

OSNOVNA ŠKOLA BANA JOSIPA JELAČIĆA
Podgradski odv. 1, 10090 Zagreb
Tel: 01/3491879, Fax: 01/3490664
e-mail: ured@os-bana-jjelacica-zg.skole.hr

KLASA:602-01/21-01/3
URBROJ:251-183-21-01

U Zagrebu, 30.3.2021.



Temeljem odredbi Statuta Osnovne škole bana Josipa Jelačića i temeljem odredbi Zakona o pravu na pristup informacijama Osnovna škola bana Josipa Jelačića donosi

PROTOKOL KOMUNICIRANJA PUTEM ELEKTRONIČKE POŠTE

Donošenje ovog protokola je u svrhu što bolje, uspješnije i afirmativnije komunikacije između učitelja, stručnih suradnika, ravnateljice i roditelja. Protokol omogućuje jasno definiranje pravila pisane komunikacije upotrebom suvremenih tehnologija. Općenito, svrha protokola je bolja komunikacija i pridržavanje dogovorenih pravila kako bi se preduhitрили nesporazumi i zlouporaba 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 izvanučioničkoj nastavi (terenska nastava, izlet, posjet, škola u prirodi)
- termina roditeljskih sastanaka
- obavijesti o školskim priredbama
- obavijesti o početku i kraju nastave
- obavijesti o 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
- upita (ukoliko ima nejasnoća) vezanih uz organizaciju rada škole
- najave za osobni dolazak na informacije zbog odgojnog ili obrazovnog problema
- zamolbu za terminom izvanrednih individualnih informacija

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 nesuglasicama 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 zbog nezadovoljstva ocjenom i trenutnom odlukom učitelja u odgojno-obrazovnom procesu.

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 ravnateljica.

VIII.

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.

IX.

Individualni informativni razgovori trebaju imati prednost pred komunikacijom elektroničkim poštom jer je živa riječ nezamjenjiva i temelj je 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 30.3.2021. godine.

Ravnateljica

Jelena Ivaci, prof.