

Smernica

o komunikácii zamestnancov školy s deťmi, rodičmi, návštevníkmi a médiami

Číslo :	16/2024
Vypracoval :	Mgr. Janka Golkovská
Schválil :	Mgr. Ingrid Jurčová
Smernica nadobúda platnosť' odo dňa :	01.02.2024
Zmeny v smernici sa uskutočňujú formou číslovaných písomných dodatkov, ktoré tvoria súčasť tejto smernice	

Riaditeľka Základnej školy Na bielenisku 2 v Pezinku vydáva smernicu o komunikácii zamestnancov školy s deťmi, rodičmi, návštevníkmi a médiami.

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Predmetom smernice sú základné princípy a pravidlá komunikácie medzi zamestnancami, vedením školy a rodičmi.
2. Cieľom smernice je dosiahnuť efektívnu komunikáciu medzi všetkými zainteresovanými a budovanie dobrého mena Základnej školy Na bielenisku 2 v Pezinku.
3. Smernica je doplnkom k základným dokumentom školy:
 - a) Strategický plán rozvoja školy
 - b) Organizačný poriadok
 - c) Školský poriadok.

Čl. 2

Pravidlá interpersonálnej komunikácie

1. Interpersonálna komunikácia prebieha podľa zásad asertívnej komunikácie. Nie je agresívna, manipulatívna ani pasívna.
2. Problémy sa riešia keď vznikajú, s tým človekom, ktorého sa týkajú. Nie je prípustné klamanie, zavádzanie, ohováranie, negativizmus.
 - a) *Komunikácia so žiakmi*
Komunikujeme v zmysle cieľov, hodnôt a vnútorných pravidiel školy.
 - b) *Komunikácia so zákonnými zástupcami*
Dodržiavame základné princípy komunikácie. Rokovania so zákonnými zástupcami prebiehajú v triede, kabinete alebo inom uzatvorenom priestore. Podľa závažnosti je zo stretnutia vyhotovený písomný zápis, ktorý podpíšu obe strany. Učiteľ komunikuje

o úspechoch a problémoch žiaka s cieľom vytvoriť úzku spoluprácu a ponúknuť návrh osobnostného rozvoja žiaka.

c) Komunikácia s návštevníkmi

Dodržiavame základné princípy asertívnej komunikácie. Pri stretnutiach je dôležité šíriť dobré meno školy. Komunikujeme v priestoroch zborovne alebo kabinete v závislosti od charakteru a potreby ochrany informácií. Komunikujeme pozitívne, bez prvkov autoritatívneho správania. Otázky, ktoré nie je možné zodpovedať na mieste, odošleme emailom pokiaľ možno do 24 hodín po stretnutí, prípadne poštou alebo telefonicky.

d) Komunikácia s kolegami, spolupracovníkmi a partnermi školy

Dodržiavame základné princípy asertívnej komunikácie. V interpersonálnej komunikácii sme ohľaduplní a nevyrušujeme iného v práci. Je efektívnejšie dohodnúť si miesto a čas, kedy to vyhovuje všetkým zúčastneným.

e) Komunikácia s médiami

Táto smernica je vypracovaná aj za účelom zabezpečenia efektívneho, jednotného a objektívneho poskytovania informácií masovokomunikačným prostriedkom a zabrániť dezinterpretácii poskytovaných informácií. Za ZŠ Na bielenisku 2 je prednostne oprávnená poskytovať masovokomunikačným prostriedkom informácie súvisiace s činnosťou základnej školy riaditeľka školy, prípadne zástupkyňa riaditeľky školy. Ostatní zamestnanci sú oprávnení poskytovať masovokomunikačným prostriedkom informácie len po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy.

Interná komunikácia

a) Zápisnica z PG porady

T: do 5 dní

Z: zapisovateľ poverený riaditeľkou školy

b) Zápisnica z MZ a PK

T: do 5 dní

Z: vedúci MZ a PK

Interno-externá komunikácia

a) Hodnotenie výchovno-vzdelávacích výsledkov žiakov

T: štvrťročne

Z: triedni učitelia, vychovávatelia

b) Informácie pre rodičov o dianí v škole písomne alebo emailom

T: priebežne

Z: triedni učitelia

c) Školské akcie - oznámenie o uskutočnení

T: 7 dní vopred

Z: organizátor akcie

d) Školské informácie na webové sídlo školy

T: do 7 dní

Z: organizátor akcie + administrátor stránky

e) Zápisnica z rodičovského stretnutia

T: do 2 dní

Z: triedni učitelia

Externá komunikácia

a) prijaté emaily a pošta

T: priebežne

Z: adresát

Čl. 3

Pravidlá telefonickej komunikácie

1. Pre potreby volania zo školy sa využíva pevná linka alebo mobilný telefón. Ani jedna linka sa nepoužíva na súkromné telefonáty.
2. Pre príjem hovorov sa môžu používať súkromné telefóny, pričom číslo súkromného telefónu zamestnancov školy je po súhlase zamestnanca verejne k dispozícii rodičom.
3. V prípade prijatia hovorov na pevnej linke pre kolegu alebo vedenie školy, ktoré nemôže volaný vybaviť, preberie: meno, číslo a odkaz volajúceho a odovzdá ho adresátovi. Adresát je povinný na odkaz reagovať do 24 hodín, ak je to s úrne, tak ešte v ten istý deň, kedy mu bol odkaz odovzdaný.

Čl. 4

Pravidlá e-mailovej komunikácie

1. Emailová komunikácia prebieha v zmysle základných dokumentov školy uvedených v Čl.1 tejto smernice.
2. Na prijaté emaily odpovedá adresát priebežne v rámci pracovných dní, resp. najbližší pracovný deň. Ak nie je možné email vybaviť v tomto termíne, informuje odosielateľa o termíne, kedy email vybaví.

Čl. 5

Pravidlá písomnej komunikácie

1. Dodržiavame základné princípy komunikácie. Písomná komunikácia je diferencovaná podľa cieľovej skupiny:
 - a) *Komunikácia s deťmi*

Písomné materiály pre žiakov sú prevažne pracovné listy, prípadne výtvarné diela. Materiály sa pripravujú z dôvodu ekonomickej efektivity v čiernobielej verzii. Okrem výnimočných „slávnostných produktov“ (diplomy, certifikáty, pochvaly...)
 - b) *Komunikácia so zákonnými zástupcami*

Bežné odkazy zákonným zástupcom vkladá triedny učiteľ žiakom do IŽK, prípadne žiackych knižiek a tzv. „zrkadielok“. Do žiackych knižiek a zrkadielok sú informácie vpísané rukou alebo v tlačenej podobe, čiernobiele, vo formáte max. A5. Každý odkaz obsahuje vlastnoručný podpis učiteľa.
 - c) *Komunikácia s kolegami, spolupracovníkmi a partnermi školy*

Každá bežná pošta sa vybavuje v čiernobielej verzii na hlavičkovom papieri školy vo formáte A4. Hlavičkový papier obsahuje celý názov, adresu školy.

Čl. 6 Záverečné ustanovenia

1. Smernica nadobúda platnosť 01.02.2024.
2. Táto smernica je dostupná všetkým zamestnancom školy na webovom sídle školy a v zborovni.

V Pezinku 10.01.2024

.....
Mgr. Ingrid Jurčová
riaditeľka školy