

PROCEDURY WSPÓŁPRACY I KOMUNIKOWANIA SIĘ Z RODZICAMI /OPIEKUNAMI PRAWNYMI

w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Goświnowicach

PODSTAWA PRAWNA:

- 1.Ustawa z dn. 7 IX 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572, art.54, ust.1 i 2 z późn. zm.).
- 2.Rozporządzenie MEN z dn. 27 sierpnia 2012r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r., poz. 977).
- 3.Rozporządzenie MEN z dn. 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 z późn. zm.) .
- 4.Rozporządzenie MEN z dn. 21 V 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.) .
- 5.Konwencja Praw Dziecka.
- 6.Europejska Karta Praw i Obowiązków Rodzica .
7. Rozporządzenie MEN z dn.30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2013, Nr 0, poz. 532).
8. Ustawa z dn. 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela – art. 6 i 7 .
- 9.Rozporządzenie MEN z dn. 22 stycznia 1998 r. w sprawie komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli i trybu postępowania dyscyplinarnego (Dz. U. z. 1998 r. Nr 15, poz. 64).
- 10.Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 8 I 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz.46)
- 11.Ustawa z dn. 23 IV1964 r. – Kodeks Cywilny (Dz.U. z 1964 r, Nr 16, art. 23 z póź. zm.)
- 12.Statut Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Goświnowicach.
- 13.Dokumenty wewnętrzne placówki: Program Wychowawczy i Program Profilaktyki placówki , Regulamin Rady Rodziców oraz Regulamin Rady Pedagogicznej placówki.

CELE PROCEDURY :

- 1.Sprecyzowanie kontaktów nauczycieli z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów
- 2.Usprawnienie współpracy między placówką i rodzicami/ opiekunami prawnymi

3. Ujednolicenie sposobu współdziałania nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych we wszystkich klasach.

4. Ułatwienie monitorowania ustalonych zasad współpracy.

I. Zasady współpracy:

1. Zasady współdziałania organów placówki :

1. Dyrektor placówki jest reprezentantem Rady Pedagogicznej we współpracy z pozostałymi organami, które konstruktywnie współdziałają ze sobą we wszystkich dziedzinach pracy placówki.

2. Dyrektor systematycznie współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy tymi organami na temat podejmowanych działań i decyzji.

3. W celu wymiany informacji i współpracy pomiędzy organami szkoły przedstawiciele poszczególnych organów mogą uczestniczyć w zebraniach (w całości lub ich części) każdego organu.

4. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania w granicach swoich kompetencji określonych ustawowo i zawartych w Statucie placówki.

5. Wszystkie organy placówki współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

6. Dyrektor placówki wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej sprzeczne z prawem, niezwłocznie powiadamiając o tym organ prowadzący placówkę .

7. W przypadku wstrzymania, uchwały Rady Pedagogicznej sprzecznej z obowiązującymi przepisami prawa lub interesem placówki, Dyrektor placówki zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie Rady Pedagogicznej uzgadnia sposób postępowania w spornej sprawie.

8. Sytuacje konfliktowe są rozwiązywane w drodze porozumienia między stronami. W sprawach spornych pomiędzy organami placówki rolę mediatora pełnią: (w zależności od stron zaangażowanych w spór) Dyrektor placówki, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców placówki:

a) spór rozstrzyga się w możliwie najkrótszym terminie, nie dłużej niż w ciągu 1 miesiąca od jego powstania,

b) po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozwiązania sporu wewnątrz placówki, każdy z organów może zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sprawy do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny placówki.

9. Rodzice/opiekunowie prawni i uczniowie przedstawiają wnioski lub opinie organom placówki poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

10. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi placówki lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.

11. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji - w terminie 7 dni.

12. Posiedzenia organów placówki dotyczące spraw spornych są protokołowane.

2. Współpraca nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych w placówce:

1. Zasady ogólne:

A. Cele współpracy:

- zwiększenie zaangażowania rodziców w sprawy kształcenia, wychowania i sprawowania właściwej opieki nad dziećmi,
- rozwijanie poczucia współodpowiedzialności rodziców za efekty kształcenia i wychowania dzieci /uczniów, dążenie do usprawnienia z nimi pracy wychowawczej,
- uświadamianie rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom, że wielostronny rozwój dziecka/ucznia zależy od wspólnie realizowanych działań przez placówkę i dom,
- wytworzenie i wzmocnienie więzi emocjonalnej między nauczycielami i rodzicami/opiekunami prawnymi,
- ułatwienie wzajemnych kontaktów nauczycieli z rodzicami/opiekunami prawnymi.

B. Zasady współpracy :

- zasada partnerstwa i dialogu ,
- zasada pozytywnej motywacji,
- zasada dobrowolnego udziału we współdziałaniu,
- zasada jedności oddziaływań i wspólnoty celów,
- zasada wielostronnego przepływu informacji,
- zasada aktywnej, systematycznej współpracy.

C. Zadania placówki w zakresie współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi:

- aktywizowanie rodziców/opiekunów prawnych do osobistego włączania się w życie placówki ich dzieci/uczniów,
- poszukiwanie i doskonalenie efektywnych form współpracy placówki z rodzicami/opiekunami prawnymi,
- wspieranie rodziców/ opiekunów prawnych w realizacji ich funkcji wychowawczej i opiekuńczej,
- ułatwienie wzajemnych kontaktów i partnerskich relacji,
- korzystanie z wiedzy, umiejętności i możliwości rodziców/opiekunów prawnych celem doskonalenia efektywności pracy placówki,
- inicjowanie doskonalenia wychowawczego rodziców/opiekunów prawnych w placówce.

D. Zadania rodziców/opiekunów prawnych w zakresie współpracy z placówką:

- współdecydowanie o sprawach ważnych dla funkcjonowania placówki,
- wspomaganie placówki we wszystkich obszarach pracy,
- ściśła współpraca w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i innych związanych z działalnością placówki ,
- inicjowanie przedsięwzięć oraz aktywne uczestnictwo w pracach, imprezach i uroczystościach na rzecz poszczególnych oddziałów placówki ,
- angażowanie się, jako partnerzy, w nauczanie oraz podnoszenie wyników dzieci/uczniów w placówce,
- przekazywanie wszelkich pomysłów, informacji dotyczących możliwości osiągnięcia wspólnych celów dydaktycznych i wychowawczych,
- włączanie się w organizację spotkań z ciekawymi ludźmi, pomoc w organizacji wycieczek, inicjowanie spotkań z rodzicami/opiekunami prawnymi mającymi ciekawe zainteresowania,
- współpraca przy realizacji projektów (np. innowacji, programów unijnych) podnoszących efektywność pracy placówki ,
- uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy lub Dyrektora placówki oraz prelekcjach poświęconych zagadnieniom wychowawczym ,
- zgłaszanie na bieżąco oczekiwań wobec placówki , gdyż odmienna perspektywa widzenia rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli może być przyczyną powstawania konfliktów w placówce.

2. Tryb wzajemnej współpracy :

1. Rodzice/opiekunowie prawni i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci/uczniów.

2. W celu zapewnienia rodzicom/opiekunom prawnym prawa i możliwości współdecydowania o kształceniu i wychowaniu ich dzieci/uczniów, mają oni prawo do:

2.1) zapoznania się, opiniowania, zgodnie z obowiązującym prawem rocznych planów dydaktyczno-wychowawczych (Programem Wychowawczym oraz Programem Profilaktycznym placówki) oraz wewnętrznych regulaminów placówki;

2.2) zapoznania się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, wewnątrzszkolnym i przedmiotowym ocenianiem (Dział V Statutu zespołu),; współtworzenia tych dokumentów; informacje te przekazują rodzicom/opiekunom prawnym wychowawcy klas/grup na początku roku szkolnego;

2.3) uzyskiwania wsparcia i pomocy w sprawach kształcenia i wychowania dzieci/uczniów; rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce ich dzieci/uczniów;

2.4) konsultowania się z pedagogiem szkolnym w sprawach wychowania i kształcenia; w razie potrzeby pedagog szkolny proponuje rodzicom/opiekunom prawnym skorzystanie z właściwej poradni specjalistycznej,

2.5) informacji o szkolnych programach nauczania i wychowania oraz podręcznikach,

2.6) wyrażania konstruktywnych opinii na temat funkcjonowania placówki,

2.7) wychowywania dzieci/uczniów zgodnie ze swoim systemem wartości, nie odbiegającym od powszechnie uznanych norm społecznych.

3. Oddziałowe Rady Rodziców współpracują z wychowawcami klas przy planowaniu działań wychowawczych w poszczególnych oddziałach.

4. W celu realizacji uprawnień, o którym mowa w ust. 2 pkt 2.3, w placówce w miesiącach, w których nie odbywają się zebrania z rodzicami, organizowane są konsultacje dla rodziców/opiekunów prawnych. Ponadto wychowawca klasy ma prawo wezwać rodziców/opiekunów prawnych do placówki, a rodzice/opiekunowie prawni – prawo do konsultacji z wychowawcą klasy lub nauczycielem uczącym w danym oddziale, o ile zaistnieje taka potrzeba.

5. Placówka organizuje zebrania z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze oraz sprawy zawarte w ust. 2 pkt 2.1–2.4.

6. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do:

-systematycznego kontaktowania się z wychowawcą i nauczycielami celem uzyskania informacji o postępach dziecka/ucznia i jego zachowaniu w szkole,

-przestrzegania spełniania przez dziecko/ucznia obowiązku szkolnego; współpracy z wychowawcą danego oddziału, nauczycielami, pedagogiem szkolnym w sytuacji występowania u dziecka/ucznia trudności dydaktycznych lub wychowawczych,

-pokrycia kosztów naprawy zniszczonego lub skradzionego przez dziecko/ucznia szkolnego bądź też cudzego mienia,

-wychowywania dziecka/ucznia zgodnie z ogólnie przyjętymi w społeczeństwie normami społeczno-moralnymi.

II. Spory i konflikty w placówce :

1. Zasady ogólne :

1.1 W przypadku zaistnienia sporu lub sytuacji konfliktowych pomiędzy organami Szkoły wymienionymi w Statucie zespołu (Dział III, rozdz. 1 § 30), spory rozstrzyga jednoosobowo Dyrektor placówki, bądź powołana przez niego komisja złożona z przedstawicieli tych stron.

1.2 W razie zaistnienia sporu między Dyrektorem placówki, a Samorządem Uczniowskim, w rozwiązywaniu konfliktu na wniosek Samorządu może uczestniczyć Rada Rodziców lub opiekun Samorządu jako przedstawiciel Rady Pedagogicznej.

1.3 Wszystkie sprawy konfliktowe między organami placówki powinny wpływać na piśmie do Dyrektora placówki, który jest zobowiązany stworzyć warunki do ich rozstrzygnięcia w terminie 14 dni.

1.4 W przypadku zaistnienia problemów złożonych Dyrektor placówki jest zobowiązany zasięgać opinii odpowiednich zespołów, komisji oraz organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

1.5 Każdy organ placówki może włączyć się do rozstrzygania konkretnego problemu placówki, nie naruszając kompetencji innego organu; może wyrazić swoją opinię oraz propozycję rozwiązania sporu.

1.6 Dyrektor placówki wstrzymuje wykonanie uchwał wszystkich organów placówki niezgodnych z przepisami prawa lub niezgodnych z jej interesem.

1.7 O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor placówki niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja organu prowadzącego placówkę jest ostateczna.

1.8 W sytuacji silnych, trudnych emocji skonfliktowanych stron Dyrektor placówki może odroczyć na krótki czas (do 2 tygodni) spotkanie służące rozwiązaniu konfliktu, w celu wyciszenia emocji i ustalenia zasad obowiązujących strony podczas spotkania.

2. Rozpatrywanie skarg i wniosków w placówce :

1. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska, adresu wnoszącego pozostawia się w placówce bez rozpatrzenia.

2. Jeżeli rozpatrzenie wniosku lub skargi wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy, w zależności od tego, kogo dotyczy, wskazane niżej osoby zbierają niezbędne informacje, a więc, jeśli:

- a) skargę składa uczeń lub rodzic/opiekun prawny na postępowanie innego ucznia – wyjaśnieniem skargi zajmuje się wychowawca klasy, a w dalszej kolejności (gdy konflikt nie zostanie zakończony) kolejno: pedagog szkolny, Dyrektor placówki,
- b) skargę składa uczeń lub rodzic/opiekun prawny na postępowanie nauczyciela – wyjaśnieniem skargi zajmuje się wychowawca klasy, a w dalszej kolejności (gdy konflikt nie zostanie zakończony) kolejno: pedagog szkolny, Dyrektor placówki,
- c) skargę składa nauczyciel na postępowanie ucznia – wyjaśnieniem skargi zajmuje się wychowawca klasy, a w dalszej kolejności (gdy konflikt nie zostanie zakończony) kolejno: pedagog szkolny, Dyrektor placówki,
- d) skargę składa nauczyciel na postępowanie innego nauczyciela – wyjaśnieniem skargi zajmuje się Dyrektor placówki.

3. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w placówce :

1. Sposoby rozwiązywania konfliktów przez Dyrektora placówki :

- rozmowy wyjaśniające kwestie sporne z Radą Rodziców danego oddziału,

- indywidualne rozmowy ze stronami zainteresowanymi w celu wyjaśnienia kwestii spornych,
- szukanie polubownego rozwiązania konfliktu satysfakcjonujące obie strony sporne, skorzystanie z pomocy mediatora,
- w przypadku niezadowolenia stron ze sposobu rozwiązania konfliktu przez Dyrektora placówki, zainteresowani mają prawo zwrócenia się o pomoc do organu prowadzącego lub organu nadzorującego placówkę.

2. Sposoby rozwiązywania konfliktów w relacjach :

2.1 – uczeń – uczeń :

- a)wychowawca oddziału lub wychowawcy obu stron (I etap); o konflikcie powiadamiają rodziców/opiekunów prawnych i w razie potrzeby włączają ich do mediacji;
- b) w przypadku nie rozwiązania konfliktu mediacje prowadzi pedagog szkolny (II etap);
- c)Dyrektor placówki – po wysłuchaniu zainteresowanych stron, jeżeli decyzja pedagoga szk. nie zakończyła konfliktu (III etap).Decyzja Dyrektora jest ostateczna;

2.2- nauczyciel – uczeń:

- a) wychowawca klasy- po wysłuchaniu obu stron (I etap); o konflikcie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych i w razie potrzeby włącza ich do mediacji;
- b)wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w oddziale (II etap);
- c) pedagog szkolny - jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy (III etap) ,
- d) Dyrektor placówki – po wysłuchaniu zainteresowanych stron ,jeżeli decyzja pedagoga szk. nie zakończyła konfliktu (IV etap),
- e)od decyzji Dyrektora placówki zainteresowane strony mogą wnieść odwołanie do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od daty wydania decyzji. W przeciwnym razie decyzja Dyrektora placówki jest ostateczna;

2.3 - nauczyciel – rodzic/opiekun prawny :

2.3.1 - W rozwiązywaniu konfliktów między nauczycielem, a rodzicami/opiekunami prawnymi powinna być zachowana droga służbowa:

- a) postępowanie prowadzi wychowawca klasy (I etap),
- b) w przypadku nie rozwiązania konfliktu, postępowanie przejmuje Dyrektor placówki (II etap),
- c) od decyzji Dyrektora placówki zainteresowane strony mogą wnieść odwołanie do

organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od daty wydania decyzji (III etap). W przeciwnym razie decyzja Dyrektora placówki jest ostateczna;

d) w przypadku konfliktu kilku rodziców/opiekunów prawnych z nauczycielem(-ami) przedmiotów, rodzice/opiekunowie prawni przedstawiają swoje pisemne uwagi, opinie i wnioski Dyrektorowi placówki poprzez swoje reprezentacje, tj. oddziałowe Rady Rodziców;

e) obecność rodziców/opiekunów prawnych na zebraniach klasowych potwierdzana jest ich podpisem na zbiorczej liście obecności dla danej klasy, a rozmowy indywidualne dotyczące spraw spornych są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym;

f) wszelkie uwagi i wnioski dot. pracy placówki, ocen, zachowania i postępów w pracy dzieci/uczniów rodzice/opiekunowie prawni kierują, z zachowaniem ustalonej kolejności do:

1. wychowawcy klasy,
2. nauczyciela przedmiotu,
3. pedagoga szkolnego,

a w wyjątkowych przypadkach do:

4. Dyrektora placówki,
5. organu prowadzącego placówkę,
6. organu nadzorującego placówkę.

2.4 – rodzic – inne organy placówki :

a) postępowanie prowadzi Dyrektor placówki (I etap),

b) w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego placówkę (II etap). W przeciwnym razie decyzja Dyrektora placówki jest ostateczna;

2.5 - nauczyciel – nauczyciel :

a) postępowanie prowadzi Dyrektor placówki (I etap);

b) w przypadkach nie rozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora placówki, strony mogą odwołać się w ciągu 14 dni do organu prowadzącego lub nadzorującego placówkę (II etap). W przeciwnym razie decyzja Dyrektora placówki jest ostateczna;

d) konflikt pomiędzy Dyrektorem placówki, a nauczycielami rozpatruje w pierwszej kolejności Rada Pedagogiczna, a w przypadkach nie rozstrzygnięcia sporu - na pisemny wniosek jednej ze stron - organ prowadzący lub nadzorujący placówkę;

e) spory pomiędzy Dyrektorem placówki, a innymi organami placówki rozstrzyga - w zależności od przedmiotu sporu- organ prowadzący szkołę albo sprawujący nadzór pedagogiczny.

2.6 - nauczyciel – inny pracownik placówki :

a) postępowanie prowadzi Dyrektor placówki (I etap);

b) w przypadku nie rozstrzygnięcia sporu, Dyrektor placówki przekazuje sprawę do organu prowadzącego placówkę (II etap);

c) sprawy wynikające ze stosunków pracowniczych rozstrzyga się w oparciu o Kartę Nauczyciela i Kodeks Pracy.

4. Naruszenie przez ucznia godności osobistej nauczyciela lub innego pracownika placówki:

1. Za naruszenie godności osobistej nauczyciela lub pracownika placówki uznaje się:

a) lekceważące i obraźliwe zachowanie wobec ww. osób wyrażone w słowach, gestach lub czynach,

b) nagrywanie lub fotografowanie ww. osób bez ich wiedzy i zgody,

c) naruszenie prywatności oraz własności prywatnej ww. osób,

d) użycie wobec ww. osób przemocy fizycznej i psychicznej,

e) naruszenie nietykalności osobistej ww. osób

2. Zasady postępowania:

a) w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że uczeń naruszył godność osobistą nauczyciela lub innego pracownika placówki, nauczyciel lub inny pracownik ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia powyższego faktu do Dyrektora placówki ,

b) wychowawca klasy powiadamia i wzywa do szkoły rodziców /opiekunów prawnych ucznia,

c) wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z uczniem i rodzicem/opiekunem prawnym w obecności pedagoga szkolnego,

d) uczeń zostaje ukarany stosownie do systemu kar, (z uwzględnieniem indywidualnych predyspozycji psychofizycznych) przez Dyrektora placówki za naruszenie godności osobistej nauczyciela lub innego pracownika placówki w trakcie wykonywania przez niego czynności służbowych, co wiąże się również z udzieleniem mu nagannej oceny z zachowania w danym roku szkolnym,

e) w razie konieczności Dyrektora placówki informuje o sprawie policję,

f) w przypadku, kiedy zastosowane działania nie przyniosą efektu, Dyrektor placówki kieruje wniosek do Sądu Rodzinnego w celu objęcia ucznia szczególną opieką wychowawczą.

5. Naruszenie przez nauczyciela lub innego pracownika placówki godności osobistej ucznia:

1. W przypadku uchybienia przez innego pracownika placówki bądź też nauczyciela przedmiotu obowiązków wynikających z art. 6 Karty Nauczyciela, a w rezultacie naruszenia godności osobistej ucznia, wychowawca klasy, a w dalszej kolejności (gdy konflikt nie został rozwiązany) pedagog szkolny oraz Dyrektor placówki zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z nauczycielem lub innym pracownikiem placówki, uczniem oraz jego rodzicem/ opiekunem prawnym.

2. Po ustaleniu stanu faktycznego i stwierdzeniu, że nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, Dyrektor placówki ma prawo zastosować wobec nauczyciela/ innego pracownika placówki konsekwencje w postaci:

- upomnienia ustnego /przy pierwszym zdarzeniu,
- upomnienia pisemnego /przy powtórnym zdarzeniu.

3. Po czynnościach wyjaśniających stwierdzających, że nie nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, postępowanie zostaje zakończone, o czym zainteresowane strony zostają poinformowane.

4. Wszystkie czynności wykonywane w ramach postępowania wewnątrzszkolnego dokumentowane są protokołem (lub notatką służbową), który składa się z krótkich wyjaśnień uczestników postępowania.

5. Jeżeli postępowanie wewnątrzszkolne potwierdza powtarzające się naruszenie godności osobistej ucznia, przy kolejnym zdarzeniu Dyrektor placówki kieruje stosowne zawiadomienie do rzecznika dyscyplinarnego.

6. W przypadku ewidentnego naruszenia godności osobistej ucznia, Dyrektor placówki niezwłocznie wszczyna procedurę postępowania zgodnego z przepisami prawa powszechnie obowiązującymi, bez prowadzenia wyżej przedstawionego postępowania.

7. Wszelkie spory i sytuacje konfliktowe w placówce należy rozstrzygać w drodze negocjacji, dyskusji, w oparciu o przepisy prawa, biorąc pod uwagę dobro placówki, uczniów, nauczycieli i innych jej pracowników, z zachowaniem zasady obiektywizmu i partnerstwa.

III. Kontakty z rodzicami/opiekunami prawnymi :

1. Zasady szczegółowe:

1. Dyrektor placówki na początku roku szkolnego przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców kalendarz roku szkolnego placówki z uwzględnieniem dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych i zebrań klasowych z rodzicami.

2. Placówka posiada stronę internetową, na której zamieszczone są dokumenty wewnętrzne: Statut, Program Wychowawczy oraz Program Profilaktyki, harmonogram zajęć poszczególnych klas, wykaz podręczników, bieżące wydarzenia i informacje.

3. Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi odbywają się według zaplanowanego na dany rok szkolny harmonogramu zebrań przedstawionego nauczycielom i rodzicom/ opiekunom prawnym na początku roku szkolnego.

4. Na prośbę wychowawcy klasy, w zebraniu klasowym zobowiązani są uczestniczyć nauczyciele przedmiotu i pedagog szkolny.

5. Pedagog szkolny przechowuje dokumentację dostarczoną bezpośrednio przez rodziców/ opiekunów prawnych lub za pośrednictwem wychowawcy klasy, dotyczącą pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów:

- opinie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i innych instytucji specjalistycznych,
- orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
- orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego,
- notatki służbowe,
- inna dokumentacja.

6. Pedagog szkolny zobowiązany jest do:

-przeprowadzania z udziałem przedstawicieli instytucji wspomagających placówkę zajęć szkoleniowych w miarę potrzeb, zgłaszanych przez wychowawców klas, nauczycieli, Dyrektora placówki, rodziców/ opiekunów prawnych,

-wspierania rodziców/opiekunów prawnych, których dzieci/uczniowie mają trudności w nauce, kłopoty wychowawcze, wywodzą się ze środowisk zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub mających problemy materialne,

-wspomagania wychowawców klas w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

7. Dyrektor placówki współpracuje z Radą Rodziców wg przyjętego planu i harmonogramu pracy oraz wspomaga wychowawców klas w kontaktach z rodzicami/opiekunami prawnymi.

8. Osobami uprawnionymi do współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz udzielania im szeroko rozumianych informacji o dziecku/uczniu są pracownicy pedagogiczni placówki: Dyrektor placówki, wychowawcy klas, nauczyciele przedmiotów, pedagog szkolny oraz pielęgniarka szkolna (wyłącznie w celu udzielenia informacji o stanie zdrowotnym dziecka/ucznia), przy czym współpraca jest prowadzona na zasadzie wzajemnego szacunku i zrozumienia racji obu stron, co oznacza, że:

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

8.2 –rodzice/opiekunowie prawni współtworzą, znają i akceptują system wychowawczy i profilaktyczny placówki,

8.3- obie strony (nauczyciele i rodzice/opiekunowie prawni) unikają sytuacji sprzyjających naruszeniu zasady wzajemnego szacunku, takich jak:

- a) rozmowa pod wpływem emocji czy omawianie problemów dziecka/ucznia na korytarzu, podwórku lub boisku szkolnym, przed szkołą – w atmosferze nerwowości i pośpiechu,
- b) rodzice/opiekunowie prawni na terenie placówki są mile widzianymi gośćmi, mają jednak obowiązek zachowania się w sposób nie zakłócający normalnego toku jej pracy, a w szczególności:
 - opuszczać sale lekcyjne w chwili rozpoczęcia zajęć,
 - nie prowadzić głośnych rozmów na korytarzach szkolnych w czasie trwania lekcji,
 - rodzice i opiekunowie przyprowadzający lub odbierający dzieci/uczniów z placówki proszeni są o zachowanie ciszy oraz oczekiwanie na dzieci/uczniów nie zakłócając pracy placówki,
 - w trosce o bezpieczeństwo dzieci/uczniów nie przyprowadzać psów i nie pozostawiać ich w otoczeniu szkoły

-współpracujące strony bezwzględnie przestrzegają przyjętych zasad współdziałania.

9.Nauczyciele i rodzice/opiekunowie prawni wymieniają się informacjami o potrzebach oraz intelektualnych i fizycznych możliwościach dziecka/ucznia, a wszystkie informacje przekazywane są szczerze, rzeczowo i życzliwie.

10.Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w sprawach poufnych informacji przekazywanych przez rodziców/opiekunów prawnych, dot. sytuacji rodzinnej dzieci/uczniów.

11.Podczas spotkań z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowawcy i nauczyciele:

- podkreślają sukcesy zespołu klasowego,
- szczerze, życzliwie i rzeczowo przedstawiają problemy klasy, ale najtrudniejsze sprawy dot. dzieci/uczniów omawiają w indywidualnej rozmowie z rodzicami/opiekunami prawnymi,
- zachowują dyskrecję przy przekazywaniu informacji o postępach w nauce i zachowaniu dziecka/ucznia, przy czym o trudnych sprawach rozmawiają z rodzicami/ opiekunami prawnymi indywidualnie,
- największą uwagę przywiązują do treści opiekuńczo- dydaktyczno- wychowawczych,
- najważniejszym składnikiem informacji o wynikach w nauce mają być poczynione postępy oraz wskazanie treści niezbędnych do uzupełnienia (w porozumieniu z nauczycielami przedmiotów),
- proponują konkretne sposoby rozwiązania problemów lub kierują do specjalistów, którzy udzielą im konkretnych porad i pomocy.

12.Nauczyciele przedmiotów zobowiązani są do uczestnictwa (w uzgodnionym terminie) w zaproponowanej przez wychowawcę klasy formie spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi.

13.W czasie zebrań klasowych i konsultacji z nauczycielami rodzic/ opiekun prawny jest zobowiązany zapewnić opiekę dzieciom/uczniom w domu i nie przychodzić z nimi na spotkanie z nauczycielem przedmiotu, czy wychowawcą klasy.

14. Zwolnienie dzieci/uczniów z zajęć odbywa się na pisemną prośbę rodzica/opiekuna prawnego, przedstawioną nie później niż w dniu zwolnienia, z podaniem istotnej przyczyny. W uzasadnionych losowo przypadkach rodzic/ opiekun prawny może zwolnić osobiście dziecko/ucznia w trakcie trwania zajęć u nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy oddziału.

15. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do powiadomienia wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego w przypadku dłuższej niż tydzień nieobecności dziecka/ucznia. Mogą to uczynić telefonicznie poprzez sekretariat placówki lub osobiście.

16. W sytuacji, gdy uczeń może samodzielnie wrócić do domu przed czasem wyznaczonym przez tygodniowy plan zajęć (np. w przypadku zwolnienia dziecka w danym dniu z części zajęć szkolnych), rodzice/ opiekunowie prawni są zobowiązani do wyrażenia pisemnej zgody na jego wcześniejszy powrót do domu. Wówczas pisemne zwolnienie ucznia winno być opatrzone datą, czytelnym podpisem rodzica/opiekuna prawnego oraz adnotacją, że rodzic/opiekun prawny bierze odpowiedzialność za wcześniejszy powrót swojego dziecka ze szkoły. Przy czym dokument ten należy złożyć wychowawcy klasy lub nauczycielowi prowadzącemu zajęcia, na których dziecko będzie nieobecne.

17. Każdorazowo, rodzic/opiekun prawny obowiązkowo informuje wychowawcę klasy o zmianie swoich numerów telefonów, podanych wychowawcy na początku roku szkolnego do kontaktu z placówką.

18. W sytuacjach kryzysowych dziecko/uczeń musi być odebrany z placówki przez rodziców/opiekunów prawnych, a gdy będą oni w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, dziecko/uczeń zostanie zatrzymany w placówce, a następnie przekazany policji. W razie braku kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecko/uczeń pozostaje na terenie placówki tak długo, jak możliwe jest zapewnienie mu opieki ze strony placówki. Po tym czasie dziecko/uczeń zostaje przekazane policji.

19. W czasie zebrań klasowych wychowawcy klas i nauczyciele przedmiotów powinni unikać:

- dokonywania tylko negatywnych ocen zespołu klasowego,
- publicznego czytania ocen,
- używania nazwisk przy przykładach negatywnych,
- podważania hierarchii wartości wyznawanych przez rodziców/ opiekunów prawnych,
- nieograniczonego udostępniania rodzicom/ opiekunom prawnym dziennika lekcyjnego.

20. Wyklucza się następujące zachowania rodziców/opiekunów prawnych w placówce:

- telefonowanie pod prywatny numer nauczyciela bez jego zgody,
- zasięganie informacji o dzieciach/uczniach od nauczyciela poza terenem szkoły (np. na ulicy) oraz od pracowników niepedagogicznych,
- samowolne ingerowanie na terenie placówki w sprawy opiekuńcze, wychowawcze i dydaktyczne w odniesieniu do nie własnego dziecka/ucznia; każdorazowo, wymienione sprawy bezwzględnie należy zgłaszać wychowawcy danej klasy,
- używanie na terenie placówki wulgarnych i obraźliwych słów w stosunku do dzieci/uczniów i wszystkich pracowników placówki,
- wchodzenia na teren placówki w stanie wskazującym na spożywanie alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych.

2. Miejsce spotkań :

1. Miejscem kontaktów rodziców/ opiekunów prawnych z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem szkoły, Dyrektorem jest placówka, a w szczególnych przypadkach dom rodzinny dziecka/ucznia (np. indywidualne nauczanie).

2. Miejscem kontaktów rodziców/ opiekunów prawnych z nauczycielami przedmiotów są sale lekcyjne, gabinet Dyrektora placówki i pedagoga szkolnego lub inne (wolne w tym czasie) pomieszczenie szkolne (np. biblioteka szkolna lub pokój nauczycielski).

3. Niedopuszczalne jest przekazywanie informacji przez nauczycieli w następujących miejscach:

- na korytarzu szkolnym w trakcie przerw międzylekcyjnych,
- podczas dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych (korytarz, boisko, podwórko szkolne),
- w trakcie prowadzenia przez nauczycieli zajęć szkolnych,
- podczas przerw międzylekcyjnych w pokoju nauczycielskim, w obecności innych nauczycieli,
- w obecności innych osób postronnych (np. innego nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego placówki; osób nie związanych z omawianą z rodzicem/opiekunem prawnym sprawą),
- rodzicom/opiekunom prawnym będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.

4. Sposoby komunikowania się pracowników placówki z rodzicami/ opiekunami prawnymi :

1. Formy zbiorowe:

- zebrania ogólne (np. z Dyrektorem placówki),
- zebrania Rad Rodziców poszczególnych oddziałów z Dyrektorem placówki,
- zebrania klasowe – wywiadówki (w uzasadnionych przypadkach również z obecnością uczniów),
- spotkania okolicznościowe i integracyjne (uroczystości klasowe i szkolne),
- spotkania tematyczne ze specjalistami (np. prelekcje, wykłady, szkolenia)
- strona internetowa placówki,
- wyjazdy integracyjne,
- tablica informacyjna dla rodziców/opiekunów prawnych,
- publikacje internetowe nauczycieli na stronie Urzędu Miejskiego i portalu „otonysa.pl” ,
- inne spotkania wynikające z planu pracy placówki.

2. Formy indywidualne :

- indywidualne konsultacje z inicjatywy nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych z wychowawcą klasy, nauczycielami przedmiotów (w tym wpis rodzica/ opiekuna prawnego z prośbą o spotkanie w dzienniczku ucznia lub zeszytce informacji), pedagogiem szkolnym, Dyrektorem placówki,
- comiesięczne spotkania indywidualne z wychowawcą klasy i nauczycielami przedmiotów wg

- ustalonego harmonogramu,
- telefoniczne rozmowy (w uzasadnionych, losowych przypadkach lub sytuacji pilnej),
 - pisemne informacje o wynikach w nauce, postępach i zachowaniu dziecka/ucznia (np. zeszyt przedmiotowy, dzienniczek ucznia, zeszyt do informacji),
 - zajęcia i dni otwarte w placówce,
 - kontakt listowny (za pośrednictwem sekretariatu placówki),

3. Terminy i tryb spotkań z rodzicami/opiekunami prawnymi w placówce:

1. Harmonogram planowanych zebrań z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowawca klasy przedstawia rodzicom/ opiekunom prawnym na pierwszym zebraniu w roku szkolnym.
2. Wychowawca klasy może zorganizować dodatkowe zebranie z rodzicami/ opiekunami prawnymi wynikające z sytuacji wychowawczej w klasie.
3. O terminie, miejscu i celu każdego spotkania wychowawca klasy informuje rodziców/opiekunów prawnych ustnie lub na piśmie (np. w zeszycie do informacji), co najmniej 3 dni przed zebraniem.
4. Obecność rodziców/ opiekunów prawnych na zebraniu jest obowiązkowa i potwierdzona podpisem na liście zbiorczej obecności w dzienniku lekcyjnym.
5. W przypadku nieobecności na zebraniu z ważnych przyczyn, gdy zaistnieje taka konieczność, rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do ustalenia indywidualnego kontaktu z wychowawcą klasy w terminie nie późniejszym niż 1 tydzień od zebrania.
6. W uzasadnionych przypadkach, jeśli rodzic/ opiekun prawny w ciągu 2 miesięcy od zebrania nie skontaktuje się z wychowawcą klasy, może zostać wezwany do placówki listownie.
7. Dodatkowe rozmowy indywidualne z wychowawcą klasy, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem szkolnym, Dyrektorem placówki odbywają się po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania.
8. W uzasadnionych, losowych przypadkach lub nagłych sprawach ,wychowawca klasy bądź też nauczyciel przedmiotu może wezwać do szkoły rodzica/opiekuna prawnego w trybie pilnym do placówki poza ustalonymi terminami; może to uczynić za pośrednictwem dzienniczka ucznia, telefonicznie lub w formie pisemnej przez sekretariat placówki.
9. Każdorazowy, ważny kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi -szczególnie dotyczący sytuacji konfliktowych- wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku lekcyjnym lub w odrębnej notatce służbowej dołączonej do dokumentacji wychowawcy klasowego lub Dyrektora placówki. Natomiast inne, pisemne uzgodnienia (np. kontrakt) dołącza się do dokumentacji wychowawcy klasowego lub pedagoga szkolnego).
10. Wszyscy rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do przekazania wychowawcy klasy dwóch aktualnych numerów telefonów do kontaktu z placówką.

11. O problemach wynikłych w trakcie kontaktów z rodzicami/opiekunami prawnymi, wykraczającymi poza kompetencje wychowawcy klasy należy niezwłocznie poinformować Dyrektora placówki, który w razie konieczności podejmuje stosowną interwencję.

14. Rodzice/opiekunowie prawni i pracownicy placówki zobowiązani są przestrzegać przyjęte w placówce procedury zawarte w ww. dokumencie w trosce o poprawność wzajemnych kontaktów, ich rzetelność i zadowalający poziom współpracy placówki z rodzicami/prawnymi opiekunami dzieci/uczniów.

IV. Zasady wprowadzania zmian w ww. dokumencie:

1. Zmiany w ww. dokumencie wprowadza się po dokonaniu ewaluacji na koniec roku szkolnego na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Goświnowicach, po konsultacji z Radą Rodziców Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Goświnowicach i ich zatwierdzeniu przez Dyrektora placówki.

Wyżej wymieniony dokument :

- a) został pozytywnie zaopiniowany na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 19 maja 2014 r. został przyjęty i zatwierdzony do realizacji w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Goświnowicach,
- b) został zaopiniowany przez Radę Rodziców placówki na zebraniu w dniu 11 czerwca 2014 r. w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Goświnowicach.