PROCEDURA WSPÓŁPRACY

Z RODZICAMI/PRAWNYMI OPIEKUNAMI UCZNIÓW/WYCHOWANKÓW

W SOSW W KOSZALINIE

PODSTAWA PRAWNA:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej

-Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 11 marca 2026 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym

- Statut SOSW

- Program Wychowawczo - Profilaktyczny

I. CELE PROCEDURY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI/PRAWNYMI OPIEKUNAMI

1. Sprecyzowanie systemu kontaktów nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych placówki z rodzicami/ prawnymi opiekunami uczniów

2. Usprawnienie współpracy w zakresie zapewnienia prawidłowego przebiegu oddziaływań edukacyjno-terapeutycznych między placówką i rodzicami/prawnymi opiekunami

3. Ujednolicenie sposobu współdziałania nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych we wszystkich oddziałach i grupach wychowawczych

4. Ułatwienie monitorowania ustalonych zasad współpracy

II. ZASADY WSPÓŁPRACY I KONTAKTÓW Z RODZICAMI/PRAWNYMI OPIEKUNAMI UCZNIÓW

1. Stworzenie możliwie najlepszych warunków do wszechstronnego rozwoju dziecka poprzez współdziałanie nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych placówki z rodzicami/ prawnymi opiekunami uczniów

2. Prowadzenie współpracy na zasadzie wzajemnego szacunku i rozumienia racji obu stron, co oznacza, że:

- placówka wspomaga rodziców/prawnych opiekunów w wychowaniu dzieci, nie naruszając wyznawanych przez nich wartości

- rodzice/prawni opiekunowie współtworzą, znają i akceptują szkolny system wychowawczy

- rozwiązywanie ewentualnych konfliktów między nauczycielami i rodzicami/prawnymi opiekunami w atmosferze życzliwości i wzajemnego zrozumienia

3. Udzielanie informacji o uczniach wyłącznie rodzicom lub opiekunom prawnym

4. Rodzice/prawni opiekunowie uczestniczą w rozpoznawaniu potrzeb swoich dzieci, planowaniu i ewaluacji wsparcia - IPET/WOPFU

5. Rodzice/prawni opiekunowie wyrażają zgodę na uczestnictwo ich dzieci w zajęciach rewalidacyjnych oraz w zajęciach z pomocy psychologiczno-pedagogicznej

6. Placówka w sposób systematyczny monitoruje potrzeby rodziców/prawnych opiekunów z niepełnosprawnościami oraz wdraża działania rozwiązujące daną sytuację, wynikającą ze zdiagnozowanych barier placówki, a następnie podnosi dostępność, np. przez zapewnienie tłumaczenia na język migowy (video-tłumacz)

7. Rodzice/prawni opiekunowie uczestniczą w cyklicznych konsultacjach dotyczących dostępności placówki; spotkania takie są wyznaczone w kalendarzu uroczystości i imprez ośrodkowych (minimum dwa spotkania w roku szkolnym); konsultacje odbywają się przy ścisłej współpracy z liderem dostępności (lider dostępności kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami za pomocą wydzielonej skrzynki elektronicznej)

8. Rodzice/prawni opiekunowie uczestniczą w omawianiu organizacji i współorganizacji przestrzeni placówki; placówka wykazuje gotowość do przyjęcia opinii i ewentualnej modyfikacji swoich pomysłów

9. Placówka ma gotowość wdrożenia rozwiązań pozwalających rodzicom/prawnym opiekunom z niepełnosprawnościami na pełne uczestnictwo w życiu ośrodka; rozpoznanie potrzeb rodzica/prawnego opiekuna obejmuje pytania o szczególne potrzeby, związane z zapewnieniem dostępności; pytania takie są zawarte m.in. w zaproszeniu na zebrania oddziałowe, spotkania i inne wydarzenia organizowane w placówce

10. Placówka organizuje współpracę z rodzicami/prawnymi opiekunami również w toku komunikacji zdalnej, z uwzględnieniem metod i technik komunikacji dostępnej wszystkim podmiotom

11. Miejscem kontaktów nauczycieli z rodzicami/prawnymi opiekunami jest budynek ośrodka, a w uzasadnionych przypadkach inne miejsce wybrane w drodze wspólnych ustaleń

12. Miejscem kontaktów nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów na terenie ośrodka są pomieszczenia zapewniające prywatność rozmowy /sale lekcyjne - po zakończonej działalności edukacyjnej, sekretariat - poza godzinami pracy sekretarki, gabinet dyrektora, gabinet wicedyrektora, gabinet pielęgniarki/. Informacji nie wolno udzielać w szatni oraz innych pomieszczeniach, w których przebywają osoby postronne.

13. Każda rozmowa nauczyciela/ wychowawcy grup wychowawczych z rodzicem/prawnym opiekunem wymaga przestrzegania klauzuli RODO

14. Podczas rozmowy z rodzicem/prawnym opiekunem pomocne jest kierowanie się następującymi zasadami:
- zaczynać rozmowę od stwierdzenia pozytywnego
- być konkretnym
- eksponować to, co można zmienić, doskonalić
- proponować alternatywne rozwiązania
- pozostawić wybór rozwiązania problemu rodzicowi/opiekunowi

15. Wszystkie strony we wzajemnych kontaktach kierują się szacunkiem, szczerością i dbałością o rzetelność przekazywanych informacji.

16. Rodzice/prawni opiekunowie, nauczyciele, specjaliści i wychowawcy grup wychowawczych w trosce o właściwy poziom kontaktów i współpracy, przestrzegają zasad przyjętej procedury

III. ZASADY KONTAKTU PODCZAS ROZWIĄZYWANIA SYTUACJI KONFLIKTOWYCH

1. Rodzice/prawni opiekunowie zgłaszają problemy, skargi i wnioski dotyczące sytuacji konfliktowych do wychowawcy oddziału, który wstępnie diagnozuje problem i wraz z rodzicami/prawnymi opiekunami podejmuje próbę wspólnego rozwiązania go

2. W sytuacji, gdy występują przeszkody w rozwiązaniu konfliktu, strony mogą zwrócić się o pomoc kolejno do pedagoga, wicedyrektora, dyrektora ośrodka, po uprzednim ustaleniu terminu spotkania

3. W spotkaniu biorą udział wszystkie strony konfliktu

IV. PRACOWNICY PEDAGOGICZNI OŚRODKA UPRAWNIENI DO WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI/PRAWNYMI OPIEKUNAMI UCZNIÓW

1. Dyrektor ośrodka

2. Wicedyrektor

3. Nauczyciele

4. Specjaliści

5. Nauczyciele grup wychowawczych

6. Pedagog szkolny

7. Psycholog

8. Wychowawcy świetlicy szkolnej

V. SPOSOBY KOMUNIKOWANIA SIĘ PRACOWNIKÓW OŚRODKA Z RODZICAMI/PRAWNYMI OPIEKUNAMI UCZNIÓW

1. Spotkania oddziałowe

2. Indywidualne konsultacje z wychowawcą oddziału, innymi nauczycielami, specjalistami, pedagogiem, psychologiem, po wspólnym ustaleniu terminu.

3. Rozmowy telefoniczne /w sytuacji pilnej lub w przypadkach losowych/

4. Kontakt lub informacja za pomocą sms-a, e-maila, komunikatora społecznościowego /w dni robocze, w godzinach ustalonych przez nauczyciela/

5. Kontakt przez dziennik elektroniczny

7. List polecony wysłany za pośrednictwem sekretariatu SOSW

VI. SPOTKANIA Z RODZICAMI/PRAWNYMI OPIEKUNAMI

1. Spotkania z rodzicami/prawnymi opiekunami i nauczycielami odbywają się w formie:

- zebrań oddziałowych z wychowawcą klasy

- konsultacji indywidualnych z nauczycielami, specjalistami

- spotkań wynikających z organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej

- zebrań Rady Rodziców

- udziału rodziców/prawnych opiekunów w życiu placówki /uroczystości i imprezy ośrodkowe i klasowe, występy artystyczne, zawody sportowe, zajęcia otwarte, itp./

- udziału w warsztatach i szkoleniach organizowanych przez ośrodek

- innych spotkań wynikających z planu pracy placówki lub klasy

2. Zebrania wychowawcy oddziału i konsultacje z innymi nauczycielami i specjalistami z rodzicami/prawnymi opiekunami przebiegają według ustalonego i podanego na początku roku szkolnego harmonogramu

3. Informacje o zebraniach wychowawcy oddziałów umieszczają w dzienniku elektronicznym w zakładce: *Zebrania z rodzicami/opiekunami,* co najmniej 5 dni przed zebraniem. Informacje te zamieszczane są również na stronie internetowej ośrodka

4. Każde zebranie oddziałowe wychowawcy z rodzicami/prawnymi opiekunami musi być udokumentowane ich własnoręcznym podpisem na *„Protokole zebrania z rodzicami/prawnymi opiekunami*" oraz wpisem o przebiegu zebrania umieszczonym w dzienniku elektronicznym w zakładce *„Zebrania z rodzicami/opiekunami"*

5. Każde spotkanie indywidualne z rodzicami/prawnymi opiekunami musi być udokumentowane w dzienniku zajęć i w dzienniku elektronicznym w zakładce *„Kontakty z rodzicami/opiekunami",* zapisując datę, informację o kontakcie / czego dotyczyła rozmowa/ oraz ewentualne podjęte podczas rozmowy ustalenia

6. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek uczestniczyć w zebraniach oddziałowych

7. W przypadku nieobecności na zebraniu, rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do kontaktu z wychowawcą w późniejszym terminie, uzgodnionym przez obydwie strony, w celu uzyskania informacji nt. zagadnień poruszanych na zebraniu.

8. W uzasadnionych okolicznościach placówka może zaprosić rodziców/prawnych opiekunów ucznia na spotkanie poza ustalonym terminem. Każdy pracownik pedagogiczny ma prawo do tych form kontaktów.

9. Nauczyciele i wychowawcy nie udzielają rodzicom/prawnym opiekunom żadnych informacji o dziecku podczas prowadzonych przez nich zajęć, jak również w czasie pełnienia dyżurów.

10. Placówka nie udziela informacji o funkcjonowaniu ucznia drogą telefoniczną. Taka forma kontaktu może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, które wymagają niezwłocznego działania /wypadek, stan zdrowia ucznia/

11. Podczas spotkań z rodzicami/prawnymi opiekunami wychowawcy, inni nauczyciele i specjaliści powinni:

- podkreślać sukcesy i mocne strony zespołu klasowego

- zachować dyskrecję podczas przekazywania informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów / nie należy używać imion i nazwisk uczniów na forum/

- najtrudniejsze sprawy omawiać indywidualnie z rodzicami/prawnymi opiekunami

- starać się zaproponować konkretne sposoby rozwiązywania problemów uczniów lub kierować do specjalistów, którzy udzielą fachowych porad

- proponować wspólne rozwiązywanie problemów klasowych

12. W trakcie zebrań oddziałowych wyklucza się:

- dokonywania tylko negatywnych ocen zespołu uczniowskiego

- publicznego czytania ocen opisowych

- używania nazwisk przy przykładach negatywnych

13. Rodzice/prawni opiekunowie pozostawiają wychowawcy oddziału aktualne numery telefonów kontaktowych oraz adresy e-mail, które wpisane są do dziennika zajęć i dziennika elektronicznego. W sytuacji zmiany numeru telefonu lub adresu e-mail rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym wychowawcę

14. Udostępnienie rodzicom/prawnym opiekunom prywatnego numeru telefonu i/lub adresu komunikatorów społecznościowych może nastąpić tylko za osobistą zgodą nauczyciela

VII. ZOBOWIĄZANIA RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW WOBEC PLACÓWKI

1. Rodzice/prawni opiekunowie na terenie placówki, mają obowiązek zachowania się w sposób niezakłócający normalnego toku jej pracy, a w szczególności:

- nie prowadzić rozmów z nauczycielami podczas trwania ich zajęć

- nie prowadzić rozmów z nauczycielami podczas pełnienia dyżuru na przerwach

- oczekując na dzieci w *„Strefie rodzica”* zachowywać się dyskretnie

- nie używać na terenie placówki wulgarnych i obraźliwych słów w stosunku do uczniów i pracowników

- nie dyscyplinować cudzych dzieci oraz nie podejmować prób rozwiązania sytuacji konfliktowej na własną rękę

- nie zasięgać informacji niepedagogicznych o uczniu u innych pracowników ośrodka

- punktualnie odbierać ucznia ze świetlicy szkolnej

2. Drogocenne przedmioty, takie, jak: złota i srebrna biżuteria, pieniądze, smartfony, urządzenia elektroniczne, itp., uczeń przynosi do placówki na odpowiedzialność swoich rodziców/opiekunów prawnych

3. Nauczyciele, osoby administracji i obsługi placówki nie mają obowiązku szukania zagubionych przedmiotów wymienionych w pkt.2

4. Bieżące informacje o działalności placówki są wywieszane na tablicy informacyjnej na korytarzu szkolnym, na drzwiach wejściowych do ośrodka oraz na stronie internetowej SOSW

5. Nieobecność ucznia w szkole rodzice/opiekunowie prawni zgłaszają niezwłocznie u wychowawcy oddziału oraz, jeżeli uczeń korzysta z ośrodkowej stołówki, również u intendentki. Jeżeli intendentka nie otrzyma informacji o nieobecności ucznia w do godz. 8:00, nie będzie udzielony zwrot stawki żywieniowej za okres nieobecności ucznia w szkole

6. Wychowawca oddziału w trzecim dniu nieobecności ucznia w szkole, w razie braku informacji, kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami, w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji

7. Rodzic/prawny opiekun loguje się do dziennika elektronicznego samodzielnie. O ile dane (głownie adres e-mail, nr telefonu są poprawne) bez problemu uzyska dostęp. Pracownik placówki, jeśli zajdzie taka potrzeba, udzieli wsparcia w pierwszym logowaniu.

8. Rodzic/prawny opiekun nie ma obowiązku korzystania z dostępu do dziennika elektronicznego.

VIII. PRECEDENCJA KONTAKTÓW MIĘDZY RODZICAMI/PRAWNYMI OPIEKUNAMI UCZNIÓW A PLACÓWKĄ

1. Wszystkie uwagi i wnioski dotyczące pracy ośrodka rodzice/prawni opiekunowie ucznia kierują z zachowaniem ustalonej kolejności do:

- wychowawcy oddziału

- wicedyrektora

- dyrektora

- rady pedagogicznej

- organu prowadzącego placówkę

- organu nadzorującego placówkę

2. Rodzice/prawni opiekunowie mogą skorzystać też z pomocy i porady pedagoga szkolnego, psychologa oraz innych specjalistów

3. Jeśli rodzice/prawni opiekunowie nie mają możliwości skontaktowania się z wychowawcą klasy, psychologiem czy pedagogiem szkolnym oraz w sytuacjach wymagających niezwłocznego wyjaśnienia, mogą zwrócić się o pomoc bezpośrednio do wicedyrektora lub dyrektora ośrodka

4. W sprawach nieobjętych niniejszą procedurą decyduje dyrektor SOSW.