



ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU

Vývojová 228 Bratislava – Rusovce

gestorský útvar: riaditeľ a školy

Č. 594 /2018

Riaditeľ ZŠ s MŠ Vývojová 228 Bratislava – Rusovce v rámci utvárania priaznivých pracovných podmienok zamestnancov materskej školy, základnej školy a v rámci ochrany pred útokmi na pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov určuje

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 a 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.
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 páchatel'a prísnejší trest.
4. PZ a OZ, tak ako všetkým fyzickým osobám poskytuje ochranu aj priestupkový zákon. Ide o priestupky proti občianskemu spolunažívaniu.

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 detí a žiakov (ďalej len zástupca dieťaťa a žiaka). V širšom zmysle aj časť verejnosti, s ktorou škola komunikuje.
3. Úlohou komunikácie je vytvárať, 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 ZŠ s MŠ Vývojová 228 Bratislava - Rusovce.



ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU

Vývojová 228 Bratislava – Rusovce

Čl. 3

Zásady interpersonálnej komunikácie

1. Pod interpersonálnou komunikáciou chápeme osobné stretnutie, pohovor, konzultáciu, poradenskú službu PZ a OZ so zástupcom dieťaťa, žiaka.
2. Interpersonálna komunikácia nie je agresívna, manipulatívna ani pasívna. Nie je prípustné klamanie, zavádzanie, ohováranie a negativizmus.
3. Komunikácia so zástupcami detí a žiakov sa uskutočňuje na Triednych aktívoch Rodičovského združenia (ďalej len TA RZ). Môže sa uskutočniť po predvolaní zástupcu žiaka, dieťaťa 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 alebo v kabinetoch. 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 každom zasadnutí Rady školy sú prítomní a podľa potreby a možnosti všetci členovia vedenia školy. Vyjadrujú sa k otázkam školskej problematiky, ktorá je v programe zasadnutia. Nevyjadrujú sa k výchovno-vzdelávacím výsledkom jednotlivých žiakov ani k práci jednotlivých PZ a OZ.
8. Na každom zasadnutí Rady školy je prítomný riaditeľ alebo jeho štatutárny zástupca. Na zasadnutí sa rieši najmä problematika RŠ a jeho spolupráca so školou.
9. Individuálnu komunikáciu so zástupcom dieťaťa alebo žiaka iniciujú PZ alebo OZ. Jej cieľom je prerokovať zaostávanie konkrétneho 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.
10. Individuálna komunikácia sa uskutočňuje po vyučovaní. PZ alebo OZ, ktorý ju inicioval, vyzdvihne predvolaného zástupcu žiaka pri hlavnom vchode. Komunikácia prebieha v miestnosti na to vyhradenej (kabinet pedagóga, miestnosť zástupkyne pre MŠ) alebo v miestnosti OZ.
11. 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.
12. Individuálna komunikácia, ktorú inicioval výchovný poradca, školský psychológ alebo školský špeciálny pedagóg, sa môže realizovať aj v dopoludňajších hodinách. Zamestnanec školy si vyzdvihne zákonného zástupcu pri hlavnom vchode. Po skončení komunikácie ho vyprevedá k hlavnému vchodu.
13. Pedagogický zamestnanec, výchovný poradca, školský psychológ a školský špeciálny pedagóg majú stanovené konzultačné hodiny, počas ktorých poskytujú zástupcovi žiaka konzultácie a poradenskú



ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU

Vývojová 228 Bratislava – Rusovce

- činnosť. Konzultačné hodiny, telefonické spojenie a e-mailová komunikácia sú zverejnené na webovom sídle školy www.zsrusovce.sk.
14. 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.
 15. 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. Pri komunikácii je dôležité šíriť dobré meno školy.
 16. Ak komunikácia nie je vopred dohodnutá, môže ju člen vedenia školy pri pracovnom vyťažení odmietnuť. S návštevníkom alebo partnerom školy dohodne termín komunikácie.
 17. Širšia verejnosť sa môže obrátiť na vedenie školy počas hodín vyčlenených pre styk s verejnosťou, alebo po telefonickom dohovore. Styk s verejnosťou je stanovený každý utorok v čase od 14,00 do 15,00 hodiny.

Čl. 4

Zásady telefonickej komunikácie

1. Pre potreby volania do školy a zo školy sa používa pevná linka č. 02/62859124 alebo mobilný telefón č. +421 911 229 127. Pre potreby volania do materskej školy a z materskej školy sa používa pevná linka č. 02/62859301 alebo mobilný telefón č. +421 911 229 130. Riaditeľovi je možné priamo volať na mobilné číslo +421 911 229 124. Pevná linka a služobný mobilný telefón sa nepoužíva na súkromné telefonáty.
2. Po prijatí hovoru pre PZ alebo OZ cez prestávku je PZ alebo OZ privolaný k pevnej linke školským rozhlasom.
3. Ak je hovor prijatý počas vyučovacej hodiny, je volajúci požiadaný o opakované zavolanie počas niektorej z prestávok. Hovor možno vybaviť aj odkazom pre volaného.
4. Ak volajúci trvá na hovore s PZ alebo OZ, je tento povinný na odkaz reagovať ešte v ten istý deň, keď bol odkaz odovzdaný, najneskôr však do 24 hodín.
5. Na vyzdvihovanie detí z ŠKD sa používa šesť vysielaciek umiestnených pri vrátnici. Osoba, ktorá môže vyzdvihnúť dieťa nahlási vrátnikovi meno, priezvisko a ten toto následne cez vysielaciu do príslušného oddelenia. Pre plynulé vyzdvihovanie detí z klubu je zriadená pri vchode služba, ktorú vykonáva zodpovedná osoba.
6. Pre príjem hovorov sa môžu používať aj súkromné telefóny, avšak na vlastnú zodpovednosť PZ alebo OZ. Škola súkromné telefónne čísla PZ a 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.
3. Mimo pracovného času, ktorý je stanovený pre učiteľov a OZ od 7,30 do 15,30, pre vychovávateľov ŠKD od 9,00 do 17,00, pri výkone ranej služby od 6,30 do 8,00 je ich pracovný čas od 10,30 do



ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU

Vývojová 228 Bratislava – Rusovce

- 17,00, nie sú PZ a OZ povinní reagovať na e-mailovú komunikáciu. PZ a OZ sa neodporúča komunikovať e-mailom mimo pracovného času, vo večerných hodinách ani cez víkendy a voľné dni.
4. PZ centra voľného času a ZUŠ komunikujú so zástupcom žiaka spravidla 15 minút pre začiatím záujmovej činnosti alebo v čase rozvrhu záujmovej činnosti, alebo ZUŠ ktorú vedú.
 5. Pri e-mailovej komunikácii je dôležité uvádzať presné, zrozumiteľné a nezavádzajúce informácie, ktoré vystihujú podstatu komunikovaného predmetu. Je potrebné dodržiavať pravidlá slušnosti a nevyvolávať narušanie medziľudských vzťahov.
 6. E-mailovú komunikáciu prostredníctvom elektronickej schránky zabezpečuje riaditeľ školy, jeho zástupkyne a nepedagogický zamestnanec - tajomníčka školy.

Čl. 6

Zásady písomnej komunikácie

1. Bežné odkazy pre zástupcu žiaka vkladajú PZ a OZ do IŽK alebo ich vpisujú alebo vlepujú do tzv. „zrkadielok“ (na I. stupni). „Zrkadielka“ slúžia aj na bežné odkazy zástupcu žiaka pre triednu učiteľku alebo vychovávateľa ŠKD. Každý odkaz by mal obsahovať vlastnoručný podpis triednej učiteľky, vyučujúceho alebo vychovávateľa ŠKD.
2. Na ospravedlnenie žiaka z vyučovania je určený Prehľad o neprítomnosti žiaka v škole, v ktorom uvedie zástupca žiaka alebo ošetrujúci lekár dátum, dôvod neprítomnosti, počet zameškaných hodín a podpis.
3. 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.
4. 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 oznámi 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 oznámi aj každé šikanovanie alebo jeho náznaky.
2. Vedúci pedagogický zamestnanec dohodne s PZ alebo OZ ďalší postup.
3. Pred oznámením útoku na Políciu alebo na priestupkovom oddelení informuje vedúci pedagogický zamestnanec o tejto skutočnosti riaditeľa školy.
4. V rámci nevyhrocovania vzniknutej situácie a navodenia dobrých medziľudských vzťahov môže riaditeľ školy predvolať útočiacu osobu na pohovor. Pohovor sa uskutoční za prítomnosti všetkých zúčastnených a môžu byť na neho prizvaní ďalší zamestnanci školy, zástupcovia Rady školy pri ZŠ s MŠ Vývojová 228 Bratislava - Rusovce.



ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU

Vývojová 228 Bratislava – Rusovce

Čl. 8

Záverečné ustanovenia

1. Tieto zásady boli prerokované v pedagogických radách dňa 20. 08. 2018 v ZŠ a dňa 23.08.2018 v MŠ.
2. Zásady nadobúdajú platnosť 01. 09. 2018.
3. Zásady sú zverejnené na webovom sídle ZŠ s MŠ Vývojová 228 Bratislava - Rusovce

Bratislava, 07. 08. 2018

Mgr. Rastislav KUNST
riaditeľ ZŠ s MŠ