



OŠ Dragutina Domjanića, Gajnice 31, 10 090 Zagreb, tel. 01/3454058  
www.os-ddomjanica-zg.skole.hr, [ured@os-ddomjanica-zg.skole.hr](mailto:ured@os-ddomjanica-zg.skole.hr);  
OIB:09149352137 IBAN:HR6423600001101382323

Temeljem odredbi Statuta Osnovne škole Dragutina Domjanića te temeljem odredbi Zakona o pravu na pristup informacijama Učiteljsko vijeće Osnovne škole Dragutina Domjanića donosi

## PROTOKOL O KOMUNICIRANJU ELEKTRONIČKOM POŠTOM

Učitelji i djelatnici OŠ Dragutina Domjanića, te roditelji /staratelji učenika nisu dužni komunicirati elektroničkom poštom. Obveza učitelja, stručnih suradnika i ravnateljice je održavati individualne 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 individualnih razgovora
- 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 (potpisanu ispričnicu dostavit će razredniku prvoga dana nakon povratka učenika na nastavu)

- 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

- obavijesti o lošem odgojno-obrazovnom statusu učenika

- 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

- informacije o domaćoj zadaći i/ili lektiri

- 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.

5. Učitelji, 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. S obzirom da je elektronička pošta namijenjena izmjeni kratkih informacija, jedan odlomak od maksimalno 10 rečenica obavijesti smatra se primjerenom duljinom upita i odgovora.

7. 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.

8. Ako se učitelj ili roditelj ne pridržavaju 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.

9. 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 pročitan na 15. sjednici Učiteljskoga vijeća 14. studenoga 2019. te se smatra usvojenim.

ravnateljica:

Karmen Hlad, mag.prim.educ.

U Zagrebu 14. 11. 2019.

KLASA: 003-05/19-01-12

URBROJ: 251-181-19-01