



Súkromná základná škola, Tr. SNP 104, Košice

ZÁSADY KOMUNIKÁCIE S EXTERNÝM PROSTREDÍM

Mgr. Adriana Pištejová

riaditeľ školy

Riaditeľka Súkromnej základnej školy, Tr. SNP 104, Košice v rámci utvárania priaznivých pracovných podmienok zamestnancov školy a v súlade s postavením pedagogického zamestnanca ako chránenej osoby vyplývajúce zo zákona č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov, v súlade s Pedagogicko-organizačnými pokynmi na školský rok 2019/2020 ustanovuje zásady komunikácie s externým prostredím.

Čl. 1

Postavenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca

1. Právny poriadok poskytuje pedagogickému zamestnancovi (ďalej len PZ) a odbornému zamestnancovi (ďalej len OZ) všeobecnú aj osobitnú ochranu pred útokmi, ktoré sú priestupkami, trestnými činmi alebo zásahmi do jeho práva na ochranu osobnosti a jej prejavov ak nastanú počas výkonu pedagogickej alebo odbornej činnosti alebo v súvislosti s ním.
2. PZ a OZ má postavenie chránenej osoby podľa trestného zákona, čo znamená, že trestný čin spáchaný na takejto osobe sa trestá prísnejšie. Konania z praxe, ktoré môžu naplňať skutkovú podstatu trestného činu:
 - a) zamknutie v kabinete – obmedzovanie osobnej slobody (§ 183 TZ);
 - b) fyzické napadnutie – výtržníctvo (§364 TZ), ublíženie na zdraví (§ 155 TZ), poškodenie zdravia (§ 162 TZ);
 - c) psychický teror a hrozby – nebezpečné vyhrážanie (§ 360 TZ);
 - d) vynucovanie lepšieho hodnotenia – vydieranie (§ 189 TZ), hrubý nátlak (§190 TZ), nebezpečné vyhrážanie (§ 360 TZ).
3. Okrem ochrany PZ a OZ priznaním postavenia chránenej osoby považuje trestný zákon spáchanie akéhokoľvek trestného činu voči PZ alebo OZ vo forme odplaty za to, že voči páchatelovi alebo jeho blízkej osobe si plnil povinnosť vyplývajúcu zo zákona za priťažujúcu okolnosť, čo znamená pre páchatela prísnejší trest.
4. PZ a OZ, tak ako všetkým fyzickým osobám poskytuje ochranu aj priestupkový zákon. Ide o priestupky proti občianskemu spolunažívaniu:
 - a) ublíženie na cti (nahrávanie na mobil, kameru, tablet, zhotovenie karikatúry s cieľom uraziť niekoho);
 - b) ublíženie na zdraví z nedbanlivosti;
 - c) úmyselné narušenie občianskeho spolunažívania vyhrážaním ujmu na zdraví, ublížením na zdraví, schválnosťami alebo iným hrubým správaním.

Čl. 2

Vymedzenie pojmu komunikácie s externým prostredím

1. Komunikácia s externým prostredím je proces výmeny informácií medzi školou a verejnosťou.
2. V užšom zmysle za verejnosť považujeme zákonných zástupcov žiakov (ďalej len zástupca žiaka). V širšom zmysle aj časť verejnosti, s ktorou škola komunikuje.
3. Úlohou komunikácie je vytvárať a neustále formovať a obnovovať vzťahy s okolím a taktiež usilovať o formulovanie a presadzovanie vlastných záujmov.
4. Cieľom komunikácie s externým prostredím je zabezpečiť zrozumiteľné šírenie informácií, dorozumievania a výmeny vedomostí, schopností, eventuálne konfrontovať názory.
5. Komunikácia s vonkajším prostredím sa riadi zásadami asertívnej komunikácie, je pozitívna a nemanipulatívna. Jej cieľom je budovanie a šírenie dobrého mena Súkromnej základnej školy, Tr. SNP 104, Košice.

Čl. 3

Zásady interpersonálnej komunikácie

1. Pod interpersonálnou komunikáciou chápeme osobné stretnutie, pohovor, konzultáciu, poradenskú službu PZ a OZ so zástupcom žiaka.
2. Interpersonálna komunikácia nie je agresívna, manipulatívna ani pasívna. Nie je prípustné klamanie, zavádzanie, ohováranie a negativizmus.
3. Komunikácia so zástupcami žiakov sa uskutočňuje na Triednych aktívoch Rodičovského združenia (ďalej len TA RZ). Môže sa uskutočniť po predvolaní zástupcu žiaka PZ, OZ alebo vedúcim pedagogickým zamestnancom. V predvolaní sa uvedie deň a čas komunikácie. O komunikáciu môže požiadať aj zástupca žiaka.
4. Na TA RZ sa uskutočňuje hromadná komunikácia triednych učiteľov so zástupcami žiakov. Triedni učitelia dbajú na dodržiavanie ochrany osobných údajov žiakov a nevyjadrujú sa k výchovno-vzdelávacím výsledkom žiakov menovite. Z každého TA RZ spíše určený zástupca žiaka zápisnicu, v ktorej zaznačí najdôležitejšie skutočnosti. Správnosť zápisnice overí svojim podpisom aj triedny učiteľ. Ak uzná za potrebné, môže zápisnicu doplniť o ďalšie dôležité skutočnosti.
5. Po skončení TA RZ sa z iniciatívy zástupcov žiakov alebo PZ a OZ konajú individuálne konzultácie o výchovno-vzdelávacích výsledkoch žiakov. Realizujú sa v triedach. PZ a OZ poskytujú informácie vecne s cieľom získať zástupcu žiaka pre spoluprácu.
6. Ak na TA RZ alebo po jeho ukončení vznikne situácia, že zástupca žiaka rieši pred triednym učiteľom, iným vyučujúcim, prípadne OZ problém, ktorý sa týka iného PZ, triedny učiteľ, iný vyučujúci alebo OZ ukončí komunikáciu s tým, aby ju zástupca žiaka riešil s príslušným PZ.
7. Na zasadnutí Rady rodičov sú prítomní zástupcovia TA RZ a určení zamestnanci školy. Vyjadrujú sa k otázkam školskej problematiky, ktorá je v programe zasadnutia. Nevyjadrujú sa k výchovno-vzdelávacím výsledkom konkrétnych žiakov ani k práci jednotlivých PZ /OZ.
8. Individuálnu komunikáciu so zástupcom žiaka iniciujú PZ alebo OZ. Jej cieľom je prerokovať zaostávanie konkrétného žiaka na vyučovaní niektorého predmetu alebo nedostatky žiaka v správaní a stanoviť postup, ako ich spoločne eliminovať. PZ a OZ komunikujú o úspechoch a problémoch žiaka s cieľom vytvoriť úzku spoluprácu a ponúknuť návrh osobnostného rozvoja žiaka.
9. **Individuálna komunikácia sa uskutočňuje pred a po vyučovaní. PZ/ OZ, ktorý ju inicioval, vyzdvihne predvolaného zástupcu žiaka pri hlavnom vchode. Komunikácia prebieha v uzavretej miestnosti.**
10. Pri individuálnej komunikácii so zástupcom žiaka, kedy sa rieši závažnejší problém, resp. pri opakovanej individuálnej komunikácii, sa zúčastňujú dvaja zástupcovia školy. Z komunikácie sa vyhotoví zápis, v ktorom je najmä uvedené, čo bolo obsahom komunikácie a na akých záveroch sa obe zúčastnené strany dohodli. Zápis z pohovoru podpíšu všetci zúčastnení. Ak zástupca žiaka odmietne zápis podpísať, uvedú to zástupcovia školy v zápise.
11. Individuálna komunikácia, ktorú inicioval výchovný poradca alebo školský špeciálny pedagóg, sa môže realizovať aj v dopoludňajších hodinách. Zamestnanec školy si vyzdvihne zákonného zástupcu pri hlavnom vchode. Po skončení komunikácie ho vyprevadí k hlavnému vchodu.
12. Výchovný poradca a školský špeciálny pedagóg majú stanovené konzultačné hodiny, počas ktorých poskytujú zástupcovi žiaka konzultácie a poradenskú činnosť. Konzultačné hodiny, telefonické spojenie a e-mailová komunikácia sú zverejnené na web stránke školy <http://www.nasa-skola.edupage.sk>.

13. **Zástupca žiaka nemá v čase vyučovania ani cez prestávky dovolené komunikovať s ostatnými PZ alebo OZ. Počas prestávok vykonávajú PZ a OZ dozory a pripravujú sa na nasledujúcu vyučovaciu hodinu.**
14. Pri komunikácii s návštevníkmi školy a partnermi školy je efektívnejšie dohodnúť miesto a čas, kedy to vyhovuje všetkým zúčastneným. Komunikáciu zabezpečuje predovšetkým vedenie školy, ktoré si môže prizvať aj ďalších PZ alebo OZ. Súčasťou komunikácie je šíriť dobré meno školy.
15. Ak komunikácia nie je vopred dohodnutá, môže ju člen vedenia školy pri pracovnom vyťažení odmietnuť. S návštevníkom alebo partnerom školy dohodne termín komunikácie.
16. Širšia verejnosť sa môže obrátiť na vedenie školy počas hodín vyčlenených pre styk s verejnosťou. Styk s verejnosťou je stanovený každú stredu v čase od 14,00 hod. do 16,00 hod..

Čl. 4

Zásady telefonickej komunikácie

1. Pre potreby telefonickej komunikácie do/zo školy sa používa mobilná linka školy č. **+421 907 917 794**; pre potreby telefonickej komunikácie so školskou jedálňou sa používa pevná linka č.: **055/641 51 42**.
2. Po prijatí hovoru pre PZ/ OZ cez prestávku je mobilný telefón poskytnutý volanému PZ/ OZ.
3. Ak je hovor prijatý počas vyučovacej hodiny, je volajúci požiadaný o opakovanú telefonickú komunikáciu počas niektorej z prestávok. Hovor možno vybaviť aj odkazom pre volaného.
4. Ak volajúci trvá na hovore s PZ/ OZ, je tento povinný na odkaz reagovať ešte v ten istý deň, keď bol odkaz odovzdaný, najneskôr však do 24 hodín.
5. **Pri telefonickej komunikácii sa môžu používať aj súkromné telefóny, avšak na vlastnú zodpovednosť PZ/ OZ. Škola súkromné telefónne čísla PZ/ OZ neposkytuje.**

Čl. 5

Zásady e-mailovej komunikácie

1. E-mailovú komunikáciu možno realizovať prostredníctvom pracovných e-mailových adries PZ a OZ, ktoré sú zverejnené na webovom sídle školy, alebo prostredníctvom internetovej žiackej knižky (ďalej len IŽK).
2. Na e-mailovú komunikáciu odpovedá adresát priebežne v rámci pracovných dní, resp. najbližší pracovný deň, najneskôr do dvoch pracovných dní.
3. Mimo pracovného času, ktorý je stanovený pre PZ od 7,45 hod. do 15,45 hod., nie sú PZ povinní reagovať na e-mailovú komunikáciu. PZ sa neodporúča komunikovať e-mailom mimo pracovného času, vo večerných hodinách, cez víkendy a voľné dni.
4. Pri e-mailovej komunikácii je potrebné uvádzať presné, zrozumiteľné a priame informácie, ktoré vystihujú podstatu komunikovaného predmetu. V plnej miere sa dodržiavajú pravidlá slušnosti a kultúra medziľudských vzťahov.
5. E-mailovú komunikáciu prostredníctvom elektronickej schránky zabezpečuje riaditeľ školy, zástupkyňa školy, asistentka manažera a ekonómka školy.

Čl. 6

Zásady písomnej komunikácie

1. Bežné odkazy pre zástupcu žiaka vkladajú PZ a OZ do IŽK.
2. Na ospravedlnenie žiaka z vyučovania je určený slovníček žiaka, v ktorom uvedie zástupca žiaka alebo ošetrojúci lekár dátum, dôvod neprítomnosti, počet zameškaných hodín a podpis.

3. Rodičia a učitelia majú možnosť navzájom komunikovať cez mobilnú aplikáciu **aSc EduPage**. Bližšie informácie sú uvedené na web stránke školy <http://www.nasa-skola.edupage.sk>.
4. Bežná pošta sa vybavuje v čiernobielej verzii na papieri vo formáte A4. Hlavička obsahuje celý názov a adresu školy, meno adresáta s adresou doručenia, číslo podania, meno osoby, ktorá vybavuje bežnú poštu, miesto a dátum napísania bežnej pošty, titul, meno a priezvisko riaditeľa školy. Bežnú poštu podpisuje riaditeľ školy a opatrí sa aj podlhovastou pečiatkou školy.
5. Zástupca žiaka alebo iný odosielateľ zasiela poštu na adresu školy, prípadne uvedie aj konkrétnu osobu, ktorej je pošta určená.

Čl. 7

Postup školy pri útoku na PZ a OZ

1. Každý PZ a OZ má povinnosť oznámiť svojmu vedúcemu pedagogickému zamestnancovi náznak a každú formu útoku, ktoré nastali počas výkonu jeho pedagogickej alebo odbornej činnosti alebo v súvislosti s ním. Vedúcemu pedagogickému zamestnancovi má povinnosť tiež oznámiť aj každé šikanovanie alebo jeho náznaky.
2. Vedúci pedagogický zamestnanec určí ďalší postup na základe charakteru útoku..
3. Pred oznámením útoku na Políciu alebo na priestupkovom oddelení informuje vedúci pedagogický zamestnanec o tejto skutočnosti riaditeľa školy.
4. V záujme zachovania priaznivých medziľudských vzťahov môže riaditeľ školy predvolať útočiacu osobu na osobný pohovor za prítomnosti všetkých zúčastnených (v prípade potreby môžu byť prizvané ďalšie osoby).

Čl. 8

Záverečné ustanovenia

1. Zásady komunikácie s externým prostredím Súkromnej základnej školy, Tr.SNP 104,Košice boli prerokované v pedagogickej rade dňa 28.8.2019.
2. Tieto zásady nadobúdajú účinnosť dňa 2.9.2019.
3. Zásady komunikácie s externým prostredím sú zverejnené na web stránke www.nasa-skola.edupage.sk).

Košice, 14.8.2019

Mgr. Adriana Pištejová
riaditeľka školy