

ZASADY KOMUNIKACJI WEWNĘTRZNEJ

Szkoła Podstawowa im. Józefy Jabczyńskiej w Wysokiej

Wstęp

§1

1. Dobra komunikacja wewnętrzna jest jednym z kluczowych warunków dobrego funkcjonowania Szkoły. **W związku z powyższym wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko i charakter wykonywanej pracy, są zobowiązani do dokładania starań, każdy w zakresie swoich działań, by komunikacja wewnętrzna w Szkole Podstawowej w Wysokiej przebiegała skutecznie i efektywnie.**

2. Niniejsze podstawowe zasady są zbiorem minimalnych założeń komunikacji i nie mogą być traktowane jako wystarczające do dobrego funkcjonowania komunikacji wewnętrznej. Należy je traktować jako zbiór zasad porządkujących i ukierunkowujących, a nie zamknięty katalog działań. Skuteczny i efektywny obieg informacji w Szkole należy traktować jako cel nadrzędny.

Definicja

§2

Ilekcroć w niniejszych podstawowych zasadach jest mowa o:

Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Józefy Jabczyńskiej w Wysokiej.

Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Józefy Jabczyńskiej w Wysokiej.

Pracowniku – należy przez to rozumieć dowolnie wybranego pracownika (pedagogicznego i niepedagogicznego) Szkoły Podstawowej im. Józefy Jabczyńskiej w Wysokiej.

Kanały komunikacji

§3

1. W procesie komunikacji w Szkole wykorzystuje się wszelkie skuteczne kanały komunikacji, w tym w szczególności:

- a) komunikację werbalną bezpośrednią,
- b) komunikację telefoniczną,
- c) pocztę elektroniczną,
- d) zrządzzenia i pisma okólne Dyrektora,
- e) wymianę właściwych dokumentów, informacji i danych między pracownikami,
- f) protokoły Rady Pedagogicznej,
- g) wywieszania informacji na tablicach informacyjnych w Szkole.

2. O ile obowiązujące uregulowania (wewnętrzne lub zewnętrzne) nie nakazują zastosowania określonego kanału komunikacji, jego doboru dokonuje nadawca komunikatu. Wybrany kanał komunikacji powinien być adekwatny do treści, zasięgu oraz charakteru komunikatu i zapewniać jak najwyższą skuteczność i efektywność komunikacji.

Podstawowe odpowiedzialności i kompetencje

§4

1. Każdy pracownik, bez względu na zajmowane stanowisko jest zobowiązany do dbania o skuteczną i efektywną komunikację w Szkole.
2. Rolą dyrektora jest:
 - a) komunikowanie wizji i misji Szkoły,
 - b) budowanie atmosfery współpracy, zaangażowania i wzajemnego zaufania,
 - c) określanie zasad dotyczących komunikacji,
 - d) upowszechnianie dobrych praktyk,
 - e) przekazywanie pracownikom wszelkich informacji niezbędnych oraz przydatnych przy wykonywaniu ich pracy, w tym przekazywanie informacji dotyczących pracowników lub ich spraw pochodzących od Dyrektora,
 - f) udzielanie informacji zwrotnej pracownikom dotyczącej ich wyników pracy,
 - g) motywowanie i wspieranie pracowników w działaniach mających na celu usprawnienie pracy Szkoły,
 - h) wprowadzenia usprawnień w funkcjonowaniu Szkoły,
 - i) wspieranie przepływu informacji pomiędzy pracownikami.
3. Rolą pracowników jest:
 - a) dzielenie się informacjami oraz wiedzą z innymi pracownikami,
 - b) rzetelne raportowanie swojej pracy zgodnie z zasadami ustalonymi z przełożonym lub wynikającymi z obowiązujących w Szkole uregulowań (wewnętrznych lub zewnętrznych),
 - c) przekazywanie bezpośrednio przełożonemu informacji dotyczących możliwych do wprowadzenia usprawnień w pracy danego pracownika lub w funkcjonowaniu Szkoły
 - d) dążenie do doskonalenia własnej pracy, w tym w szczególności do zwiększania efektywności komunikacji,
 - e) efektywny i adekwatny dobór środków komunikacji,
 - f) przekazywanie dyrektorowi informacji zwrotnej na temat realizacji zadań,
 - g) przekazywanie dyrektorowi informacji dotyczącej możliwych zagrożeń w realizacji zadań bądź innych zidentyfikowanych czynników, które mogą wpłynąć na funkcjonowanie Szkoły.

Organizacja komunikacji

§5

1. Informacje mogą być przekazywane każdym z kanałów komunikacji wskazanych w §3.
2. Informacje mogą być przekazywane indywidualnie lub grupowo.
3. Każda informacja powinna być sformułowana w sposób zwięzły, jasny, precyzyjny, z użyciem języka oraz stylu wypowiedzi dobranego odpowiednio do odbiorcy tak, by ten był w stanie bez trudu informację zrozumieć.
4. Na system komunikacji wewnętrznej składają się:
 - a) zarządzenia, decyzje, okólniki i inne informacje dyrektora,
 - b) system spotkań, obejmujący:
 - rady pedagogiczne,
 - spotkania z pracownikami grupowe,
 - indywidualne rozmowy z pracownikami,

c) bieżąca współpraca i wymiana informacji pomiędzy pracownikami.

5. Zaleca się, by przebieg spotkań, a w szczególności płynące z nich wnioski lub zadania były dokumentowane. O ile inne uregulowania nie stanowią inaczej, o fakcie sporządzania oraz sposobie dokumentacji spotkania (np. notatki, protokoły itp.) decyduje osoba zarządzająca spotkaniem.

6. Dokument sporządzony po spotkaniu powinien być dostarczony wszystkim jego uczestnikom.

7. W przypadku, gdy elementem wniosków po spotkaniu są zadania wynikające dla jego uczestników zaleca się, by uczestnicy podpisali się pod notatką z tego spotkania, potwierdzając przyjęcie zadania.

Zasada zrozumienia

§6

1. W każdym procesie komunikacji należy dbać o to, by odbiorca informacji właściwie ją zrozumiał.

2. Każdy pracownik, w przypadku, gdy uzyskane przez niego informacje są niezrozumiałe lub niewystarczające do realizacji zadania, jest zobowiązany zgłosić ten fakt nadawcy informacji.

3. Nadawca informacji jest zobowiązany dołożyć wszelkich możliwych starań, by odbiorca w wystarczającym dla właściwej, efektywnej i skutecznej realizacji zadania stopniu zrozumiał przekazywaną mu informację.

Postanowienia końcowe

§7

1. Każdy pracownik jest uprawniony do zgłaszania sugestii dotyczących poprawy komunikacji wewnętrznej w Szkole Podstawowej w Wysokiej.

2. Każdy pracownik jest zobowiązany do zgłaszania dyrektorowi zauważonej słabości systemu komunikacji wewnętrznej w Szkole Podstawowej w Wysokiej.