

НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ОТЕЦ ПАИСИЙ“ – ПЛЕВЕН

УТВЪРЖДАВАМ:

ИВАН ВЪЛКОВ

Директор на Начално училище

„Отец Паисий“ – гр. Плевен

ПРАВИЛА

**ЗА ИЗГРАЖДАНЕ НА ЕФЕКТИВНИ
КОМУНИКАЦИОННИ КАНАЛИ**

В НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ОТЕЦ ПАИСИЙ“ - ПЛЕВЕН

2024 – 2025

Правилата са създадени създаден на основание чл.208 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 74 ал.1, ал4., и ал.5. от Правилника за дейността на училището, чл.36, ал.4, ал.5, ал.6, ал. 7 и чл. 39 от Етичен кодекс на училищната общност

Раздел 1

ЦЕЛ НА НАСТОЯЩИТЕ ПРАВИЛА

Чл. 1. Целта на настоящите правила за изграждане на ефективни комуникационни канали е популяризиране и усъвършенстване на дейността на НУ „Отец Паисий“ - Плевен, повишаване степента на информираност на родителите и обществеността. Чрез нея се активират мотивационните процеси и подхранването на чувството за солидарност и обща принадлежност към училищната общност.

Чл. 2. Комуникацията е система от възможности и средства за връзка между отделните педагогически специалисти на НУ „Отец Паисий“ - Плевен, както и за пренос на информация в рамките на структурата на училището.

Раздел II

ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ

Чл. 3. Настоящите правила съдържат набор от дейности, които целят да постигнат, поддържат или да възвърнат доверието или подкрепата на различни групи-родители, институции, неправителствени организации, синдикати, фирми-доставчици на външни услуги, медии и др.

Чл. 4. Те уреждат организацията на работа по информиране, приемане, регистриране, разпределяне и разглеждане на сигнали, предложения, заявления/искания, запитвания, жалби и похвали на родители, граждани и организации.

Чл.5. Комуникационните канали са средствата, с помощта на които се изпраща едно съобщение до потребителите на образователната услуга и всички заинтересовани лица.

Чл. 6. Те могат да бъдат вербални, невербални и комуникационни технически средства.

Чл.7. Процесът, който се осъществява по комуникационните канали е двустранен процес на взаимодействие и изисква осигуряване на активност и от двете страни.

Чл. 8. (1) В НУ „Отец Паисий“ - Плевен комуникационни връзки се осъществяват при спазване на принципите за:

1. законност;
2. истинност;
3. равенство и взаимно уважение;
4. самостоятелност и безпристрастност;
5. бързина и процесуална икономия;
6. достъпност, публичност и прозрачност;
7. последователност и предвидимост;
8. отговорност и отчетност;
9. ефективност;
10. съпричастност;
11. толерантност;
12. доверие;
13. коректност;

(2) Комуникацията между страните се осъществява на български език.

Раздел III

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ НА ВЪНШНАТА КОМУНИКАЦИЯ

Чл. 9. (1) Външната комуникация в НУ „Отец Паисий“ - Плевен има за цел да изгради и поддържа система за общуване с родители и граждани, адекватна на текущата и бързо променяща се обществена среда.

(2) Основните задачи са:

1. Засилване на контактите между ръководството, педагогическия и непедагогическия персонал в училището, родители и граждани, осъществяване на съвместни дейности.

2. Изграждане на ефективно действащи канали за „обратна връзка“ и получаване на общественото мнение в рамките на училището и изследване на потребностите на родителите и гражданите от информация и комуникация.

3. Преминаване от информиране към комуникация с родителите, чрез въвличане в диалог с педагогическите специалисти по въпросите, засягащи дейността в училището.

4. Въвеждане на нови възможности и средства за комуникация с родители и граждани, като:

- Родителски срещи;
- Анкети;
- Интернет-комуникация;
- Информационни табла и др.

Чл. 10. НУ „Отец Паисий“ - Плевен гарантира вътрешни етични критерии за комуникация, като педагогическите специалисти имат следните задължения към родители, граждани и организации:

1. да се отнасят към всички отзивчиво и любезно, за да очакват същото поведение и от тяхна страна;
2. да разясняват и насърчават горепосочените за използване на различните видове комуникационни канали - посещение на място, поща и електронна поща, електронна страница, фейсбук страница и др.;
3. да се стремят да изграждат доверие у родители, граждани и организации чрез открито общуване и осигуряване на пълна и точна информация в правните рамки и по начин, който да ги удовлетворява в максимална степен;
4. да не разкриват поверителна информация;
5. да проявяват наблюдателност, гъвкавост и адаптивност в различни ситуации;
6. да използват ясен и точен език;
7. да се стремят родители, граждани и организации да получат отговор на всички интересующи ги въпроси;
8. да се стремят към постигане на висок професионализъм в работата си;
9. да съобщават на горепосочените името и длъжността си, при телефонни обаждания - да съобщават названието на училището и да се представят;
10. да спазват Правилника за вътрешен трудов ред и Правилника за дейността на училището.

Раздел IV

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ НА ВЪТРЕШНА КОМУНИКАЦИЯ

Чл. 11. (1) Комуникацията в НУ „Отец Паисий“ - Плевен има за основна задача да улесни обменът на опит, възраждането на интереса и желание за всеобща дейност.

(2) Основните задачи са:

1. Опростяване, улесняване и систематизиране на каналите за информация и комуникация, в хоризонтален и във вертикален план.
2. Засилване на контактите между ръководството, педагогическия и непедagogическия персонал в училището, както и между самите служители, между отделните дейности чрез системата от срещи и съвещания, създаване на работни групи, осъществяване на съвместни дейности и др.
3. Налагане на проактивна информационна политика по отношение на персонала.
4. Преминаване от информиране към комуникация, чрез въвличане в диалог на служителите в училището по въпросите, засягащи дейността им.
5. Ефективно използване на съвременните информационни технологии за обработка и разпространение на информацията.
6. Разработване на вътрешноорганизационна нормативна база, свързана с вътрешната комуникация.
7. Въвеждане на нови възможности и средства за комуникация, като:
 - Срещи и съвещания;
 - Интернет-комуникация;
 - Информационни табла и др.

Чл. 12. (1) НУ „Отец Паисий“ - Плевен предоставя следните канали на комуникация:

- електронна страница на училището;
- електронна система - Електронно училище
- фейсбук страница на училището;
- електронна поща на училището;
- информационни брошури,
- общи информационни табла училището;
- телефонни разговори,
- съобщения на табла за родители по класове,
- открити уроци, тържества и празници пред родители,
- родителски срещи,
- индивидуални консултации и срещи на родителите с учители, медицински специалист и директор,
- кутия за мнения и препоръки,
- анкети и допитвания,
- препоръчани писма,
- приемане на жалби, предложения и похвали,
- изготвяне на административни документи-служебни бележки,
- справки за дължими такси и др.

Раздел V

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА И ПРАВИЛА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ, КАСАЕЩА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.13.(1) НУ „Отец Паисий“ - Плевен предоставя информация на родители по следния начин:

1. При входиране на молба/заявление за приемане на ученик на родителя се предоставя информация, свързана с дейността на училището - разговор с директора или упълномощено със заповед лице, които предоставят на родителя цялата интересуваша го информация. За целта може да се изготви и информационна брошура.

2. Резултатите от класирането на приетите ученици се изнасят на информационно табло на централния вход или публикуват в сайта на училището.

3. При потвърждаване и записване на вече приетото дете, с родителя отново се провежда разговор с директора или упълномощено със заповед лице. Родителят получава брошура съдържаща изискванията на училището, медицинските документи които трябва да подготви, евентуални проблеми свързани с адаптационния период и здравословни проблеми.

4. На родителски срещи, индивидуални консултации и разговори с учителките, родителите и учителите получават необходимата за съвместната им дейност информация.

5. На информационно табло и в сайта на училището се предоставя информация за стратегията за развитие на училището, правилника за дейността на училището, училищни учебни планове, формите на обучение, годишния план за дейността на училището, съобщения от директора, графици касаещи организацията на работа в училището, предстоящи събития и др.

6. На информационни табла във всеки клас се предоставя информация, свързана с дневния режим, дейността и предстоящи събития в конкретната група, както и информация.

7. Всички родители разполагат с информация за адресите на електронното училище, електронната поща, електронната страница и фейсбук страницата на училището, номерата на служебните телефони.

(2) НУ „Отец Паисий“ - Плевен предоставя информация, след поискване на всички институции при спазване на горепосочените принципи.

(3) НУ „Отец Паисий“ - Плевен предоставя информация на синдикатите, съобразно КТД.

Чл.14. Директорът отговаря на запитвания по обявения телефон, по електронен път на обявения електронен адрес, или в разговор на всички въпроси и по всяко време.

Чл.15. (1) НУ „Отец Паисий“ - Плевен предоставя информация на родители чрез Електронно училище по следния начин:

1. В Електронното училище се включват всички важни модули, подпомагащи учебния процес и комуникацията между учители и родители, като:

- Електронен дневник, Електронен бележник;
- Електронна библиотека на училището и класа;
- Информационна стена на класа (обща съобщения), Индивидуални съобщения;
- Галерия на класа, форум на класа и др.;
- Седмична и дневна програма;
- Оценки, отсъствия;
- Домашни работи;
- Електронна библиотеки на училището/класа.

2. Системата е достъпна от всяка точка на света по всяко време на денонощието в интернет. Изцяло web-базирана.

3. Всеки потребител може да я ползва от компютър или друго устройство с активна интернет връзка, без ограничения във времето за ползване.

4. При всяко влизане в системата, по всяко време, всеки потребител може да смени своята парола.

(2) Въведената и публикувана от всеки ПОТРЕБИТЕЛ информация се счита за поверителна (конфиденциална) и не следва да се разпространява извън кръга на ПОТРЕБИТЕЛИТЕ, за които е предназначена при въвеждането.

(3) Достъпът до публикуваната информация се извършва чрез въвеждане и проверка за съответствие на код и парола за достъп до СИСТЕМАТА. Всеки уникален код предоставя възможност за достъп на съответния ПОТРЕБИТЕЛ до публикуваната за и от него/нея информация в зависимост от ролята му/й.

(4) СИСТЕМАТА защитава въведените данни чрез криптиране, както на физическо, така и на логическо ниво и не предоставя достъп на данни на трети лица, независимо от техните роли и позиции.

(5) СИСТЕМАТА не публикува материали, които противоречат на добрите нрави, морала и/или законите на Република България.

(6) СИСТЕМАТА не изисква/налага съхраняване на лични данни.

(7) Не се препоръчва въвеждането на лични данни. Въпреки това, с оглед възможността потребителите да решат да въведат лични данни, Администраторът се ангажира да гарантира неприкосновеността на информацията, съдържаща лични данни, предоставени от потребителите / Администраторът е регистриран по Закона за защита на личните данни/.

(8) Регистрацията в СИСТЕМАТА е доброволна и е в съответствие с чл. 208, ал. 3 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Раздел VI

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА И ПРАВИЛА ПО ПОСТЪПИЛИТЕ В НУ „ОТЕЦ ПАИСИЙ” - ПЛЕВЕН СИГНАЛИ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Чл.15. Жалби, похвали и предложения могат да постъпват устно при директор или учител, по електронната поща или в писмен вид на място в училището, както и в поставените кутии.

Чл.16. Координацията и контролът на дейността се осъществява от Директора на НУ „Отец Паисий” - Плевен. Завеждащ административна служба входира жалбата или предложението и ги предоставя на директора.

Чл.17. При постъпил сигнал/предложение от родители, граждани и организации при директора на НУ „Отец Паисий” - Плевен, в зависимост от степента на сложност и важност на предложението или сигналът се изготвя становище.

Чл.18. Преди изготвяне на становище се търси обяснение за създалата се ситуация от лицата, с които е свързана.

Чл.19. Становището/отговорът на НУ „Отец Паисий” - Плевен се изготвя в писмен вид и се подписва от директора и предоставя на жалбоподателя в 30 дневен срок.

Чл.20. При похвали от родители към учители и служители, директорът ги съобщава на педагогически съвет или общо събрание, като поощрява служителите.

Раздел VII

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА И ПРАВИЛА ПО ПОСТЪПИЛИ ИСКАНИЯ И ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

Чл.21. (1) Завеждащ административна служба /ЗАС/ на НУ „Отец Паисий“ - Плевен приема заявления и искания за извършване на административни услуги, регистрира ги, след това ги предоставя в писмен вид с изходящ номер.

(2) ЗАС предоставя на родители, граждани и организации необходимите административни услуги в писмен вид с изходящ номер от НУ „Отец Паисий“ - Плевен.

Чл.22. ЗАС отговаря на запитвания от общ характер по телефон, по електронен път, или в разговор и предоставя образци на документи.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Настоящите правила са приети на заседание на ПС с Протокол № 10 на 12.09.2024 г. и са утвърдени със Заповед № РД 12-903/12.09.2024г. на директора на училището.