Usmernenie k pravidlám komunikácie žiakov a učiteľov v rámci školy

Príloha č. 7 k školskému poriadku

1. Účel usmernenia

Cieľom tohto usmernenia je definovať pravidlá internej komunikácie medzi žiakmi a pedagogickými zamestnancami školy tak, aby bola komunikácia prehľadná, primeraná, rešpektujúca a záväzná v rozsahu, ktorý je potrebný na riadne fungovanie výchovno-vzdelávacieho procesu.

Škola týmto usmernením podporuje zodpovednosť žiakov, schopnosť reagovať na dôležité informácie, dodržiavanie termínov, kultivovanú komunikáciu a predchádzanie nedorozumeniam. Komunikácia nie je iba technický prenos informácií, ale súčasť školských povinností, spolupráce a vzájomného rešpektu.

Toto usmernenie je v súlade so školským poriadkom, najmä s povinnosťou žiakov priebežne sledovať informácie zverejňované prostredníctvom EduPage, školského kalendára a oznamov v jednotlivých predmetoch, ako aj s povinnosťou používať na komunikáciu so školou školský účet a EduPage konto.

2. Záväznosť komunikácie

2.1 Žiak je povinný priebežne sledovať školskú komunikáciu v EduPage a v školskom e-mailovom účte, minimálne raz za deň.

2.2 Za oficiálne komunikačné kanály školy sa považujú:

a) EduPage,
b) školský e-mailový účet žiaka,
c) školský kalendár udalostí na EduPage,
d) oznamy v jednotlivých predmetoch v EduPage,
e) osobná komunikácia žiaka s učiteľom alebo triednym učiteľom.

2.3 Správy zaslané prostredníctvom neoficiálnych kanálov, napríklad sociálnych sietí alebo osobných chatovacích aplikácií, sa nepovažujú za záväznú školskú komunikáciu, s výnimkou skupinového chatu pre potreby organizácie vybraných projektov a hromadného podujatia mimo školy.

2.4 Žiak zodpovedá za to, že má funkčný prístup do EduPage a školského e-mailového účtu. V prípade technického problému je povinný ho bezodkladne oznámiť triednemu učiteľovi alebo zodpovednej osobe určenej školou.

2.5 Ak žiak objektívne nemal prístup ku komunikácii z technických, zdravotných alebo iných vážnych dôvodov, oznámi túto skutočnosť bez zbytočného odkladu triednemu učiteľovi alebo príslušnému vyučujúcemu.

3. Časový rámec komunikácie

3.1 Bežná školská komunikácia sa uskutočňuje v pracovných dňoch.

3.2 Správa odoslaná po 16.00 hod. v pracovných dňoch alebo počas víkendu, sviatku alebo prázdnin sa považuje za doručenú v najbližší pracovný deň.

3.3 Žiak nie je povinný priebežne sledovať školskú komunikáciu počas noci, víkendov, sviatkov a prázdnin, ak nejde o vopred oznámenú školskú aktivitu, súťaž, exkurziu, výlet, mobilitu, krúžok alebo inú činnosť organizovanú školou, pri ktorej bola potreba komunikácie vopred oznámená.

3.4 Učiteľ pri zadávaní povinností prostredníctvom elektronickej komunikácie prihliada na primeraný čas potrebný na reakciu žiaka. Učiteľ nesmie zadať povinnosť prostredníctvom EduPage po 16.00 s požiadavkou splnenia do nasledujúceho pracovného dňa.

4. Typy správ a ich označenie

Na zvýšenie prehľadnosti sa v školskej komunikácii používajú tieto značky:

4.1 Informatívna správa

Správa neoznačená príznakom obsahuje informáciu, ktorú si má žiak prečítať a zohľadniť.

Príklady:

a) oznámenie zmeny učebne,
b) pripomenutie termínu,
c) organizačné pokyny k hodine,
d) všeobecný oznam triedneho učiteľa,
e) informácia o školskom podujatí.

Pri informačnej správe sa nevyžaduje potvrdenie prečítania ani odpoveď. Žiak je však povinný podľa obsahu správy konať.

4.2 Správa vyžadujúca potvrdenie prečítania

Správy, pri ktorých je potrebné mať doklad o prečítaní sa posielajú ako „dôležitá správa“ cez príznak na EduPage.

Potvrdenie prečítania neznamená súhlas s obsahom správy. Znamená iba to, že žiak správu prijal a oboznámil sa s ňou.

4.3 [REPLY] Správa vyžadujúca odpoveď

Správa označená ako **[REPLY]** vyžaduje vecnú odpoveď žiaka. Označenie správy sa uvedie ako prvý riadok v texte správy. Správa je označená ako dôležitá správa.

Príklady:

a) potvrdenie účasti alebo neúčasti na aktivite,
b) výber z ponúkaných možností,
c) doplnenie potrebných údajov,
d) odôvodnenie nesplnenia povinnosti,
e) odpoveď na organizačnú otázku učiteľa.

Žiak je povinný odpovedať najneskôr do nasledujúceho pracovného dňa, ak v správe nie je uvedený iný termín.

Odpoveď musí byť vecná, zrozumiteľná a primeraná školskej komunikácii.

5. Povinnosti žiaka pri komunikácii

Žiak je povinný:

a) sledovať EduPage a školský e-mailový účet,

b) čítať školské správy v primeranom čase, minimálne raz za deň

c) odpovedať na správy označené **[REPLY]**,

d) komunikovať slušne, vecne a pravdivo,

e) neignorovať opakované výzvy učiteľa, triedneho učiteľa alebo vedenia školy,

f) bezodkladne oznámiť technický problém, ktorý mu bráni v komunikácii,

g) pri neprítomnosti v škole zistiť si zameškané povinnosti a súvisiace informácie.

6. Povinnosti učiteľa pri komunikácii

Učiteľ pri komunikácii so žiakmi:

a) používa oficiálne školské komunikačné kanály,

b) označuje správy podľa tohto usmernenia, ak sa vyžaduje odpoveď,

c) uvádza konkrétny termín, ak sa vyžaduje reakcia žiaka,

d) rozlišuje medzi informatívnou správou a správou vyžadujúcou reakciu,

e) pri porušení pravidiel bodu 5 urobí zápis,

f) prihliada na objektívne prekážky žiaka, najmä chorobu, technický problém alebo mimoriadnu rodinnú situáciu.

7. Komunikácia počas neprítomnosti žiaka

7.1 Neprítomnosť žiaka na vyučovaní ho nezbavuje povinnosti zistiť si zameškané učivo, úlohy, termíny a organizačné pokyny.

7.2 Ak je žiak chorý alebo má inú vážnu prekážku, ktorá mu bráni sledovať komunikáciu alebo reagovať na správy, oznámi to on, jeho zákonný zástupca alebo plnoletý žiak triednemu učiteľovi alebo príslušnému vyučujúcemu.

7.3 Učiteľ môže primerane predĺžiť termín na odpoveď alebo splnenie povinnosti, ak žiak preukáže vážny dôvod.

8. Evidencia porušenia komunikačných povinností

8.1 Za porušenie komunikačnej povinnosti sa považuje najmä:

a) neoboznámenie sa s obsahom školskej správy opakované nečítanie školských správ,
b) nedodržanie povinnosti odpovedať na správu označenú **[REPLY]** v stanovenej lehote,
c) vedomé ignorovanie výzvy učiteľa, triedneho učiteľa alebo vedenia školy,
d) nepravdivá alebo zavádzajúca odpoveď,
e) nevhodná, urážlivá, vulgárna alebo neprimeraná komunikácia.

8.2 Za porušenie komunikačnej povinnosti sa nepovažuje situácia, keď žiak preukáže objektívnu prekážku, najmä technický problém, chorobu, mimoriadnu rodinnú situáciu alebo inú vážnu okolnosť.

8.3 Učiteľ alebo triedny učiteľ eviduje porušenie komunikačnej povinnosti v EduPage.

9. Dôsledky porušenia komunikačných povinností

9.1 Pri prvom porušení komunikačnej povinnosti učiteľ žiaka upozorní a vysvetlí mu, akú povinnosť nesplnil. Tento dohovor je takisto zaznamenaný vyučujúcim v systéme (piktogram žltá obálka).

9.2 Ak žiak po upozornení opäť nereaguje na správy označené **[REPLY]** alebo neprečíta dôležitú správu, bude mu uložené výchovné opatrenie napomenutie triednym učiteľom.

9.3 Ak žiak napriek napomenutiu opäť poruší komunikačné povinnosti, bude mu uložené pokarhanie triednym učiteľom.

9.4 Pokarhanie riaditeľom školy bude žiakovi uložené, ak po pokarhaní triednym učiteľom opakovane (teda dvakrát) poruší komunikačnú povinnosť.

9.5 Ďalšie porušovanie pravidiel bude viesť k sankciám v zmysle bodu 4.2.5 písm. b) školského poriadku

9.6 Ak porušenie komunikačnej povinnosti spôsobilo závažné následky, napríklad znemožnilo účasť na školskej aktivite, spôsobilo organizačné alebo finančné škody, narušilo činnosť kolektívu alebo bolo spojené s nepravdivou informáciou, môže byť posúdené ako závažnejšie porušenie školského poriadku.

10. Záverečné ustanovenia

10.1 Toto usmernenie je záväzné pre žiakov školy a pedagogických zamestnancov pri školskej komunikácii so žiakmi.

10.2 V otázkach, ktoré toto usmernenie neupravuje, sa postupuje podľa školského poriadku a ďalších interných predpisov školy.

10.3 Toto usmernenie nadobúda účinnosť dňa [doplniť].

10.4 Triedni učitelia preukázateľne oboznámia žiakov s týmto usmernením na triednickej hodine.