



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „РАН БОСИЛЕК“

Град Габрово 5300, ул. “Орлово гнездо” 12, <https://ranbosilek.com>

тел.: 066 / 807 516

e-mail: info-700102@edu.mon.bg

Политика за комуникация в ОУ „Ран Босилек“ – Габрово

Увод

Вътрешните комуникации имат **стратегическа роля за развитието и ефективното управление** на ОУ „Ран Босилек“ – Габрово.

Общуването е не просто обмен на информация, а **основа за доверие, сътрудничество и общностна култура** в училището. То е една от най-важните форми на човешко взаимодействие и определя начина, по който изграждаме отношения, вземаме решения и реализираме общи цели.

В днешния глобален и дигитално свързан свят училището разполага с **множество комуникационни средства** – традиционни и съвременни, устни и писмени, лични и електронни.

За да бъдат те ефективни, е необходимо комуникацията да бъде **целенасочена, планирана и координирана**, така че всяка информация да достига навреме, до точните хора и по подходящ начин.

II. Цел на комуникационната политика

Целта на комуникационната политика на ОУ „Ран Босилек“ – Габрово е да осигури **ефективна, прозрачна и доверена комуникационна среда**, която подпомага постигането на стратегическите цели на училището и укрепва училищната общност.

Комуникационната политика цели:

- изграждане на единна училищна култура на общуване;
- повишаване на ефективността при обмен на информация;
- подкрепа за процесите на вземане на решения и организационно развитие;
- създаване на атмосфера на уважение, партньорство и споделена отговорност.

III. Комуникационната политика е насочена към:

1. Вътрешна комуникация

- Подобряване на взаимодействието между ръководството, педагогическите специалисти, непедагогическия персонал и учениците;
- Осигуряване на **навременен и ясен обмен на информация** относно училищни политики, планове, графици и събития;
- Създаване на условия за **двупосочна комуникация** и споделяне на идеи;
- Поддържане на култура на **взаимно уважение, партньорство и доверие** в екипа;

- Използване на разнообразни канали за комуникация – електронна поща, чат групи, вътрешни събрания и срещи.

2. Комуникация с родители и настойници

- Разширяване на **партньорството между училището и семейството** като основен фактор за успеха на ученика;
- Насърчаване на **активното участие на родителите** в училищния живот и решенията, свързани с развитието на децата;
- Осигуряване на **достъпна, навременна и достоверна информация** за постиженията и поведението на учениците;
- Провеждане на **редовни родителски срещи, консултации, приемни дни и инициативи „Отворени врати“**;
- Укрепване на **комуникацията чрез електронни канали и социални мрежи**, при спазване на етичните норми и защита на личните данни.

3. Комуникация с учениците

- Насърчаване на **открития диалог** между учениците, учителите и ръководството;
- Подкрепа за инициативите на **Училищния парламент** и ученическите клубове;
- Формиране на умения за изразяване на мнение, водене на диалог и отстояване на позиции с уважение;
- Създаване на безопасна и подкрепяща среда, в която **гласът на ученика се чува и уважава**.

4. Външна и институционална комуникация

- Изграждане на **положителен обществен имидж** на училището чрез активна комуникация с медии, институции и партньори;
- Представяне на постиженията и добрите практики на училището в **местната и националната общност**;
- Участие в проекти, форуми и инициативи, които повишават разпознаваемостта и авторитета на училището.

5. Дигитална комуникация

- Развитие на **модерна, безопасна и достъпна дигитална среда** за общуване;
- Използване на електронна поща, уебсайт и социални мрежи за информиране и обратна връзка;
- Повишаване на дигиталната култура и **етичното онлайн поведение** на всички участници;
- Прилагане на политики за **защита на личните данни** и информационна сигурност.

IV. КАНАЛИ НА КОМУНИКАЦИЯ В ОУ „РАН БОСИЛЕК“ – ГАБРОВО

Ефективната комуникация в училището се осъществява чрез **ясно изградена структура на връзки и отговорности**.

Всеки член на училищната общност има своя роля и отговорност в процеса на общуване. Каналите за комуникация в ОУ „Ран Босилек“ са изградени така, че да гарантират **бърз**,

ясен и уважителен обмен на информация, спазвайки принципите на етичност, конфиденциалност и взаимно уважение.

1. Комуникация „Ученик – Учител“

Това е **основният и най-честият канал на взаимодействие** в училищната среда. Учителят е първата и най-близка фигура до ученика, която има възможност да подкрепя, насочва и мотивира.

- Учениците могат да се обръщат към учителя при въпроси, свързани с учебния процес, дисциплината, лични трудности или отношения в класа.
- Учителят е длъжен да изслуша, да съдейства и при необходимост да информира класния ръководител или педагогическия съветник.
- Комуникацията трябва да бъде **уважителна, спокойна и поверителна**.

2. Комуникация „Учител – Класен ръководител“

Класният ръководител има **координираща и посредническа роля** между учениците, учителите и родителите.

- Учителите информират класния ръководител за проблеми, успехи, отсъствия, дисциплинарни ситуации или нужда от подкрепа.
- Класният ръководител осигурява връзката с педагогическия съветник и ръководството, ако ситуацията го налага.
- Тази комуникация е постоянна и осигурява **навременна реакция** при нужда от подкрепа или намеса.

3. Комуникация „Класен ръководител – Педагогически съветник“

Този канал гарантира **психологическата и социална подкрепа** на учениците.

- Класният ръководител се обръща към педагогическия съветник, когато се наблюдават поведенчески затруднения, конфликти или емоционални трудности.
- Педагогическият съветник извършва консултации, наблюдения и при нужда посредничи между ученик, родители и учители.
- Комуникацията се осъществява **дискретно и професионално**, при спазване на етичните норми и конфиденциалността.

4. Комуникация „Педагогически съветник – Директор“

- Педагогическият съветник информира директора за **сериозни случаи, рискови ситуации или прояви на насилие и тормоз**.
- Директорът взема решения за предприемане на административни и организационни мерки, включително уведомяване на външни институции, ако е необходимо.
- Тази връзка гарантира **навременно управление на кризисни и чувствителни ситуации** в училището.

5. Комуникация „Директор – Родители“

Връзката между директора и родителите е **ключова за доверието и авторитета на училището**.

- Директорът осъществява комуникация с родителите чрез официални срещи, приемни дни, писмени съобщения, родителски срещи и електронни канали.
- Родителите имат право на информация за развитието на децата, училищните инициативи и решения, свързани с училищната политика.
- Общуването трябва да бъде **прозрачно, делово и уважително**, в дух на партньорство.

6. Комуникация „Ученик – Родител – Училище“

Този тристранен канал е **основата на училищната подкрепа**.

- Учениците трябва да знаят, че могат да споделят с родителите си и да потърсят съдействие от училището.
- Родителите се насърчават да поддържат активен контакт с класния ръководител, педагогическия съветник и директора.
- Училището гарантира, че всеки сигнал или въпрос ще бъде **чут, разгледан и разрешен професионално и с грижа за детето**.

7. КАНАЛ „ДИРЕКТОР – КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ – ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК – УЧЕНИК“

Този канал осигурява **координирана, етична и ефективна комуникация** между училищното ръководство, педагогическите специалисти и ученика.

Неговата цел е да се гарантира **навременна подкрепа, справедливо отношение и бърза реакция** при възникване на трудности, конфликти, нарушения на правилата или нужда от педагогическа намеса.

Роля на директора

- Директорът има **водеща управленска и координационна функция**.
- Осигурява условия за конструктивна комуникация между всички участници – ученици, учители, родители и съветници.
- Следи за спазването на училищните правила, защитава правата на учениците и гарантира обективно разглеждане на всеки случай.
- Провежда срещи с ученици и родители при сериозни ситуации, свързани с дисциплина, безопасност или личностна подкрепа.
- Подкрепя работата на класните ръководители и педагогическия съветник чрез ясно разпределени отговорности и професионална координация.

Роля на класния ръководител

- Класният ръководител е **посредник между ученика, семейството и училището**.
- Той първи информира директора и педагогическия съветник при възникване на проблем, който надхвърля рамките на учебния процес.
- Поддържа постоянен контакт с ученика, наблюдава поведението му и подпомага комуникацията между всички страни.

- Съдейства при организиране на срещи, разговори и планове за индивидуална подкрепа.

Роля на педагогическия съветник

- Педагогическият съветник има **подкрепяща, консултативна и превантивна функция**.
- Работи заедно с класния ръководител и директора при случаи на конфликт, стрес, емоционални затруднения, агресия или проблеми в общуването.
- Провежда индивидуални разговори с ученика, организира групови дейности и консултации.
- Подготвя препоръки за възстановяване на комуникацията, подобряване на поведението и изграждане на положителна училищна мотивация.
- Участва в комисии и срещи по превенция и подкрепа на личностното развитие.

Роля на ученика

- Учениците се насърчават да бъдат **активни участници в комуникацията**, а не пасивни наблюдатели.
- Те имат право да споделят трудности, конфликти или несправедливости пред класния ръководител, педагогическия съветник или директора.
- Учениците са длъжни да проявяват **уважение, искреност и отговорност** в общуването си с възрастните.
- Активното участие на ученика в диалога помага за намиране на решения, които подпомагат неговото развитие и емоционален комфорт.

VI. Последователност и етика на комуникацията

Комуникацията по този канал се осъществява **в последователен ред**, като се спазват следните стъпки:

1. Учениците споделят първо с класния ръководител или учителя по предмета;
2. При нужда, класният ръководител се обръща към педагогическия съветник;
3. Ако ситуацията изисква административна или управленска намеса – се уведомява директорът;
4. Директорът, при необходимост, кани ученика и родителя за съвместна среща и решение.

На всички етапи се спазват принципите на **конфиденциалност, безпристрастност, професионална етика и уважение към личността на ученика**.

VII. Цел на канала за комуникация

Целта е да осигури:

- своевременно идентифициране на проблеми и нужди;
- координирана и отговорна реакция от страна на училището;
- защита на правата и достойнството на ученика;
- изграждане на доверие между ръководство, екип и ученици;
- превенция на конфликти, стрес и насилие в училищната среда.

В ОУ „Ран Босилек“ този модел на комуникация е **основа на педагогическата подкрепа и училищното управление**. Той гарантира, че всяко дете ще бъде чуто, разбрано и подкрепено с грижа и професионализъм.

1. Канали за комуникация и взаимодействие

В училището се използват различни **форми и средства за комуникация**, включително:

- лични разговори и срещи;
- електронна поща и училищна платформа;
- телефонни обаждания и съобщения;
- социални мрежи и електронни групи;
- училищен сайт, информационни табла и обяви;
- инициативи като „Отворени врати“, родителски форуми, училищен парламент и дискуссионни срещи.

Комуникацията между всички страни в училището е изградена върху **доверие, етика и взаимно уважение**.

Само чрез постоянен диалог и споделена отговорност може да се постигне **хармонична училищна среда**, в която всеки ученик се чувства чуто, подкрепен и ценен.

VIII. Ефективната комуникация в ОУ „Ран Босилек“ – Габрово е основа за силна, обединена и информирана училищна общност.

Чрез нея се изгражда доверие, сътрудничество и мотивация, а училището се утвърждава като **пространство на прозрачност, взаимно уважение и споделена отговорност**.

Вътрешните комуникации имат **стратегическа роля** за развитието и ефективното управление на ОУ „Ран Босилек“ – Габрово.

Общуването е не просто обмен на информация, а **основа за доверие, сътрудничество и общностна култура** в училището. То е една от най-важните форми на човешко взаимодействие и определя начина, по който изграждаме отношения, вземаме решения и реализираме общи цели.

В днешния глобален и дигитално свързан свят училището разполага с разнообразни средства за комуникация – традиционни и съвременни, устни и писмени, лични и електронни.

За да бъдат те ефективни, е необходимо **комуникацията да бъде целенасочена, план** Комуникационната политика на ОУ „Ран Босилек“ – Габрово е насочена към **изграждане, развитие и поддържане на ефективна, прозрачна и доверена комуникационна среда**, която подпомага постигането на стратегическите цели на училището и укрепва училищната общност.

Като **социален процес**, общуването включва не само предаване, но и възприемане на информацията.

Успешната комуникация изисква **взаимно уважение, активно слушане, разбиране и ангажираност** от всички страни.

Именно чрез вътрешната комуникация училището изгражда **култура на сътрудничество, доверие и отговорност**, в която всеки член на екипа е едновременно получател и носител на информация.

IX. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ ОТ ПРИЛАГАНЕТО НА КОМУНИКАЦИОННАТА ПОЛИТИКА

Прилагането на комуникационната политика ще допринесе за изграждането на **единна, ефективна и прозрачна система за вътрешна и външна комуникация**, която подпомага развитието на училището като общност на доверие, професионализъм и сътрудничество.

Очакваните резултати включват:

1. В организационен и управленски аспект:

- Създаване на **ясна и подредена комуникационна структура** между ръководство, учители, ученици и родители;
- Осигуряване на **своевременен и точен обмен на информация** на всички нива в училището;
- Повишаване на **прозрачността и отчетността** в управлението и вземането на решения;
- Утвърждаване на ефективни **канали за обратна връзка и комуникация по вертикала и хоризонтала** (директор – учители – ученици – родители – партньори).

2. В педагогически и професионален аспект:

- Подобряване на **сътрудничеството и взаимодействието** между педагогическите и непдагогическите специалисти;
- Споделяне на **добри практики, иновативни методи и успешни решения** в преподаването и възпитанието;
- Повишаване на **мотивацията и ангажираността на екипа** чрез ясна и открита комуникация;
- Формиране на **култура на взаимно уважение, доверие и колегиална подкрепа**.

3. В комуникацията с родители и общност:

- Изграждане на **устойчиво партньорство** между училище и семейство;
- Повишаване на **информираността и активността на родителите** в училищния живот;
- Развитие на **отворена комуникационна среда**, в която родителите могат да споделят, предлагат и участват в решения;
- Подобряване на **общественото доверие и имиджа** на училището в местната общност.

4. В ученическия живот:

- Насърчаване на **ученическото участие и глас** чрез ефективни комуникационни канали (училищен парламент, анкети, инициативи);
- Развитие на **умения за общуване, аргументация и работа в екип** сред учениците;
- Изграждане на **чувство за принадлежност и сигурност** към училищната общност;
- Подобряване на **емоционалната среда и културата на взаимоотношения** в училище.

5. В дигиталната комуникация:

- Ефективно и безопасно използване на **електронни и онлайн средства за общуване**;
- Повишаване на **дигиталната грамотност и етичната култура** на всички участници в процеса;
- Утвърждаване на **съвременен и достъпен модел за обмен на информация** в училищната среда.

В резултат на прилагането на тази политика, ОУ „Ран Босилек“ ще утвърди **устойчива система за комуникация**, която съчетава **информираност, доверие, откритост и отговорност** – основа за качествено образование и позитивен училищен климат.

Целта ни е всяка информацията да достига навреме, да бъде вярна, разбираема и да подкрепя процесите на вземане на решения, организационно развитие и качествено образование.

Вътрешните комуникации имат стратегическа роля, която подпомага развитието на ОУ „Ран Босилек“. Общуването е неизменна част от съвременните комуникации, една от формите на човешкото поведение, без която не е възможен обмен на информация.

В днешния глобален свят разполагаме с различни средства и форми на комуникация, чрез които информацията може да се предава. За да избере най-подходящите от тях, училището планира своите комуникационни дейности.

Като социално явление процеса на общуване означава не само разпространение, но и възприемане на тази информация.

Общуването се определя от три взаимосвързани аспекта – комуникативен, интерактивен и перцептивен.

Именно комуникативният компонент на общуването е в основата на ефективните съвременни комуникации. Изразява се в непрекъсната обмяна на информация, която захранва и поддържа мрежата от междуличностни взаимоотношения и контакти междуучилищната ни общност.

Х.Форми на вътрешна комуникация

От изключително значение за ефективността на общуването в училищната среда са **двете основни форми на комуникация – формална и неформална**.

И двете имат своето място и значение за изграждането на позитивна организационна култура, сплотен колектив и добър работен климат.

1.Формална комуникация

Формалната комуникация се осъществява **в рамките на установени правила, структури и процедури**, утвърдени от ръководството на училището.

Тя се базира на предварително изготвени документи, планове, разпоредби и служебни инструкции.

Формалната комуникация гарантира:

- яснота и ред при предаване на информацията;
- официалност и документална проследимост;
- отговорност и отчетност на всеки етап от управлението.

Тя се реализира чрез събрания, заповеди, доклади, служебна кореспонденция, електронна поща, протоколи и други официални средства за обмен на информация.

2.Неформална комуникация

Неформалната комуникация обхваща **ежедневното човешко общуване** между членовете на училищната общност – разговори, споделяне на опит, идеи и подкрепа извън официалните рамки.

Тя се гради върху **емоционални връзки, взаимно доверие и вътрешна удовлетвореност** от общуването.

Неформалното общуване:

- насърчава сътрудничеството и чувството за принадлежност;
- подобрява работната атмосфера и сплотеността на екипа;
- допринася за по-добро разбиране между колеги и между различните звена в училището.

Въпреки че не е официално регламентирана, тази форма на комуникация има **важна социална функция** и допълва формалната, като улеснява обмена на информация и изграждането на доверие.

XI. Направления на вътрешната комуникация

Вътрешната комуникация в ОУ „Ран Босилек“ се осъществява във всички посоки и на всички нива:

- между служителите;
- между администрацията;
- между ръководството и служителите;
- между ръководството и администрацията;
- между администрацията и педагогическия персонал;
- между учители, класни ръководители, педагогически съветник и директор.

Тази многостепенна система на взаимодействие осигурява **ясна, подредена и координирана комуникация**, която подпомага ефективното управление и професионалното развитие на училищния екип.

ХІІ. Принципи в ефективното общуване в ОУ „Ран Босилек”:

1. **Пълнота** – посланието и/или съобщението е пълно когато съдържа всички факти, данни и срокове необходими за получателя, за да реагира.
2. **Конкретност** – принцип, който включва изисквания за точно и ясно общуване само по темата или проблема, избягват се общи, нищо незначещи фрази.
3. **Краткост** – краткото изложение на проблема, спестява на комуникиращите страни време и средства. Означава да се каже най-важното ясно и точно, без излишни обяснения.
4. **Яснота** – предаване на посланието по начин по който да бъде разбрано във вида в който е предадено. Отличаване на основните идеи, стегнат и опростен стил, добро структуриране – всичко това гарантира яснота на съобщението.
5. **Коректност** – използване на проверени и коректни данни и факти в изложението до получател, яснота и еднозначност на думите.
6. **Уважение** – това принципно изискване се отнася и за устното, и за писменото общуване.

ОУ „Ран Босилек” е организационна структура, която осигурява протичането на комуникационния процес за определените цели.

Формите на комуникация са срещите на екипите, срещите на комисиите, интервюта и проучвания сред служителите.

Комуникационният процес е цялостен само, ако съществува необходимият баланс.

Ефективните комуникации в организацията изискват изграждане и поддържане на добра организация на „каналите“, по които информацията да достига до служителите.

В организацията комуникацията протича в писмена, вербална и невербална форма.

Традиционен канал за вътрешна комуникация в ОУ „Ран Босилек” са информационни табла – централен вход и учителска стая, вътрешни бюлетини и семинари, интернет, кутии за предложения, телефони, писма до служителите.

Чрез новите технологии навлизат и нови начини за поддържане на комуникацията.

Видеоконферентната връзка например често се използва за връзка между директор и администрация и екипи, намиращи се в различни държави.

Изборът на комуникационни канали зависи от това какви са аспектите на съдържанието на съобщенията.

ХІІІ. Видове комуникация според броя на участниците в комуникацията:

1. **Междупersonностна комуникация** – участие на двама, но има ситуации в които се включват с присъствието си наблюдатели, присъстващи свидетели и др. Определена е като един от идеалните модели за общуване поради яснота на ситуацията и контрола на участниците.

2. **Групова комуникация** – вариант на комуникация на група от хора и един човек. Различията тук се определят от вида на комуникацията, която се определя от различните цели между отделните групи. Този вид комуникация изисква информация за състава, целите и намеренията на групата.

3. **Масова комуникация** – предполага получаване и използване на съобщение от голяма аудитория, различни видове публики с различни интереси, интелект и мотивация.

Успешната комуникация зависи от внимателното планиране на това какво трябва да се знае, кой и защо трябва да знае.

XIV. Канали на комуникация в ОУ „Ран Босилек” – Габрово

Вътрешната комуникация в училището е изградена върху принципите на **яснота, навременност, достъпност и взаимно уважение**.

Всички канали се използват **координирано и целенасочено**, за да се гарантира точен, ясен и отговорен обмен на информация между ръководството, педагогическия и непедагогическия персонал, учениците и родителите.

1. Електронна поща

Електронната поща е официален канал за комуникация между учители, ученици, родители и ръководството.

Използва се за обмен на:

- служебна и организационна информация;
- учебни материали и задания;
- съобщения, покани и уведомления;
- кореспонденция между училището и външни партньори, институции и организации.

Всеки служител и педагогически специалист има служебен имейл, който се използва съгласно правилата за защита на личните данни и информационната сигурност.

2. Уебсайт на училището

Уебсайтът на ОУ „Ран Босилек” е **основна платформа за публична и вътрешна информация**, насочена както към училищната общност, така и към обществото.

На него се публикуват:

- актуални новини, програми и съобщения;
- планове, стратегии и отчети;
- информация за училищни инициативи, конкурси, постижения и събития;
- ресурси за ученици и родители.

Целта е да се осигури **прозрачност, достъпност и доверие** в комуникацията с всички заинтересовани страни.

3. Социални мрежи

Училището поддържа активен профил в социалните мрежи (основно **Facebook**), който служи за:

- споделяне на актуална информация, инициативи и постижения;
- популяризиране на училищни кампании и събития;
- насърчаване на взаимодействие и обратна връзка от родители, ученици и партньори.

Съдържанието в социалните мрежи се модерира от определен екип, за да се гарантира **коректност, професионален тон и защита на личните данни**.

4. Вътрешни чат групи

С цел бърза и ефективна комуникация между членовете на педагогическия екип са създадени няколко официални чат групи, използвани **само за служебни цели**.

Основни групи:

- **Обща група за цялото училище** – обмяна на важна информация, графици, събития и координация.
- **Група за учителите от начален етап** – текущи организационни въпроси, учебни инициативи и педагогическа подкрепа.
- **Група за учителите от прогимназиален етап** – координация на дейности, планове и обмен на ресурси.
- **„Еразъм+” група** – комуникация по международни проекти, мобилности и партньорства.
- **СТЕМ група** – обмен на идеи, материали и организационна информация по проекти и дейности, свързани с иновации в обучението.

Тези групи осигуряват **динамичен и навременен обмен на информация** между членовете на екипа, като се спазват етични стандарти и професионален тон.

5. Обявления и информационни табла

В сградата на училището са обособени **информационни табла и дъски за съобщения**, на които се публикуват:

- важни вътрешни обяви, разписания, заповеди и графици;
- инициативи, конкурси, награди и постижения на учениците;
- кампании за безопасност, здраве и екологично образование.

Физическите обявления служат за **бърза визуална ориентация и достъп до информация** за всички ученици, родители и служители.

6. Facebook групи на паралелките

За по-директна и неформална връзка между класните ръководители, учениците и родителите съществуват **Facebook групи на паралелките**.

Те подпомагат ежедневния обмен на информация, обсъждане на предстоящи дейности, инициативи и съвместни проекти.

Комуникацията в тях се модерира от класния ръководител, като се насърчава **етично, позитивно и отговорно поведение онлайн**.

7. Родителски срещи, приемни дни и инициативи „Отворени врати”

Личният контакт остава **най-ценната форма на комуникация** между училището и семейството.

Редовните родителски срещи, консултации, приемни дни на учителите и инициативата **„Отворени врати“** дават възможност:

- за директен обмен на информация относно напредъка и поведението на учениците;
- за обсъждане на общи проблеми и предложения;
- за изграждане на **партньорски отношения между училището и родителите**.

Така се укрепва сътрудничеството и се създава **общност, обединена от грижата за децата**.

8. Цел и принципи на вътрешната комуникация

Целта на вътрешната комуникация в ОУ „Ран Босилек“ е да се осигури:

- **навременен, точен и координиран обмен на информация;**
- избягване на дублиране или противоречиви съобщения;
- съхраняване на конфиденциалност, където е необходимо;
- изграждане на култура на споделяне, доверие и отговорност.

9. Нашият стремеж е всяка информация да бъде:

- **точна** – проверена и коректна;
- **навременна** – предоставена без забавяне;
- **ясно изразена** – разбираема и структурирана;
- **предадена по подходящ канал** – до точния човек, в точния момент.

Електронните комуникационни канали включват интернет, имейл, социални медийни платформи. Имейлът е бърз и ефективен и осигурява лесна обратна връзка.

Текстът на имейла трябва да бъде кратък, за да може да се прочете спокойно дори и на малкия екран на смартфон от всеки член на училищната общност.

Интернет е начинът за разпространение на информация сред служителите, които имат непрекъснат достъп до актуална служебна информация.

Чрез сайта на училището и останалите цитирани информационни канали и канали за вътрешната комуникация много информация достига до голям брой хора за кратък срок.

Ефективната комуникация в ОУ „Ран Босилек” изгражда силни връзки.

Доверието и лоялността са ключови фактори във всяка комуникационна връзка, която е фокусирана върху изпълнението на поставени задачи, предаване на важна информация и осигуряване на обратна връзка.

В ОУ „Ран Босилек” срещите лице в лице са най-присъстващите вътрешни комуникации в организацията. Най-предпочитани канали за комуникация освен срещите лице в лице са съобщения чрез интернет, уебсайт на училището, Facebook - групи, имейл, телефон, писма и докладни записки на хартиен носител. Всъщност това са канали, които се използват ежедневно.

Комуникационните канали всъщност са гаранцията, че казаното от директора ще бъде възприето така, както е замислено и служителите ще разберат правилно задачата си.

XV.ПРАВИЛА ПРИ ВОДЕНЕ НА ДИСКУСИЯ

Дискусията е форма на културен обмен на идеи, мнения и аргументи, чрез която се развиват **критическото мислене, умението за слушане, аргументиране и уважение към чуждата позиция.**

В училищната общност на ОУ „Ран Босилек“ дискусиите са важна част от комуникацията между ученици, учители и родители. Те подпомагат **демократичната култура на диалог и сътрудничество.**

Основни правила:

1. Уважавай опонента си.

Изслушвай внимателно, не прекъсвай и не използвай обидни думи. Обидата не прави аргумента по-силен – тя показва липса на такива.

2. Подготви се предварително.

Проучи темата, използвай надеждни източници, помисли за примери и контрааргументи. Остани фокусиран върху темата и избягвай отклонения.

3. Аргументирай се логично.

Свързвай твърденията си с доказателства и факти. Използвай примери от реалния живот, от книги, опит или наблюдения, за да направиш позицията си убедителна.

4. Изразявай се ясно и точно.

Използвай завършени мисли, правилен словоред и подредена реч. Целта е да бъдеш разбран правилно от всички участници.

5. Разграничавай факт от мнение.

Фактът е доказуема истина, а аргументът е логическо обяснение. Разликата между тях е ключът към смислена дискусия.

6. Прецени компетентността си.

Ако не си сигурен, че познаваш темата в дълбочина, можеш да изслушаш останалите и да се въздържиш от коментар. Мълчанието понякога е знак на уважение и мъдрост.

7. Спазвай етични норми.

Избягвай нецензурни думи, ирония или лични нападки. Всяка дискусия трябва да протича в дух на толерантност и добро възпитание.

8. Обосновавай позицията си.

Не е достатъчно да кажеш „съгласен съм“ или „не съм съгласен“. Обясни защо. Причината е по-ценна от отговора.

9. Избягвай категоричност без аргументи.

Фрази като „това е така“ или „това не е така“ са безсмислени, ако не са подкрепени с доказателства или логическо разсъждение.

10. Запази добрия тон до края.

Каквото и да е резултатът от дискусията, той не трябва да води до лични конфликти. Уважението между участниците е по-важно от победата в спора.

XVI. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Вземането на решения е естествено продължение на дискусията. То изисква ясни правила, прозрачност и уважение към мнението на всички участници.

Преди започване на обсъждането, **задължително се уточнява начинът, по който ще бъде взето решението.** Това гарантира справедливост и яснота.

Основни начини за вземане на решения:

1. **Чрез консенсус** – всички участници постигат съгласие след обсъждане и компромис. Това е най-демократичният и обединяващ подход.
2. **Чрез гласуване** – използва се, когато няма единодушие. Въпреки че е бърз метод, той не винаги отразява пълния смисъл на диалога и може да създаде усещане за разделение.
3. **Чрез система от критерии** – решението се взема на база предварително определени и обективни показатели (резултати, нужди, приоритети и др.).
4. **Чрез количествено натрупване** – решенията се формират постепенно, чрез събиране на мнения, опит и предложения в дълъг период от време.
5. **Чрез решение на директора** – при специфични казуси или неотложни ситуации, директорът има правото да вземе окончателно решение, като вземе предвид мнението на екипа.

Дискусията и вземането на решения в ОУ „Ран Босилек“ са основани на **диалог, аргументи и взаимно уважение.**

Училището насърчава културата на **споделяне, участие и отговорност**, защото вярваме, че **истинските решения се раждат не от спора, а от слушането и разбирането.**

XVII. ЗНАЧЕНИЕ

Вътрешната комуникация в училище е от съществено значение, защото:

1. **Подобрява работната ефективност и продуктивността на учители, ученици и персонал**, като им помага да разберат ясно какво се изисква от тях и къде трябва да се фокусират.
2. **Подсилва връзката и взаимодействието** между учители, ученици, родители и администрация, като се улеснява споделянето на информация и идеи.
3. **Предотвратява недоразумения и конфликти**, като осигурява модел за открита и прозрачна общност.

4. **Укрепва усещането за принадлежност и сътрудничество** в училищната среда, като се създава усещане за единство и цел.
5. **Помага за успешното изпълнение на обучителните и възпитателните цели**, като се насърчава синхронизираността в дейностите и решенията.

Вътрешната комуникация е ключов елемент за създаване на здрава училищна общност и постигане на общите цели на образователната система.

В ОУ „Ран Босилек“ вярваме, че **комуникацията е сърцето на училищния живот**. Тя не е просто средство за предаване на информация, а **основен инструмент за изграждане на доверие, партньорство и принадлежност**.

Всяко успешно взаимодействие в училищната общност започва с открит диалог, слушане и разбиране.

XVIII. За да насърчим културата на споделяне и сътрудничество, в училището е **обособена специална ЗАЛА ЗА КОМУНИКАЦИЯ** – място, където идеи се раждат, мнения се срещат, решения се вземат заедно.

В тази зала се провеждат:

- заседания на **Училищния парламент**;
- срещи с **родителите и Обществения съвет**;
- вътрешни работни срещи на екипите;
- срещи с **партньори, гости и институции**;
- училищни дискусии, представяния и открити разговори с ученици.

Тази зала е **символ на откритостта и демократичния дух** на нашето училище – пространство, в което всеки глас има значение, а всяко мнение може да бъде чуто.

Тук се гради **взаимно уважение, съгласие и споделена отговорност**, които стоят в основата на позитивната училищна среда.

Ефективната комуникация:

- създава **сигурност и доверие** между участниците в образователния процес;
- подобрява **координацията и организацията на дейностите**;
- подпомага **решаването на конфликти и предотвратява недоразумения**;
- изгражда **култура на прозрачност и взаимопомощ**;
- насърчава **участието и активността на ученици, родители и учители**.

За нас в ОУ „Ран Босилек“ общуването е **осъзнат избор и споделена отговорност**.

То е пътят, по който постигаме общите си цели – **качествено образование, доверие, уважение и обединена училищна общност**.

Както думите могат да изградят мостове, така и добрата комуникация изгражда **мостове между поколения, роли и ценности** – и прави училището не просто институция, а място, където се живее с разбиране и човечност.

XIX. ЦЕЛТА НА КОМУНИКАЦИОННАТА ПОЛИТИКА НА ОУ „РАН БОСИЛЕК“ – ГАБРОВО ЗА 2025/2026 УЧЕБНА ГОДИНА

Целта на комуникационната политика за 2025/2026 г. е да осигури **ефективна, прозрачна и приобщаваща система за вътрешна и външна комуникация**, която подпомага реализацията на мисията и приоритетите на училището.

Политиката има за задача да:

- създава **ясни и надеждни канали за обмен на информация** между ръководство, педагогически специалисти, ученици, родители и партньори;
- гарантира **навременност, точност и достъпност** на информацията;
- насърчава **открит диалог и култура на доверие** в училищната общност;
- подпомага **взаимодействието с местната общност, институции и организации**, за популяризиране на добрите практики и постижения на училището;
- повишава **информираността, съпричастността и ангажираността** на всички участници в образователния процес;
- създава условия за **обратна връзка и активно участие** в училищния живот.

В дългосрочен план, комуникационната политика цели изграждането на **единна училищна култура на общуване**, основана на **уважение, откритост, партньорство и споделена отговорност**, така че всяко съобщение, разговор или среща да допринасят за развитието на училището като **общност на доверие, знание и сътрудничество**.

XX. ОТЧИТАНЕ И ОЦЕНКА НА ПОСТИГНАТОТО ОТ ПОЛИТИКАТА

Ефективността на комуникационната политика се измерва чрез **постоянен мониторинг, анализ и обратна връзка** от всички участници в училищния живот.

Оценката има за цел да установи **до каква степен са постигнати целите и очакваните резултати**, както и да подпомогне бъдещото ѝ развитие.

1. Методи за отчет и оценка

Изпълнението на политиката се проследява чрез различни форми на наблюдение и обратна връзка:

- **Редовен вътрешен отчет** на проведените комуникационни дейности – срещи, инициативи, събрания, консултации и публикации;
- **Анкетни карти и интервюта** сред учители, ученици, родители и служители за удовлетвореност от комуникацията и достъпа до информация;
- **Анализ на участието** в вътрешни форуми, съвещания, родителски срещи и инициативи за сътрудничество;
- **Преглед на документи и кореспонденция** – електронни писма, съобщения, протоколи, отчети;
- **Обратна връзка от педагогическия съветник и класните ръководители** относно комуникацията между ученици, родители и учители;
- **Обсъждане на резултатите** по време на заседания на педагогическия съвет и училищния парламент.

2. Отговорности за отчетността

- **Директорът** координира изпълнението на политиката, събира и обобщава информацията за постигнатите резултати;
- **Педагогическият съвет** извършва ежегоден преглед на комуникационната политика и предлага корекции при необходимост;
- **Класните ръководители** предоставят информация за взаимодействието с учениците и родителите;
- **Педагогическият съветник** отчита резултати от дейностите, свързани с подкрепа, консултиране и превенция на конфликти;
- **Родителският актив и Общественият съвет** участват чрез обратна връзка и предложения за подобряване на комуникацията.

3. Периодичност на отчетите

- **Междинен отчет** – в края на първия учебен срок (януари), за анализ на изпълнението на дейностите и корекции при нужда;
- **Годишен отчет** – до края на месец юни, включващ обобщение на постиженията, трудностите и предложенията за подобрене;
- Резултатите от анализа се представят пред **Педагогическия съвет и Обществения съвет**, като се публикуват кратко обобщение на училищния уебсайт.

4. Критерии за оценка на ефективността

- Степен на **информираност и удовлетвореност** на педагогическия и непедагогическия персонал;
- Ниво на **участие на родители и ученици** в училищни инициативи и консултации;
- Подобряване на **координацията и навременността** в обмена на информация;
- Намаляване на недоразумения, конфликти и оплаквания, свързани с липса на комуникация;
- Разширяване на **позитивния публичен образ** на училището и активното му присъствие в общественния живот.

5. Анализ и усъвършенстване

На базата на отчетите и събраната обратна връзка се изготвя **годишен анализ на комуникационната политика**, който съдържа:

- оценка на постигнатите резултати спрямо целите;
- идентифицирани добри практики и затруднения;
- препоръки за подобрене и бъдещи насоки.

Анализът служи като основа за **актуализиране на политиката за следващата учебна година** и за планиране на нови дейности.

По този начин ОУ „Ран Босилек“ – Габрово гарантира, че комуникационната политика е **жива, развиваща се и ефективна система**, насочена към устойчиво подобряване на общуването, партньорството и училищния климат.