



Info liikumine Pärnu Vabakoolis

Pärnu Vabakoolis väärtustame ausat ja avatud kommunikatsiooni. Töötame selle nimel, et informatsioon liiguks alati kiiresti ja tõhusalt. Nii silmast silma kui e-kirja teel suheldes oleme üksteisega lugupidavad ja viisakad.

Selleks, et info liikumine oleks kõikidel osapooltele selge ja üheselt mõistetav, oleme välja töötanud info liikumise põhimõtted. Palume sellest teadlik olla ja kinni pidada kõikidel Pärnu Vabakooli kogukonna liikmetel – õpilastel, õpetajatel ja lapsevanematel.

1. INFO LIIKUMINE KOOLI JA KODU VAHEL

1.1. Stuudium – ametlik ja esmane suhtluskanal

Pärnu Vabakooli ametlik suhtluskanal kooli ja kodu vahel on Stuudium ja toimib kahesuunaliselt. Iga õpilase vähemalt ühel lapsevanemal on kohustus jälgida lapsevanema enda konto alt iganädalaselt nii oma lapse/laste Stuudiumi hindteid, märkuseid ja kommentaare kui ka lapsevanemale saadetud teateid. Ka puudumistest teatamine peab toimuma üksnes läbi lapsevanema konto.

Stuudiumi kaudu on lapsevanemal/õpilase soovi korral võimalus võtta ühendust ka lapse klassijuhataja või aineõpetajaga. Õpetajatel on kohustus vastata lapsevanema/õpilase kirjale vähemalt 5 tööpäeva jooksul. Sama ootame ka lapsevanematelt/õpilastelt.

NB! Ametliku suhtluskanalina palume mitte kasutada Facebook Messengeri, telefoni jm, kui selleks ei ole õpetajaga vastavasisulist kokkulepet!

1.2 Kodukiri – ametlik infokanal

Iga koolinädala reedel ilmub Pärnu Vabakooli uudiskiri „Kodukiri“, mis jõuab lapsevanemate e-postkastidesse ja Stuudiumisse tööpäeva jooksul. Kodukirja sisuga kursis olemine on samuti vähemalt ühele lapsevanemast kohustuslik, kuna seal on kättesaadav kõige olulisem jooksev info, aga ka üldine info koolis ja kogukonnas toimuvast. Kodukirja lugemine on

kohustuslik ka kooli töötajatele.

Kodukiri saadetakse üksnes Pärnu Vabakooli töötajatele ja lapsevanematele ning selle sisu, sh uudiskirjas olevad pildid ja info, ei kuulu avalikustamisele.

Kodukirjas on eespool tähtsamad teated ja uudised (direktori teated, sündmuste teated jne), seejärel ülevaade toimunud või tulevastest sündmustest (väljasõidud, olümpiaadid, üritused jne), muud teated ja teadmiseks info. Lisaks kajastab Kodukiri statsionaarset ülevaadet töötundide ja stipendiumifondi kohta. Uudiskirja lõpus on iganädalaselt täienev info tulevastest sündmustest koos kuupäevade ja kellaaegadega (rubriik „Tulemas“ ning käesoleva ja järgneva nädala sünnipäevalastest.

Saates vastavasisulise teate aadressil kodukiri@vabakool.ee, on ka lapsevanemal võimalik pakkuda sisu Kodukirja toimetusele (nt lapse osalemine spordivõistlustel või muudel koolivälistel sündmustel, lapse saavutused, mida pere tahaks teistega jagada jne). Seda palume teha hiljemalt jooksva nädala neljapäeval.

1.3 Info liikumine kooli ja kodu vahel mure või ettepanekute korral

Tähelepanu vajavad juhtumid lahendatakse koolisisesele, kaasates selleks nende lahendamiseks vajalikud inimesed. Juhul, kui õpilase pere soovib lahendada mõnda lapse ja/või õppetööga seotud probleemi, küsimust või muret, on esimeseks kontaktisikuks klassijuhataja. Juhul, kui klassil on klassijuhatajaid kaks, on lapsevanemal kohustus informeerida mõlemat klassijuhatajat samaaegselt. Klassijuhataja(te) poole tuleb esmajoones pöörduda ka juhul, kui lahendamist vajav probleem puudutab klassijuhatajat ennast. Soovime, et mis iganes küsimused leiaksid lahenduse läbi inimliku kontakti, avameelse suhtluse ja heatahtliku lähenemise. Vajadusel kaasatakse osapoolte lepitamiseks sotsiaalnõustaja.

Juhul, kui suhtlus klassijuhatajaga ebaõnnestub või jääb tulemuseta, palume pöörduda läbi ametliku suhtluskanali (Stuudium) kooli direktori poole.

Kui probleem puudutab aineõpetajat, kaasatakse vajadusel kolmanda osapoolena probleemi lahendamisse ka aineõpetaja. Sellisel juhul modereerib probleemi lahendamist klassijuhataja. Juhul, kui suhtlus klassijuhataja ja aineõpetajaga ebaõnnestub või jääb tulemuseta, palume pöörduda läbi ametliku suhtluskanali (Stuudium) kooli direktori poole.

Palume suhtlusringi kaasata üksnes kõnealuse probleemi lahendamiseks vajalikud inimesed.

2. VABAKOOLI AVALIKUD KANALID

2.1. Sotsiaalmeediakanalid

Pärnu Vabakoolil kaks toimivat sotsiaalmeediakanalit on **Facebook**

(<https://www.facebook.com/ParnuVabakool>) ja **Instagram**

(<https://www.instagram.com/parnu.vabakool/>), mida haldab kooli turundus- ja

kommunikatsioonispetsialist. Sotsiaalmeediakanalid on avalikud, kuid nendes välditakse õpilaste isikuandmetele viitamist. 90% ulatuses on sotsiaalmeediakanalid sisu poolest kattuvad. Sotsiaalmeediakanalite eesmärgiks on teadlikult kujundada Pärnu Vabakooli kui brändi, jagada oma tegemisi avalikkusega ning seeläbi anda ülevaade kooli olemusest läbi pildilise ja sõnalise visuaali.

NB! Pärnu Vabakooli sotsiaalmeediakanalite jälgimine või postituste meeldivaks märkimine või jagamine ei ole lapsevanematele kohustuslik, ent oleme siiralt rõõmsad ja tänulikud, kui kogukonna liikmed meie tegemisi ka sotsiaalmeedias toetavad.

2.2. Koduleht

Vabakooli koduleht (www.vabakool.ee) on esmane infokanal kooli kohta info leidmiseks (kooli ja töötajate kontaktid, uudised, õppetöö, dokumendid jms). Lisaks kooli puudutavale infole on kodulehel leitav ka info Vabakooli seltsi, huvikooli ja eelkooli kohta.

3. MAJASISENE INFOLIHKUMINE

3.1. Majasisesed infokanalid

- Kooli direktor teavitab kooli olulisematest uudistest, muudatustest ja tegevustest ühel korral nädalas, kolmapäeviti, välja saadetava koondkirjas „Kesknädalakiri“.
- Jooksvast infost (teated koolitusvõimalustest, sündmustest jm) teavitab kooli direktor, huvijuht, aineõpetaja vt e-kirja teel asjassepuutuvaid töötajaid kooli ametliku e-kirja (eesnimi.perekonnanimi@vabakool.ee) kaudu.
- Info koondamiseks asjassepuutuvate inimeste jaoks kasutatakse järgnevaid meililiste: opetaja@vabakool.ee, meie@vabakool.ee, klassijuhataja@vabakool.ee, HEV@vabakool.ee, juhtkond@vabakool.ee, juhatuse@vabakool.ee, noukogu@vabakool.ee.
- Hommikukogunemine. Iga koolipäev algab kell 8.40-8.50 toimuva hommikukogunemisega (hommikulaul), mille käigus teavitatakse jooksvast infost suuliselt sel päeval koolis olevaid töötajaid ja õpilasi.

3.2. Info liikumine töötaja puudumise korral

Kui õpetaja puudub pika etteteatamisega (nt reisi, koolituse vm põhjusel), informeerib töötaja esmajärjekorras kooli direktorit ja õppekorraldusjuhti. Seejärel teavitab kooli direktor sellest teisi töötajaid kolmapäeviti ilmuvas Kesknädalakirjas.

Kui õpetaja puudub lühikese etteteatamisega (nt haigestumise tõttu), informeerib töötaja esmajärjekorras kooli direktorit ja õppekorraldusjuhti. Seejärel teavitab direktor või õppekorraldusjuht asjassepuutuvaid töötajaid eraviisiliselt. Kui töötaja puudumine on oluline teada ka õpilastele ja ülejäänud kooliperele, teavitab kooli direktor neid sellest suuliselt vastava päeva hommikukogunemisel.