GYMNÁZIUM
FEDERICA
GARCÍU LORCU

Hronská ul.3
821 07 Bratislava
Slovenská republika

# Zásady komunikácie s externým prostredím

Mgr. Andrea Martinská Vavrová
riaditeľka školy

Riaditeľka Gymnázia Federica Garcíu Lorcu Hronská 3 Bratislava v súlade s postavením pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca ako chránenej osoby vyplývajúce zo zákona č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov, v súlade s Pedagogicko-organizačnými pokynmi MŠVVaŠ a v kontexte utvárania vhodných pracovných podmienok zamestnancov gymnázia ustanovuje zásady komunikácie s externým prostredím.

# Prvá časť

## 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/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 napĺňať 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/OZ priznaním postavenia chránenej osoby považuje trestný zákon spáchanie akéhokoľvek trestného činu voči PZ/OZ vo forme odplaty za to, že voči páchateľovi alebo jeho blízkej osobe si plnil povinnosť vyplývajúcu zo zákona za priťažujúcu okolnosť, čo znamená pre páchateľa prísnejší trest.
4. PZ/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 ujmou na zdraví, drobným ublížením na zdraví, schválnosťami alebo iným hrubým správaním.

## Čl. 2
## Obsah pojmu komunikácia s externým prostredím

1. Komunikácia s externým prostredím znamená proces výmeny informácií škola - verejnosť.
2. V užšom zmysle za verejnosť považujeme zákonných zástupcov žiakov (ďalej len ZZŽ), v širšom zmysle aj časť verejnosti, s ktorou škola komunikuje.
3. Úlohou komunikácie je vytvárať, obnovovať vzťahy s okolím a formulovať, presadzovať vlastné záujmy.
4. Cieľom komunikácie s externým prostredím je zabezpečiť jasné, zrozumiteľné šírenie informácií, výmena poznatkov, kompetencií, konfrontácia názorov.

5. Komunikácia Gymnázia F. G. Lorcu s externým prostredím má charakter objektívnej, pozitívnej, asertívnej komunikácie s cieľom šíriť dobré meno školy.

# Druhá časť

## Čl. 3
## Zásady interpersonálnej komunikácie

1. Interpersonálna komunikácia sa realizuje formou osobného stretnutia, pohovoru, konzultácie, poradenskej služby PZ/OZ – ZZŽ.
2. Interpersonálna komunikácia nie je agresívna, manipulatívna ani pasívna. Nie je prípustné klamanie, zavádzanie, ohováranie a negativizmus.
3. Komunikácia so ZZŽ sa uskutočňuje na triednych aktívoch ZRPŠ alebo po predvolaní ZZŽ zo strany PZ/OZ alebo vedúceho pedagogického zamestnanca. V predvolaní sa uvedie deň a čas komunikácie. O komunikáciu môže požiadať aj ZZŽ.
4. Na triednych aktívoch ZRPŠ prebieha hromadná komunikácia triednych učiteľov so ZZŽ. Triedni učitelia rešpektujú dodržiavanie ochrany osobných údajov žiakov, nevyjadrujú sa k výchovno-vzdelávacím výsledkom žiakov menovite. Z triedneho aktívu spíše určený ZZŽ zápisnicu, v ktorej zaznamená podstatné skutočnosti. Správnosť zápisnice overí preukázateľne svojím podpisom aj triedny učiteľ. V prípade potreby môže zápisnicu doplniť o ďalšie dôležité skutočnosti.
5. Po skončení triednych aktívov ZRPŠ sa z iniciatívy ZZŽ alebo PZ/OZ konajú individuálne konzultácie o výchovno-vzdelávacích výsledkoch žiakov. Realizujú sa v triedach alebo v kabinetoch. PZ/OZ poskytujú informácie vecne s cieľom získať ZZŽ pre spoluprácu smerom k žiakovi.
6. V prípade, ak ZZŽ rieši pred triednym učiteľom, iným vyučujúcim problém týkajúci sa iného PZ, triedny učiteľ, iný vyučujúci ukončí komunikáciu a ZZŽ vyrieši vzniknutý problém s príslušným PZ.
7. Na zasadnutí Rodičovskej rady sú prítomní predsedovia triednych aktívov ZRPŠ 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 ZZŽ v priebehu školského roka iniciujú PZ/OZ. Cieľom je konzultovať nedostatky, problémy konkrétneho žiaka vo výchovno-vzdelávacom procese a stanoviť efektívne riešenie smerom k žiakovi.
9. Individuálna komunikácia sa uskutočňuje pred vyučovaním alebo po vyučovaní. PZ/OZ, ktorý ju inicioval, vyzdvihne predvolaného ZZŽ pri hlavnom vchode. Komunikácia prebieha v uzavretej miestnosti.
10. V prípade riešenia zložitého problému (prípadne pri opakovanej individuálnej komunikácii so ZZŽ) sa konzultácie zúčastní samotný žiak a ďalší zástupca školy (vedúci PK, školský psychológ, výchovný poradca, vedúci pedagogický zamestnanec). Z komunikácie sa vyhotoví zápis s uvedeným obsahom komunikácie a s prijatými závermi vzájomnej dohody zúčastnených strán. 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, školský psychológ, vedúci pedagogický zamestnanec, sa môže realizovať aj v dopoludňajších hodinách. Zamestnanec školy si vyzdvihne ZZŽ pri hlavnom vchode, po skončení komunikácie ho odprevadí k hlavnému vchodu.

12. Výchovný poradca, školský psychológ majú stanovené konzultačné hodiny, počas ktorých poskytujú ZZŽ konzultácie a poradenskú činnosť. Konzultačné hodiny, telefonické spojenie, e-mailová komunikácia sú zverejnené na web stránke školy (www.gymhron.sk).
13. ZZŽ nemá v čase vyučovania ani cez prestávky dovolené komunikovať s ostatnými PZ. Počas prestávok vykonávajú PZ dozory a pripravujú sa na nasledujúcu vyučovaciu hodinu.
14. Pri komunikácii s návštevníkmi školy, partnermi školy je vhodné dohodnúť miesto a čas, ktoré akceptujú všetci zúčastnení. Komunikáciu zabezpečuje spravidla vedenie školy, ktoré si môže prizvať aj ďalších PZ/OZ. Súčasťou komunikácie je šírenie dobrého mena školy.
15. V prípade, ak komunikácia nie je vopred dohodnutá, vedenie školy ju pri pracovnom vyťažení môže odmietnuť. S návštevníkom, partnerom školy dohodne termín komunikácie.
16. Širšia verejnosť sa môže obrátiť na vedenie školy počas hodín vyčlenených pre styk s verejnosťou: každú stredu od 13,30 hod. do 15,30 hod.

## Čl. 4
## Zásady telefonickej komunikácie

1. Pre potreby telefonickej komunikácie do/zo školy sa používa pevná linka: č. 02/45 24 25 85 (ústredňa), č. 02/45 25 79 31 (kancelária), č. 02/45 52 05 72 (riaditeľňa), č. 02/45 24 41 14 (školská jedáleň).
2. Po prijatí hovoru pre PZ/OZ cez prestávku je PZ/OZ privolaný k pevnej linke.
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/OZ, ktoré sú zverejnené na web stránke školy (www.gymhron.sk), alebo prostredníctvom internetovej žiackej knižky.
2. Na e-mailovú komunikáciu odpovedá adresát priebežne počas pracovných dní, resp. 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.

## Čl. 6
## Zásady písomnej komunikácie

1. Na ospravedlnenie žiaka z vyučovania je určený slovníček žiaka, v ktorom uvedie ZZŽ alebo ošetrujúci lekár dátum, dôvod neprítomnosti, počet zameškaných hodín a podpis.
2. 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 (vrátane pečiatky školy).
3. ZZŽ alebo iný odosielateľ zasiela poštu na adresu školy, prípadne uvedie aj konkrétnu osobu, ktorej je pošta určená.

# Tretia časť

## Čl. 7
## Postup školy pri útoku na PZ/OZ

1. PZ/OZ má povinnosť oznámiť vedúcemu pedagogickému zamestnancovi náznak a každú formu útoku, ktoré nastali počas výkonu jeho pedagogickej/odbornej činnosti alebo v súvislosti s ním.
2. Vedúci pedagogický zamestnanec určí ďalší postup na základe charakteru útoku.
3. Pred oznámením útoku polícii informuje vedúci pedagogický zamestnanec o vzniknutej situácii 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 Gymnázia F. G. Lorcu boli prerokované v pedagogickej rade dňa 17. septembra 2018.
2. Zásady komunikácie s externým prostredím Gymnázia F. G. Lorcu nadobúdajú účinnosť dňa 18. septembra 2018.
3. Zásady komunikácie s externým prostredím Gymnázia F. G. Lorcu sú zverejnené na web stránke Gymnázia F. G. Lorcu (www.gymhron.sk).

Bratislava 30. august 2024

Mgr. Andrea Martinská Vavrová
riaditeľka školy