

Załącznik do Zarządzenia dyrektora ZSP w Legionowie nr 6/2026 z dnia 09.02.2026 r.

Procedura współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami dzieci

I.

Procedura ma na celu usprawnienie współpracy między szkołą i rodzicami/prawnymi opiekunami oraz ujednolicenie sposobu ich współdziałania. Współdziałanie nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów ma prowadzić do stworzenia możliwie najlepszych warunków wszechstronnego rozwoju dziecka.

II.

Zasady współpracy

1. Współpraca jest prowadzona na zasadzie wzajemnego szacunku i rozumienia racji obu stron, co oznacza, że szkoła wspomaga rodziców w wychowaniu, nie naruszając wyznawanych przez nich wartości, rodzice współtworzą, znają i akceptują szkolny system wychowawczy i profilaktyczny.
2. Nauczyciele i rodzice wymieniają się informacjami o potrzebach oraz intelektualnych i fizycznych możliwościach dziecka.
3. Wszystkie informacje przekazywane są rzeczowo, szczerze i życzliwie.
4. Ewentualne konflikty między nauczycielami i rodzicami rozwiązywane są w atmosferze wzajemnego zrozumienia.
5. Współpracujące strony przestrzegają przyjętych zasad.

III.

Osobami uprawnionymi do współpracy z rodzicami są pracownicy pedagogiczni szkoły: dyrektor i jego zastępcy, nauczyciele (w tym specjaliści), pedagog, psycholog, wychowawcy świetlicy.

IV.

Sposoby komunikowania się pracowników szkoły z rodzicami/prawnymi opiekunami:

- zebrania klasowe z rodzicami,
- spotkania indywidualne, w tym podczas dni otwartych,
- rozmowa telefoniczna (w sytuacji pilnej lub przypadku losowym),
- informacja w dzienniku elektronicznym,
- list wysłany za pośrednictwem sekretariatu szkoły,
- informacje i komunikaty dyrektora szkoły na stronie internetowej szkoły lub stronie Facebook szkoły oraz inne umieszczone na tablicach ogłoszeń przy wejściach.

V.

Spotkania

1. Spotkania rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami odbywają się w formie:
 - a. zebrań klasowych,
 - b. dni otwartych,
 - c. spotkań indywidualnych, w tym z wykorzystaniem platformy TEAMS,
 - d. uroczystości szkolnych i klasowych,
 - e. innej, jeśli wynika to z planu pracy szkoły.
2. Harmonogram, w którym zostały ujęte terminy zebrań klasowych i dni otwartych, zostaje przedstawiony rodzicom na pierwszym spotkaniu, we wrześniu każdego roku szkolnego, zostaje również umieszczony na stronie internetowej szkoły.

3. Rodzice nie otrzymują żadnych informacji o dziecku podczas zajęć prowadzonych przez nauczyciela, jak również w czasie pełnienia przez niego dyżuru.
4. Miejscem kontaktów rodziców i nauczycieli jest szkoła.
5. Miejscem spotkań nauczycieli i rodziców na terenie szkoły są przede wszystkim sale lekcyjne i gabinety (dyrektora, wicedyrektorów, specjalistów).
6. Podczas obowiązkowych zebrań wychowawca m.in.: zapoznaje rodziców z dokumentacją szkoły, przedstawia Statut szkoły/ przedszkola, program wychowawczo - profilaktyczny, zasady oceniania oraz informuje rodziców o funkcjonowaniu szkoły (zasady, procedury), przedstawia i konsultuje z rodzicami plan pracy wychowawcy klasy w bieżącym roku szkolnym, informuje rodziców o postępach dzieci w nauce i zachowaniu, na miesiąc przed klasyfikacją informuje o zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną z przedmiotu lub oceną nieodpowiednią/naganną zachowania, omawia bieżące kwestie wychowawcze i dydaktyczne, wspiera rodziców w procesie wychowania dzieci, udzielając porad i doradzając, zapoznaje rodziców uczniów ostatnich klas z procedurami przeprowadzania egzaminów.
7. Podczas spotkań z rodzicami wychowawcy i inni nauczyciele: podkreślają sukcesy, szczerze przedstawiają problemy dziecka lub klasy, zachowują dyskrecję podczas przekazywania informacji o postępach w nauce i zachowaniu dziecka, wskazują rodzicom treści niezbędne do uzupełnienia ewentualnych braków, wspólnie z rodzicami ustalają konkretne sposoby rozwiązania problemu, informują o konieczności kontaktu ze specjalistami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspierającymi rozwój dziecka.

VI.

Wydawanie opinii, zaświadczeń itp.

1. Wszelkie opinie o uczniach, zaświadczenia o uczęszczaniu do szkoły lub przedszkola, o stanie rozliczenia opłat za przedszkole i inne informacje wymagane przez instytucje (np. poradnia psychologiczno-pedagogiczna, OPS, sąd, policja, zakład pracy rodzica/opiekuna prawnego) można uzyskać na pisemny wniosek złożony w sekretariacie.
2. Nie wydaje się pisemnych notatek dotyczących bieżących sytuacji szkolnych. Niezbędne informacje rodzice mogą uzyskać podczas okresowych lub indywidualnych spotkań z wychowawcą (zgodnie z pkt. V).

VII.

Inne formy kontaktów

1. Rodzice w sprawach dotyczących dzieci mogą kontaktować z nauczycielami i dyrektorem pisemnie, telefonicznie (telefon szkolny), za pomocą poczty elektronicznej wysyłanej przez dziennik elektroniczny lub na adres mailowy szkoły sekretariat@zsp.legionowo.pl.
2. Odpowiedzi na maile i wiadomości w dzienniku elektronicznym udzielane są w godzinach pracy szkoły w możliwie najszybszym terminie do 7 dni.

VIII.

Dokumentowanie

1. Informacja dotycząca programu zebrania umieszczana jest przez wychowawcę w dzienniku lekcyjnym.
2. Wszelkie kontakty osobiste lub telefoniczne dotyczące sytuacji dziecka powinny być odnotowane. Ze spotkań indywidualnych nauczyciele i specjaliści sporządzają notatki, z ewentualnym wyłączeniem sytuacji bieżących, np. zwalniania ucznia z zajęć itp.

IX.

Precedencja kontaktów między rodzicami a szkołą

1. Uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły rodzice kierują do dyrektora szkoły lub jego zastępców.

2. Uwagi i wnioski dotyczące ocen, zachowania uczniów, konfliktów rówieśniczych rodzice kierują w pierwszej kolejności do wychowawcy klasy, nauczyciela przedmiotu, pedagoga lub psychologa szkolnego.
3. W przypadku braku rozstrzygnięcia sprawę przejmuje do wyjaśnienia wicedyrektor nadzorujący dany poziom edukacji, który ewentualnie przekazuje sprawę dyrektorowi szkoły.

Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Legionowie

mgr Dominika Miaz