

SMĚRNICE KOMUNIKACE SE ZÁKONNÝMI ZÁSTUPCI

Tato směrnice upravuje pravidla komunikace mezi Mateřskou školou Ratibořské Hory a zákonnými zástupci dětí s cílem zajistit věcnou, bezpečnou a respektující spolupráci v zájmu dítěte.

1. Zásady komunikace

- a) Komunikace mezi mateřskou školou a zákonnými zástupci probíhá v duchu vzájemné úcty, slušnosti a spolupráce.
- b) Zákonní zástupci jsou povinni respektovat profesní roli zaměstnanců školy a jejich odpovědnost za vzdělávání a bezpečnost dětí.
- c) Zaměstnanci školy poskytují informace pravdivě, přiměřeně a v rozsahu stanoveném právními předpisy.

2. Formy komunikace

- a) Základní formy komunikace jsou:
 - i) osobní rozhovor po předchozí domluvě,
 - ii) telefonická komunikace v provozní době školy,
 - iii) e-mailová komunikace.
- b) Informace o jiných dětech nebo zaměstnancích školy nejsou poskytovány.
- c) Zaměstnanci školy nejsou povinni řešit záležitosti dětí mimo pracovní dobu.

3. Nevhodné a agresivní chování

- a) Za nevhodné chování se považuje zejména:
 - i) zvýšený hlas, urážky, vyhrožování,
 - ii) opakované nátlakové jednání,
 - iii) narušování provozu mateřské školy.
- b) V případě takového chování je zaměstnanec školy oprávněn jednání okamžitě ukončit.
- c) Ředitelka školy může rozhodnout o:
 - i) omezení komunikace na písemnou formu,
 - ii) přítomnosti další osoby při jednání,
 - iii) přizvání zřizovatele, OSPOD nebo Policie ČR.

4. Organizace osobních jednání

- a) Osobní jednání probíhají zpravidla po předchozí dohodě.
- b) Bez předchozí domluvy nelze vyžadovat okamžité řešení záležitostí.
- c) Jednání musí probíhat způsobem, který nenarušuje vzdělávání a bezpečnost dětí.

5. Závěrečná ustanovení

- a) Tato směrnice je závazná pro zákonné zástupce i zaměstnance mateřské školy.
- b) Směrnice doplňuje školní řád mateřské školy.
- c) Směrnice nabývá účinnosti dnem 9. 1. 2026

V Ratibořských Horách dne 9. 1. 2026

Věra Packová

Ředitelka Mateřské školy Ratibořské Hory