**Podstawowe zasady komunikacji wewnętrznej**

**§1 Wstęp**

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 Tychnowach 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.

**§2 Definicje**

Ilekroć w niniejszych Podstawowych zasadach jest mowa o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Tychnowach.

2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej w Tychnowach.

3. Pracowniku – należy przez to rozumieć dowolnie wybranego pracownika Szkoły Podstawowej w Tychnowach.

**§3 Kanały komunikacji**

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

* 1. komunikację werbalną bezpośrednią,
	2. komunikacje telefoniczną,
	3. pocztę elektroniczną,
	4. inne wprowadzone w jednostce rozwiązania komunikacji elektronicznej,
	5. notatki wewnętrzne (sporządzone tradycyjnie lub elektronicznie),
	6. dokumenty wewnętrzne.

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.

**§5 Podstawowe odpowiedzialności i kompetencje**

1. Każdy pracownik, bez względu na zajmowane stanowisko jest zobowiązany do dbania
o skuteczną i efektywną komunikację w Szkole Podstawowej w Tychnowach.

2. Rolą dyrektora jest:

* 1. komunikowanie wizji i misji Szkoły,
	2. przekazywanie pracownikom informacji o celach i zadaniach oraz planach
	i rozwoju,
	3. informowanie o wynikach i jakości pracy,
	4. budowanie atmosfery współpracy, zaangażowania i wzajemnego zaufania,
	5. określanie zasad dotyczących komunikacji,
	6. upowszechnianie dobrych praktyk,
	7. wspieranie przepływu informacji pomiędzy komórkami,
	8. organizowanie spotkań w zakresie swojego przedmiotu działania.

3. Rolą pracowników jest:

1. dzielenie się informacjami oraz wiedzą z innymi pracownikami,
2. rzetelne raportowanie swojej pracy zgodnie z zasadami ustalonymi z przełożonym lub wynikającymi z obowiązujących w Szkole Podstawowej w Tychnowach uregulowań (wewnętrznych lub zewnętrznych),
3. przekazywanie bezpośredniemu przełożonemu informacji dotyczących możliwych do wprowadzenia usprawnień w pracy danego pracownika lub funkcjonowaniu Szkoły,
4. dążenie do doskonalenia własnej pracy, w tym w szczególności do zwiększania efektywności komunikacji,
5. efektywny i adekwatny dobór środków komunikacji.

**§6 Organizacja komunikacji**

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:

* 1. zarządzenia, decyzje, okólniki i inne informacje dyrektora,
	2. system spotkań, obejmujący:
1. spotkania projektowe,
2. spotkania z pracownikami grupowe,
3. indywidualne rozmowy z pracownikami,

 3) 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.

**§7 Zasada zrozumienia**

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.

**§8 Postanowienia końcowe**

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

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