PROCEDURA ZGŁASZANIA SUGESTII, UWAG I ZAŻALEŃ

Stworzenie najlepszych warunków do nauki i rozwoju jest dla nas – Dyrekcji, nauczycieli i pracowników Szkół Międzynarodowych Regent College – priorytetem. Zależy nam na tym, aby uczniowie czuli się w szkole jak najlepiej i jesteśmy otwarci na sugestie Rodziców i Państwa dyskusje związane z pracą szkoły. Każdą uwagę traktujemy z należytą powagą.

Zadaniem niniejszego dokumentu jest przedstawienie sposobów, w jaki Rodzice mogą przekazywać swoje sugestie, prośby i zażalenia oraz określenie trybu postępowania w takich sytuacjach, w jakim na takowe, jako szkoła, zobowiązujemy się reagować. Zapewniamy jednocześnie, że żaden uczeń nie będzie inaczej traktowany, a tym bardziej dyskryminowany z powodu prośby lub zażalenia złożonych przez jego Rodziców.

Jesteśmy przekonani, że wiele spraw i problemów udaje się rozwiązać poprzez spotkanie z konkretnym nauczycielem lub przy współpracy z wychowawcą klasy. Z tego też względu nalegamy, by takie spotkanie miało miejsce przed spotkaniem z osobami wyższymi rangą. Swoje prośby, uwagi i zażalenia mogą Państwo przedstawiać bezpośrednio podczas rozmowy z wychowawcą, nauczycielem, bądź w formie listownej. Prosimy o dokładne przedstawienie problemu. Wyznajemy zasadę, że każda sprawa jest możliwa do wyjaśnienia dyskretnie i bez niepotrzebnych emocji.

Krok 1 – Rozmowa z nauczycielem/wychowawcą

Pierwszym punktem kontaktu w razie zgłaszania sugestii, uwag i zażaleń jest nauczyciel, którego sprawa dotyczy (ewentualnie wychowawca klasy, jeśli sprawa ma charakter ogólny). W większości przypadków sprawy i uwagi, z jakimi zwracają się Rodzice, pozwalają na podjęcie szybkich kroków i szybkie dojście do rozwiązania satysfakcjonującego obie strony. Jeśli nauczyciel, któremu przedstawili Państwo problem, będzie potrzebował konsultacji z innym nauczycielem lub Wicedyrektorem, lub jeśli będzie potrzebował czasu na przemyślenie danej kwestii, poda Państwu termin, w jakim będzie gotów udzielić Państwu odpowiedzi. Nauczyciel może również poprosić pedagoga szkolnego lub innego nauczyciela do dołączenia do rozmowy.

W przypadku sprawy, która wymaga dokładnego wyjaśnienia, otrzymacie Państwo list lub raport tak szybko, jak to możliwe. W liście tym udzielona zostanie odpowiedź i wymienione zostaną, w razie potrzeby, działania podjęte w danej sprawie i ewentualne

propozycje dalszych działań, które mogą ostatecznie rozwiązać problem. Nauczyciel, którego sprawa dotyczy, zobowiązany jest odnotować rozmowę z Rodzicem w dzienniku elektronicznym oraz, w przypadku jej otrzymania, dołączyć do dokumentacji dziecka pisemną uwagę lub skargę rodzica wraz z datą jej otrzymania.

Jeśli problem nie zostanie rozwiązany w ciągu dwóch tygodni lub jeśli rodzic oraz nauczyciel nie uzyskają pełnego porozumienia, wtedy rodzic jest proszony o przejście do kroku 2. niniejszej procedury.

Krok 2 – Zwrócenie się do Wicedyrektora na piśmie

Jeśli sprawa nie została rozwiązana na płaszczyźnie nieformalnej, rodzic powinien przekazać ją w formie pisemnej:

a) w przypadku sprawy dotyczącej ucznia klas 1-3 szkoły podstawowej – do Wicedyrektora ds. edukacji wczesnoszkolnej i dwujęzycznej,

b) w przypadku sprawy dotyczącej ucznia klas 4-8 szkoły podstawowej oraz liceum – do Wicedyrektora do spraw pedagogicznych.

Wicedyrektor po zapoznaniu się ze sprawą, zdecyduje, jak powinno wyglądać dalsze postępowanie. W większości przypadków Wicedyrektor zaproponuje spotkanie i rozmowę w ciągu tygodnia od złożenia pisemnego zawiadomienia o sprawie. Jeśli Wicedyrektor będzie musiał w związku ze zgłoszoną sprawą przeprowadzić rozmowę z nauczycielem czy pracownikiem, którego sprawa dotyczy, rozmowa taka zostanie przeprowadzona przed spotkaniem Wicedyrektora z Rodzicami. Porozumienie powinno zostać osiągnięte podczas rozmowy Wicedyrektora z rodzicami.

Kiedy Wicedyrektor uzna, że wszystkie istotne dla sprawy fakty zostały przedstawione i omówione, decyzja zostanie podjęta tak szybko, jak to jest możliwe, a rodzice zostaną poinformowani o niej w formie pisemnej wraz z podaniem powodów podjęcia takiej, a nie innej decyzji.

Jeśli Rodzice w dalszym ciągu nie będą usatysfakcjonowani, powinni przejść do kroku 3. tej procedury.

Krok 3 – zwrócenie się do Dyrektora szkoły na piśmie

Jeśli rodzice nie uzyskali satysfakcjonującego rozwiązania problemu w kroku II, powinni napisać list do dyrektora szkoły, który przedstawi sprawę na najbliższej Radzie Pedagogicznej, a jeśli sprawa jest bardzo pilna, zwoła nadzwyczajną Radę Pedagogiczną.

Dyrektor szkoły, po wzięciu pod uwagę opinii Rady Pedagogicznej w danej sprawie, podejmie ostateczną decyzję. Informację o podjętej decyzji wraz z uzasadnieniem przekaże następnie Rodzicom oraz Wicedyrektorowi nie później niż do miesiąca od otrzymania listu od Rodziców.

Ostatnia aktualizacja: 28 sierpnia 2019 r.

Regent College International Schools
ul. Królewiecka 100
82-300 Elbląg, Poland

+48 55 234 07 23
rcis@regent.edu.pl
www.regent.edu.pl