

Standardy komunikacji w Piątkowskiej Szkole Społecznej

v. 8.01.2026

Celem komunikacji jest wspólne poszukiwanie dobrych rozwiązań. Współpraca opiera się na **wzajemnym szacunku, zaufaniu oraz założeniu dobrej woli wszystkich stron**. Jasne zasady komunikacji pomagają sprawnie wyjaśniać sprawy i wspierają dobro dziecka.

Wszystkie formy kontaktu powinny mieć charakter rzeczowy, spokojny i neutralny. Prosimy o opisywanie faktów oraz unikanie ocen, emocjonalnych sformułowań i przypisywania intencji.

Kanały komunikacji

- Podstawowym i oficjalnym kanałem komunikacji jest dziennik elektroniczny Librus. Za jego pośrednictwem przekazywane są najważniejsze informacje organizacyjne, wychowawcze i edukacyjne.
- Wychowawca może ustalić z rodzicami inne sposoby komunikacji roboczej (np. grupa na Whatsappie).

Moduł “wiadomości” Librusa służy w szczególności do:

- usprawiedliwień nieobecności (można też używać do tego celu modułu “e-Usprawiedliwienia”),
- krótkich wiadomości dotyczących bieżących spraw,
- przekazywania informacji o ocenach i frekwencji,
- wiadomości dotyczących zachowania uczniów w szkole,
- komunikatów od szkoły i wychowawcy.

Bezpieczeństwo

- Każdy odpowiada za bezpieczeństwo swoich kont w dzienniku elektronicznym Librus, w szczególności za ochronę danych logowania i nieudostępnianie ich osobom trzecim. Uczniowie posiadają własne konta na Librusie i rodzice nie udostępniają dzieciom swoich danych dostępowych.

Godziny komunikacji i czas odpowiedzi

- Nauczyciele prowadzą korespondencję w godzinach 7.00–17.00.
- Na wiadomości wysłane po godzinie 17.00 odpowiedzi będą udzielane następnego dnia roboczego.
- Na wiadomości wymagające odpowiedzi nauczyciele odpowiadają w ciągu 24 godzin w dni robocze.
- Niektóre wiadomości, takie jak usprawiedliwienia, zwolnienia czy informacje organizacyjne, nie wymagają odpowiedzi.
- W przypadku wiadomości wymagających więcej czasu lub konsultacji – nadawca zostanie poinformowany o przewidywanym terminie odpowiedzi.
- Jeżeli sprawa zostaje przekazana dalej, nadawca otrzymuje o tym informację.

Spotkania i rozmowy

- Obowiązkowe zebrania klasowe oraz konsultacje dla rodziców odbywają się zgodnie z kalendarzem szkoły i stanowią podstawową formę bezpośredniego kontaktu ze szkołą.
- **W przypadku bardziej złożonych spraw** konieczne jest spotkanie osobiste lub rozmowa telefoniczna.
- Spotkania z nauczycielami, wychowawcami i dyrekcją odbywają się po wcześniejszym umówieniu (minimum dzień wcześniej) i ustaleniu tematyki.
- Należy pamiętać o powiadomieniu drugiej strony o odwołaniu lub przełożeniu spotkania.

Adresat komunikacji – z kim kontaktować się w danej sprawie

Zgodnie ze statutem Piątkowskiej Szkoły Społecznej, rodzic/opiekun powinien kontaktować się w pierwszej kolejności z osobą bezpośrednio odpowiedzialną za daną sferę życia szkolnego, a następnie – w razie potrzeby – rozwiązywać sprawę na wyższym szczeblu.

Rodzic/opiekun kontaktuje się z:	W jakich sytuacjach / sprawach:	Uwagi dodatkowe
Nauczycielem przedmiotowym	Sprawy dotyczące ocen, treści materiału, zaległości, metod nauczania, organizacji sprawdzianów, uwag z lekcji.	To pierwszy kontakt w kwestiach dydaktycznych.
Wychowawcą klasy	Sprawy dotyczące ogólnej sytuacji klasy, organizacji życia klasowego, relacji między uczniami, kwestii wychowawczych; także wtedy, gdy rozmowa z nauczycielem przedmiotowym nie przyniosła rozwiązania.	Wychowawca pełni rolę koordynującą i wspierającą.
Dyrekcją szkoły	Sprawy wymagające decyzji szkoły, skargi, konflikty nierozwiązane na wcześniejszych etapach, sprawy proceduralne i formalne.	Dyrekcja podejmuje działania wyjaśniające i decyzyjne po wcześniejszym wyczerpaniu możliwości rozwiązania problemu na niższych szczeblach.

Przykład:

- Jeśli rodzic ma pytanie o ocenę lub materiał z matematyki → kontaktuje się z nauczycielem matematyki.
- Jeśli sprawa dotyczy atmosfery w klasie lub konfliktu rówieśniczego → kontaktuje się z wychowawcą.
- Jeśli sprawa nie została rozwiązana z wychowawcą lub dotyczy decyzji szkoły, np. o nauczaniu indywidualnym → kontaktuje się z dyrekcją.