym.

3. Rodzic/ prawny opiekun stawia się na wezwanie szkoły oraz niezwłocznie odbiera dziecko w przypadku jego niedyspozycji, wypadku lub stwierdzenia u dziecka objawów choroby.

4. Rodzic/ prawny opiekun wyraża pisemną zgodę na:

a) udział dziecka w zajęciach zorganizowanych przez szkołę, a wymagających zgody rodziców;

b) publikowanie imienia i nazwiska oraz wizerunku dziecka na stronie internetowej szkoły, Facebook, YouTube;

c) wyjazd dziecka na wycieczkę, np.: do kina, teatru, na basen, wycieczkę krajoznawczą lub inną;

5. Rodzic/ prawny opiekun, ucznia który ukończył 13 lat ponosi odpowiedzialność za zniszczenia i kradzieże dokonane przez dziecko w szkole.

6. Rodzice/ prawni opiekunowie w trosce o dobro dziecka powinni informować wychowawcę i/lub nauczycieli, pedagoga szkolnego, pielęgniarkę szkolną o trudnej sytuacji zdrowotnej, rodzinnej, materialnej dziecka.

7. W przypadku dłuższego wyjazdu rodzice/ prawni opiekunowie, są zobowiązani do osobistego powiadomienia wychowawcy o przekazaniu obowiązków opieki nad dzieckiem innej osobie.

8. Rodzic/prawny opiekun powinien osobiście pisać usprawiedliwienia nieobecności dziecka w szkole w dzienniczku elektronicznym e-USPARWIEDLIWIENIA, z podaniem powodu nieobecności.

a) brak usprawiedliwienia w terminie 14 dni od powrotu dziecka do szkoły oznacza wpisanie przez wychowawcę nieobecności nieusprawiedliwionych.

VI. Zgłaszanie uwag:

Wszelkie problemy i wnioski dotyczące pracy szkoły, ocen, zachowania uczniów, rodzice/opiekunowie zgłaszają i rozwiązują, z zachowaniem następującej kolejności:

1. nauczyciela uczącego danego przedmiotu/ nauczyciela świetlicy,
2. wychowawcy klasy/ grupy świetlicowej;
3. pedagoga lub psychologa szkolnego;
4. kierownika świetlicy szkolnej (w przypadku spraw związanych z pracą świetlicy);

a w wyjątkowych przypadkach, po przebyciu w/w drogi służbowej zgłoszenie kierują do:

1. Dyrektora Szkoły,
2. Rady Pedagogicznej.

VII. Dokumentowanie kontaktów nauczyciela z rodzicami/ prawnymi opiekunami:

1. Po spotkaniu z rodzicami / opiekunami prawnymi sporządzany jest protokół podpisany przez uczestników spotkania.

2. Informacje o zachowaniu ucznia nauczyciele wpisują w dzienniku w zakładce ZACHOWANIE, lub w module DZIENNIK - uwagi o uczniu.

3. Oceny postępów uczniów w nauce nauczyciele odnotowują w dzienniku elektronicznym – systematycznie;

4. Zwolnienie dziecka z zajęć następuje po wcześniejszej pisemnej prośbie rodzica /prawnego opiekuna przez dziennik LIBRUS.

6. Fakt odbycia rozmowy z rodzicem/ prawnym opiekunem oraz zwięzła informacja na temat treści rozmowy są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym, w przypadku rozmowy osobistej, poświadczane podpisem rodzica/ prawnego opiekuna.

7. W przypadku klasowych spotkań z rodzicami wychowawca sporządza listę obecności rodziców/ prawnych opiekunów na zebraniu.

8. Wychowawca może wysłać do rodzica/ prawnego opiekuna ucznia pisemne wezwanie do szkoły w sytuacji dłuższego braku kontaktu ze szkołą.

VIII. Postępowanie z rodzicami uchylającymi się od współpracy ze szkołą.

1. W przypadku rodzica niepodejmującego współpracy ze szkołą lub unikającego jej, wychowawca klasy inicjuje spotkanie z rodzicem na terenie szkoły.
2. Wychowawca klasy zgłasza problem do pedagoga szkolnego/ psychologa szkolnego i wspólnie z nim podejmuje dalsze działania zmierzające do poprawy sytuacji.
3. Jeżeli działania inicjowane i podejmowane przez wychowawcę, pedagoga szkolnego lub psychologa szkolnego w zakresie usprawnienia współpracy z rodzicami nadal nie przynoszą oczekiwanych pozytywnych rezultatów, sprawa zostaje przekazana Dyrektorowi szkoły, a w dalszej kolejności do innych instytucji wspomagających działania wychowawczo - opiekuńcze szkoły, np. Sąd Rodzinny, Policja, MOPS.