

POLITICA DE COMUNICARE CU BENEFICIARII (PĂRINȚI ȘI ELEVI)

La nivel instituțional:

1. Comunicarea Școală - Consiliul Reprezentativ al Părinților

Este reglementată printr-un protocol de comunicare agreat de ambele părți, cu respectarea ROF ERI și Regulamentul de organizare a Consiliului Reprezentativ al Părinților ERI. Acesta cuprinde:

- precizări cu privire la persoanele responsabile cu comunicarea, pentru fiecare parte
- modalități de diseminare a informațiilor către toți părinții
- procedura specifică de colectare de informații, sintetizare și transmitere a lor către școală
- categorii de informații a fi transmise direct către părinți și cele care vor circula prin intermediul Comitetului Reprezentativ

2. Comunicarea cu toți părinții din comunitatea școlii

Calea principală de comunicare cu părinții se realizează prin intermediul platformei online utilizată de școală sau e-mail. Mesajele se transmit în intervalul orar 8.00 - 16.00, de luni până vineri. În situații de urgență se pot transmite mesaje și în afara acestui interval orar.

În baza unui acord scris din partea părinților, școala intermediază crearea conturilor pe platforma online. Prin intermediul compartimentului secretariat vor fi furnizate următoarele:

- informații despre condițiile contractuale
- Informații despre cluburi, activități extracurriculare și alte proiecte desfășurate sau intermediate de școală
- meniul zilnic
- baza de date cu documente utile pentru părinți

3. Comunicarea individuală la nevoie

Atât școala, cât și părinții pot solicita întrevederi ori de câte ori este necesar.

Procedura cuprinde: solicitarea prin intermediul programatorului de pe site, înregistrarea solicitării, transmiterea confirmării. Programarea poate fi făcută și prin înregistrarea unei cereri la secretariat.

Cu ocazia întâlnirii va fi întocmită o minută, semnată la final de către participanți.

Correspondența pe platformă/e-mail:

- se face de la secretariat /conducerea școlii /alte departamente ale școlii către toți părinții școlii / clasei/ pe probleme de interes general;
- se face de la învățător/ diriginte către toți părinții clasei pe probleme de interes general pentru clasă;
- se face de la învățător/ diriginte către un părinte pe probleme specifice unui copil ;
- dacă părinții doresc să semnaleze pe un anumit aspect legat de activitatea copilului sau de starea lui la școală, mesajul va fi transmis doar reprezentantului școlii, implicat în cazul respectiv, nu și celorlalți părinți.

Școala pune la dispoziția părinților următoarele adrese de e-mail:

- office@eri.school - mesajele trimise pe această adresă vor fi redirecționate, la nevoie, către persoanele abilitate să ofere răspuns (respectiv persoane din managementul școlii)
- financiar@eri.school - pentru informații referitoare la facturi, situații plăți,
- inscrieri@eri.school - pentru comunicare în cadrul procedurii de admitere
- psiholog@eri.school - pentru comunicări legate de planuri de cooperare sau solicitări de consiliere
- cabinet.medical@eri.school - pentru comunicări legate de domeniul sănătății/medical

*Nota: Părinții au obligația să comunice școlii, prin serviciul secretariat, orice schimbare de domiciliu, număr de telefon sau adresa de e-mail, astfel încât să fie permanent asigurată posibilitatea comunicării între familie și școala.

Toți părinții sunt obligați să furnizeze, la începutul anului școlar, informații necesare completării documentelor școlare, asigurării de servicii educaționale potrivite cu nevoile elevului, oferite prin completarea documentelor online sau fizice:

- date personale (în concordanță cu normele GDPR),
- date despre persoanele autorizate să preia copilul de la școală (altele decât părinții)
- Informații despre probleme de sănătate, posibile alergii

La nivelul clasei:

Din partea profesorilor de la clasă, prin intermediul platformei online, părinții primesc următoarele categorii de informații:

- orarul clasei și programa de studiu
- modificări (temporare sau permanente care pot interveni pe parcursul anului școlar, în programul zilnic)
- detalii despre evenimentele /activitățile extracurriculare organizate
- baza de date cu documente utile pentru părinți
- eventuale teme pentru acasă
- situația la zi cu privire la rezultatele școlare ale elevului. Fiecare calificativ/notă va avea atașate criteriile pe baza cărora a fost acordat/ă. Părinții vor respecta recomandarea școlii de a nu le comunica elevilor sau altor părinți din clasă/școală.
- frecvența școlară
- fotografii și materiale de la proiectele desfășurate
- mesaje individuale cu privire la aspecte specifice

Profesorii vor răspunde la mesajele din partea părinților în termen de 24 de ore (zi lucrătoare) de la primirea mesajului, dacă acesta nu reprezintă o urgență, comunicarea va fi realizată după finalizarea programului școlar. Comunicări cu privire la activitatea la clasă vor fi notate în "Caietul elevului", zilnic, de către elevi. Părinții vor primi caietul în fiecare zi de vineri, vor lua la cunoștință, semna și îl vor trimite în ziua de luni la școală.

Ședințe cu toți părinții unei clase:

- au loc o dată pe semestru;
- la cererea părinților, a conducerii școlii sau învățător/diriginte, pot fi organizate mai multe ședințe pe semestru;
- se desfășoară conform unei agende stabilite de învățător/ diriginte; Această ordine de zi este comunicată la momentul trimerii invitației/convocatorului către toți părinții;
- este anunțată cu cel puțin trei zile înainte de data stabilită;
- au ca scop discutarea unor aspecte generale legate de curriculum, evaluare, politicile educaționale ale școlii, organizarea unor evenimente speciale, probleme specifice colectivului de elevi etc.;
- este posibilă și participarea persoanelor din managementul școlii, a profesorilor clasei etc. Dacă părinții doresc participarea altor persoane din echipa școlii este necesar să solicite în scris, motivat, acest lucru.

Părinții au obligația să participe la ședințe și să respecte agenda de discuții fixată de învățător/diriginte.

Aspectele care nu sunt cuprinse în agendă pot fi puse în discuție de către părinți la un punct special de pe agendă intitulat Diverse.

Cu ocazia fiecărei ședințe se va întocmi procesul verbal, semnat de către toți participanții.

Consultații/consilieri periodice individuale cu părinții:

- au loc într-un interval orar propus și agreeat fie de învățător/ diriginte, fie de către părinți;
- sunt obligatorii două întâlniri (conferințe de familie) pe an școlar, programate de învățător, celelalte vor putea avea loc la nevoie;
- au ca scop discutarea unor probleme specifice copilului, legate de activitatea la clasă, progresul școlar, nevoi de instruire și sprijin, atitudini și relaționare în cadrul gupei de elevi, în familie etc.;
- se finalizează, în unele cazuri, prin planuri comune de colaborare, acorduri, concluzii care se asumă prin semnătura părintelui și a învățătorului/dirigintelui clasei și, eventual a psihologului școlii.

Întâlnirile cu cadrele didactice:

- se stabilesc de comun acord ;
- se discută exclusiv probleme specifice învățării sau stării copilului, în relație cu materia/disciplina predată de profesor;
- aspectele cu potențial conflictual se vor transmite conducerii școlii de către profesor.

Convorbiri telefonice:

- numărul de telefon al profesorului este privat și nu este folosit în comunicare cu părinții;
- pentru situații de urgență/necesitate, profesorii și părinții pot comunica prin intermediul telefonului școlii, aflat la secretariat.

Rapoartele de evaluare:

- sunt elaborate și trimise/oferte către părinți de către învățători/diriginți la finalul fiecărui semestru;. Părinții au datoria de a citi raportul și de a colabora cu reprezentanții școlii pentru asigurarea progresului școlar al copilului.