



## **OSNOVNA ŠKOLA ODRA**

Zagreb, Đačka 5  
OIB: 13465678686  
tel: 01/ 6261-050

e mail: [ured@os-odra-zg.skole.hr](mailto:ured@os-odra-zg.skole.hr)

KLASA:021-06/21-01/01

URBROJ:251-176-21-5

Zagreb, 30.09.2021.

Temeljem odredbi Statuta Osnovne škole Odra i temeljem odredbi Zakona o pravu na pristup informacijama Osnovna škola Odra na sjednici Učiteljskog vijeća održanoj 30. rujna 2021. donosi

### **PROTOKOL O KOMUNICIRANJU ELEKTRONIČKOM POŠTOM**

Učitelji i djelatnici OŠ Odra te roditelji i staratelji učenika su dužni komunicirati elektroničkom poštom. Obveza učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja je održavati individualne informativne razgovore.

Donošenje ovog Protokola je u svrhu bolje, uspješnije i afirmativnije komunikacije između roditelja i učitelja. Protokol jasno definira pravila pisane komunikacije elektroničkim putem.

Svrha je Protokola bolja komunikacija i definiranje pravila koja će spriječiti nesporazume i zlouporabu komunikacije. Protokol daje mogućnost upozorenja onima koji se ne pridržavaju dogovorenih pravila komunikacije.

Učitelji moraju za elektroničku komunikaciju koristiti svoje službene adrese elektroničke pošte. Komunikacija u kojoj se elektronička pošta šalje s bilo koje adrese koja nije skole.hr adresa, smatra se neslužbenom i ne može se razmatrati. Službene obavijesti poslane na skole.hr adrese smatraju se dostavljenima.

**1.** Opće informacije, hitne i kratke obavijesti su sadržaji primjereni za komunikaciju elektroničkom poštom. Svaki razrednik prilagođuje količinu i vrstu općih informacija koju šalje roditeljima prema ovom Protokolu te ih upoznaje na prvom roditeljskom sastanku.

Djelatnici škole elektroničkom poštom mogu slati samo informacije kao:

- raspored
- termin informacija
- obavijesti o izvanučioničkoj nastavi
- termin roditeljskog sastanka
- obavijesti o školskim priredbama i događajima u razredu i/ili školi
- obavijesti o početku i kraju nastave
- obavijesti o neradnim i/ili nenastavnim danima
- obavijesti o zaraznim bolestima, cijepljenju i sistematskom pregledu.

Roditelji bi trebali elektroničkom poštom slati samo informacije kao:

- obavijest o izostanku učenika s nastave, uz navođenje razloga izostanka
- upit o organizaciji rada
- najavu osobnog dolaska na informacije zbog odgojnog ili obrazovnog problema
- zamolbu za terminom izvanrednih individualnih informacija

**2.** Sadržaji koji nisu primjereni za elektroničku komunikaciju i koje je nužno rješavati osobnim razgovorom su sve informacije o odgojnim i/ili obrazovnim problemima učenika, povjerljive informacije ili bilo koji razgovor o radu učitelja.

Učitelj ne smije elektroničkom poštom slati ili tražiti:

- podatke o bodovima i uspjehu na ispitima
- informacije o drugim učenicima/roditeljima
- informacije o drugim učiteljima

Roditelj ne bi trebao elektroničkom poštom slati ili tražiti:

- informacije o nesuglasicama među roditeljima
- informacije o socijalizacijskim problemima učenika poput vršnjačkog nasilja
- informacije o uspjehu učenika
- osobne osvrte i stavove o neposrednom odgojno-obrazovnom radu (npr. nastavi)
- informacije o incidentnim situacijama
- prigovore i pritužbe zbog nezadovoljstva ocjenama i/ili nekom odlukom učitelja u odgojno-obrazovnom procesu

**3.** Poželjna komunikacija podrazumijeva jezgrovitost, jasnoću, pristojnost i međusobno uvažavanje i poštivanje. Ima oblik i obilježja službene komunikacije (oslovljavanje, pozdrav) te uljudan i afirmativan ton. Ne podrazumijeva pisanje velikim tiskanim slovima koja simboliziraju povišen ton.

**4.** Učitelji, djelatnici škole te roditelji mogu poslati elektroničku poštu u radnom vremenu, a učitelji i djelatnici škole trebaju odgovoriti na istu, ako je potrebno, u svom radnom vremenu, radnim danima od 7 do 16 sati.

**5.** Učitelj, djelatnici škole i roditelji mogu očekivati odgovor na žurne upite u roku od 48 sati isključivo radnim danom. Hitni upiti ili informacije podrazumijevaju one informacije za koje odgovor nema svrhu nakon 48 sati. Za sve ostale obavijesti ili informacije u tjednu odgovor je predviđen do kraja radnog tjedna.

**6.** Ako obavijest zaprimljena elektroničkom poštom sadrži elemente nasilne komunikacije poput prijetnje, omalovažavanja, iznošenja neprovjerenih činjenica i sl. te nije afirmativna, komunikaciju treba prekinuti pozivanjem osobe na individualni informativni razgovor uz pozivanje na odredbe ovoga Protokola. U slučaju nasilne elektroničke i druge komunikacije, nužno je savjetovati se s članicama stručne službe. Poželjno je da dogovorenom razgovoru prisustvuje netko od stručnih suradnika škole.

**7.** Ako se učitelj ili roditelj ne pridržava Protokola o elektroničkoj komunikaciji škole, potrebno ih je opetovano uputiti na isti te na čitanje istoga s obzirom da se radi o službenom dokumentu koji propisuje postupanje.

**8.** Individualni informativni razgovori trebaju imati prednost pred komunikacijom elektroničkom poštom jer je razgovor i živa riječ nezamjenjiv temelj suradničkom odnosu roditelja i djelatnika škole. Savjetodavni rad moguć je samo kroz usmenu komunikaciju.

Tijekom usmenoga razgovora lakše je izbjeći dvosmislenost u izražavanju, što je česta pojava u pisanom neverbalnom komuniciranju koja može biti uzrok nesporazuma i nepotrebnih tenzija.

Protokol je pročitao na 2. sjednici Učiteljskoga vijeća OŠ Odra 30.9. 2021. te je nakon rasprave usvojen.

Ravnatelj:

Vatroslav Gabrić, prof.