



Szkoła Podstawowa nr 2 im. Teofili z Działyńskich Szోłdrskiej-Potulickiej
ul. Armii Krajowej 11
62-035 Kórnik

Procedura współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi w Szkole Podstawowej im. Teofili z Działyńskich Szోłdrskiej-Potulickiej

DYREKTOR

Ewa Kaleta

62-035 Kórnik, ul. Armii Krajowej 11
tel. 61 81 70 470
sekretariat@sp2kornik.pl



Szkoła Podstawowa nr 2 im. Teofili z Działyńskich Szkołdrskiej-Potulickiej
ul. Armii Krajowej 11
62-035 Kórnik

I. Podstawa prawna

1. Rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1534),
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2021 r. poz. 1915 oraz z 2022 r. poz. 583, 1116, 1700 i 1730),
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700 i 1730).
4. Statut szkoły.

II. Cele procedury

1. Usprawnienie współpracy pomiędzy Szkołą a rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów dla zwiększenia efektywności procesu edukacyjnego.
2. Sprecyzowanie systemu kontaktów nauczycieli z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów.
3. Uzgodnienie wspólnego systemu oddziaływań wychowawczych.
4. Ułatwienie monitorowania ustalonych zasad współpracy.

III. Zasady współpracy

Współpraca nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych prowadzi do stworzenia możliwie najlepszych warunków wszechstronnego rozwoju dziecka. Jest ona 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. nauczyciele i rodzice/opiekunowie prawni na bieżąco wymieniają się informacjami o potrzebach oraz intelektualnych i psychofizycznych możliwościach dziecka,
4. wszystkie informacje przekazywane są rzeczowo i szczerze,
5. ewentualne konflikty między nauczycielami i rodzicami/opiekunami prawnymi rozwiązywane są w atmosferze wzajemnego zrozumienia, zgodnie z niniejszą procedurą,
6. współpracujące strony przestrzegają przyjętych zasad.

IV. Kanały komunikacyjne

Pracownicy pedagogiczni szkoły komunikują się z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów:

1. w rozmowie bezpośredniej (telefonicznie lub podczas spotkań w szkole),
2. za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
3. za pośrednictwem platformy MS Teams lub innego narzędzia do komunikacji zdalnej,
4. za pośrednictwem poczty tradycyjnej,
5. za pośrednictwem komunikatów i ogłoszeń na stronie internetowej szkoły,
6. za pomocą informacji zwrotnej pod pracą ucznia,
7. za pomocą kontraktów.

V. Kolejność kontaktów pomiędzy rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów a szkołą.

1. Wszystkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły rodzice/prawni opiekunowie ucznia kierują z zachowaniem ustalonej poniżej kolejności do:
 - a. wychowawcy klasy i/lub nauczyciela przedmiotu,
 - b. dyrektora szkoły,
 - c. rady pedagogicznej,

DYREKTOR
Ewa Kaleta

62-035 Kórnik, ul. Armii Krajowej 11
tel. 61 81 70 470
sekretariat@sp2kornik.pl



Szkoła Podstawowa nr 2 im. Teofilów z Działyńskich Szolędrskiej-Potulickiej
ul. Armii Krajowej 11
62-035 Kórnik

- d. organu prowadzącego szkołę,
- e. organu nadzorującego pracę szkoły.
2. Uwagi i wnioski dotyczące ocen i zachowania ucznia, rodzice kierują do wychowawcy klasy i/lub nauczyciela przedmiotu. Mogą skorzystać też z pomocy i porady pedagoga szkolnego, psychologa oraz innych specjalistów.
3. Jeśli rodzice nie mają możliwości skontaktowania się z wychowawcą klasy, nauczycielem przedmiotu, psychologiem i pedagogiem szkolnym oraz w sytuacjach drastycznych, rodzice mogą zwrócić się o pomoc bezpośrednio do wicedyrektora lub dyrektora szkoły.

VI. Sprecyzowanie systemu kontaktów nauczycieli z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia

1. Spotkania rodziców/ opiekunów prawnych z nauczycielami odbywają się w formie:
 - a. zebrań zbiorowych (wg harmonogramu),
 - b. dni otwartych (dyżury nauczycieli wg harmonogramu),
 - c. konsultacji indywidualnych – po wcześniejszym umówieniu się z danym nauczycielem,
 - d. innej, jeśli wynika to z planu pracy szkoły.
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 konsultacji indywidualnych odbywa się za pośrednictwem dziennika elektronicznego; w pilnych sytuacjach może odbyć się telefonicznie.
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 budynek szkoły.
6. Nauczyciele nie mają obowiązku udzielania informacji o dziecku w miejscach innych niż szkoła, ani też ujawniania prywatnego numeru telefonu oraz adresu e-mail.
7. Podczas obowiązkowych zebrań we wrześniu każdego nowego roku szkolnego wychowawca:
 - a. zapoznaje rodziców/opiekunów prawnych z dokumentacją szkoły przedstawiając m.in.:
 - i. sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów,
 - ii. statut szkoły,
 - iii. program wychowawczo-profilaktyczny,
 - iv. regulaminy i procedury obowiązujące w szkole;
 - b. przedstawia kalendarz pracy szkoły, dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, informuje o funkcjonowaniu podmiotów szkolnych (np. stołówka, świetlica itp.).
8. Na pozostałych zebraniach, odbywanych w czasie roku szkolnego – zgodnie z ustaloną tematyką wychowawca:
 - a. informuje o postępach dzieci w nauce i zachowaniu,
 - b. informuje o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych oraz o przewidywanej ocenie zachowania,
 - c. omawia bieżące kwestie wychowawcze, dydaktyczne i organizacyjne,
 - d. diagnozuje potrzeby i oczekiwania rodziców/opiekunów prawnych,
 - e. włącza rodziców/opiekunów prawnych w życie grupy, klasy, szkoły.
9. W ramach kontaktów z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowawcy oraz Inni nauczyciele:
 - a. zwracają uwagę na sukcesy dziecka i jego pozytywne postawy,



Szkoła Podstawowa nr 2 im. Teofili z Działyńskich Szofdrskiej-Potulickiej
ul. Armii Krajowej 11
62-035 Kórnik

- b. sygnalizują wszelkie niepokojące zachowania zauważone u dziecka,
- c. zachowują dyskrecję podczas przekazywania rodzicom/opiekunom prawnym informacji o postępach w nauce i zachowaniu dziecka,
- d. przekazują rodzicom/opiekunom prawnym konkretne informacje dotyczące pomocy w przezwyciężaniu trudności ich dziecka lub kierują ich do specjalistów, którzy mogą udzielić im fachowych porad.

VII. Zobowiązania rodziców/opiekunów prawnych wobec szkoły

1. Rodzice/opiekunowie prawni na terenie szkoły mają obowiązek zachowania się w sposób niezakłócający normalnego toku jej pracy, w szczególności:
 - a. oczekiwać na dzieci przed budynkiem szkoły,
 - b. parkując pojazdy mechaniczne zachowywać elementarne zasady bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - c. **nie ingerować w sprawę wychowawczą dotyczące cudzego dziecka,**
 - d. nie używać na terenie szkoły wulgarnych i obraźliwych słów, zwłaszcza w odniesieniu do uczniów i pracowników szkoły,
 - e. nie wprowadzać na teren szkoły zwierząt.
2. Ponadto rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek:
 - a. udziału w zebraniach,
 - b. stawiania się na wezwania szkoły oraz niezwłocznego odbioru dziecka w przypadku jego niedyspozycji lub wypadku,
 - c. systematycznego interesowania się zachowaniem, postępami i problemami dziecka,
 - d. współdziałania w rozwiązywaniu problemów dotyczących dziecka i współpracowania w zakresie jego wychowania i rozwoju,
 - e. dbania o właściwą realizację przez dziecko obowiązków szkolnych,
 - f. **przekazania wychowawcy klasy aktualnego telefonu kontaktowego, pod który ten będzie mógł dzwonić w sytuacjach pilnych,**
 - g. śledzenia na bieżąco informacji przekazywanych za pomocą dziennika elektronicznego (zastępstwa, wiadomości, oceny, uwagi pozytywne i negatywne, itp.),
 - h. przestrzegania statutu szkoły oraz wszelkich aktów prawnych regulujących pracę placówki, w tym uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
 - i. dostarczenia do sekretariatu wszelkich istotnych dokumentów i informacji dotyczących dziecka (opinie, orzeczenia, długoterminowe zwolnienia, zmiany teleadresowe, informacje o chorobach przewlekłych itp.).

VIII. Podstawowe prawa rodziców/opiekunów prawnych

1. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:
 - a. uzyskania informacji 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,
 - b. uzyskania informacji o zachowaniu, postępach lub ewentualnych przyczynach trudności w nauce swojego dziecka,
 - c. korzystania z porad i wskazówek wychowawcy, psychologa i pedagoga szkolnego oraz nauczycieli przedmiotu,
 - d. wglądu w dokumenty dotyczące działalności szkoły (umieszczone na stronie internetowej szkoły,



Szkoła Podstawowa nr 2 im. Teofili z Działyńskich Szołdrskiej-Potulickiej
ul. Armii Krajowej 11
62-035 Kórnik

- e. wyrażania opinii i zgłaszania za pośrednictwem rady rodziców wniosków i uwag na temat funkcjonowania szkoły.

IX. 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.**
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:
 - a. na pisemną prośbę rodzica przesłaną przez dziennik elektroniczny najpóźniej w dniu zwolnienia; **musi ona zawierać przyczynę i czas zwolnienia.**
 - b. 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 nauczyciel przedmiotu, z lekcji którego uczeń jest zwalniany. W nagłych przypadkach (np. choroby) rodzic może osobiście odebrać dziecko ze szkoły.
9. Każde wyjście ucznia ze szkoły bez spełnienia powyższych warunków będzie uważane za ucieczkę.

DYREKTOR

Ewa Kaleta

