

OSNOVNA ŠKOLA PETRA PRERADOVIĆA
Zapoljska 32, 10000 Zagreb
Tel: 01/2311 680
e-mail: preradovic@os-ppreradovica-zg.skole.hr



KLASA: 003-05/21-01/04
URBROJ: 251-161-01-21-1

U Zagrebu, 27. rujna 2021.

Temeljem odredbi Statuta Osnovne škole Petra Preradovića i temeljem odredbi Zakona o pravu na pristup informacija Osnovna škola Petra Preradovića je izradila

PROTOKOL KOMUNICIRANJA PUTEM ELEKTRONIČKE POŠTE

Donošenje ovog protokola je u svrhu što bolje, uspješnije i afirmativnije komunikacije između učitelja, stručnih suradnika i roditelja/skrbnika. Protokol omogućuje jasno definiranja pravila pisane komunikacije upotrebom suvremenih tehnologija. Općenito, svrha protokola je bolja komunikacija i pridržavanje dogovorenenih pravila kako bi preduhitrili nesporazume i zlouporabu komunikacije. Protokol daje mogućnost da se upozore oni koji se ne drže dogovorene komunikacije.

I.

Opće informacije, hitne i kratke obavijesti su sadržaji primjereni za komunikaciju putem elektroničke pošte. Svaki razrednik prilagođuje količinu i vrstu općih informacija koju šalje roditeljima prema ovom Protokolu te upoznaje roditelje o istome na prvom roditeljskom sastanku.

Djelatnici škole mogu elektroničkom poštom slati samo informacije poput:

- rasporeda
- termina informacija
- obavijesti o izvanučioničkim nastavama (terenska nastava, izlet, posjet, škola u prirodi)
- terminima roditeljskih sastanaka
- obavijesti o školskim priredbama
- početku i kraju nastave
- nenastavnim i neradnim danima
- obavijesti o zaraznim bolestima, cijepljenjima ili sistematskim pregledima.

Roditelj bi trebao elektroničkom poštom slati samo informacije poput:

- obavijesti o izostanku učenika s nastave uz naveden razlog
- upit (ukoliko ima nejasnoća) vezane uz organizaciju rada škole
- najavu za osobni dolazak na informacije zbog odgojnog ili obrazovnog problema

II.

Sadržaji koji nisu primjereni za komunikaciju putem elektroničke pošte i koje je nužno rješavati osobno razgovorom su sve informacije o odgojnim ili obrazovnim problemima učenika, povjerljive informacije ili bilo kakav razgovor o radu učitelja.

Učitelj ne bi trebao elektroničkom poštom slati ili tražiti:

- podatke o uspjehu na ispitima
- obavijesti o lošem odgojno-obrazovnom stanju učenika
- informacije o drugim učenicima/roditeljima
- informacije o drugim učiteljima i stručnim suradnicima.

Roditelj ne bi trebao elektroničkom poštom slati ili tražiti:

- informacije o nesuglasticama među roditeljima
- informacije o socijalizacijskim problemima učenike poput vršnjačkog sukoba
- informacije o uspjehu učenika, o domaćoj zadaći i lektiri
- osobne osvrte i stavove o neposrednom odgojno-obrazovnom radu (npr. nastavi)
- informacije o incidentnim situacijama
- prigovore i pritužbe nezadovoljstva ocjenom i trenutnom odlukom učitelja u odgojno-obrazovnom procesu nastavnika.

III.

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

IV.

Djelatnik škole te roditelj može poslati elektroničku poštu od 8 do 19 sati radnim danom. Djelatnici škole trebaju odgovoriti na istu, ako je potrebno, u svom radnom vremenu.

V.

Djelatnik škole ili roditelj može očekivati odgovor na hitne 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 ostale obavijesti ili informacije u tjednu može se očekivati odgovor do kraja tog istog radnog tjedna.

VI.

Kako se putem e-maila trebaju prenositi kratke obavijesti, jedan paragraf od maksimalno 10 rečenica je pristojna dužina teksta upita i odgovora.

VII.

Ukoliko e-mail sadrži elemente nasilne komunikacije poput prijetnje, omalovažavanja i sl. te nije afirmativan, komunikaciju e-mailom treba prekinuti na način da se roditelja pozove na individualni informativni razgovor uz upute na odredbe ovog protokola. Nužno je savjetovati se s nekim od stručnih suradnika škole. Poželjno je da na dogovorenom terminu razgovora sudjeluje i netko od stručnih suradnika škole ili ravnatelj.

VIII.

Aplikacija MS Teams nije zamjena za utvrđene puteve komunikacije za dobivanje predmetnih informacija.

Kada se nastava odvija po modelu A (uživo – u školi) MS Teams ne zamjenjuje komunikaciju između učitelja i učenika koja se treba odvijati za vrijeme sata u učionici.

IX.

Ukoliko se roditelj ili učitelj ne pridržavaju Protokola komuniciranja putem elektroničke pošte naše škole, potrebno ih je uputiti da isti još jednom pročitaju s obzirom da se radi o službenom dokumentu te ponuditi termin za individualni informativni razgovor.

X.

Individualni informativni razgovori trebaju imati prednost pred komunikacijom elektroničkom poštom jer su razgovor i živa riječ nezamjenjivi i temelj su partnerskom odnosu roditelja i djelatnika škole. Savjetodavni rad moguć je samo putem usmenog razgovora. Tijekom usmenog razgovora lakše se izbjegavaju dvosmislenosti u izražavanju što je česta pojava u pisanom, neverbalnom komuniciranju te može biti uzrok nesporazuma i nepotrebnih tenzija.

Protokol je usvojen na sjednici Učiteljskog vijeća dana 27. rujna 2021.

Ravnatelj:

Denis Žvorc, mag.theol.