



Temeljem odredbi Statuta I. OŠ DUGAVE i temeljem odredbi Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 25/13, 85/15) Školski odbor I. OŠ DUGAVE, Školski prilaz 7, Zagreb, na sjednici održanoj dana 29. listopada 2021. godine donosi

PROTOKOL O KOMUNICIRANJU ELEKTRONIČKOM POŠTOM

za vrijeme proglašene epidemije bolesti COVIDA-19

na području Republike Hrvatske ili do opoziva

UVODNI DIO:

Svrha ovog protokola je pospješiti i unaprijediti komunikaciju između svih aktera koji sudjeluju u odgojno obrazovnom procesu I. OŠ DUGAVE.

Protokol uključuje roditelje, učitelje, stručne suradnice, ravnateljicu škole i ostale djelatnike škole.

Protokol jasno definira pravila pisane komunikacije elektroničkim putem.

Učitelji moraju za elektroničku komunikaciju koristiti svoje adrese koje su prijavili kao službene. Komunikacija u kojoj se elektronička pošta šalje s bilo koje adrese od strane učitelja koja nije službena adresa, smatra se neslužbenom i ne može se razmatrati. **Službene adrese učitelja za elektroničku komunikaciju s roditeljima nalaze se na webu škole.**

Službene obavijesti poslane na adrese škole ili učitelja smatraju se dostavljene

Informacije koje se šalju putem elektroničke pošte su sljedeće:

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 s istim

1. Djelatnici škole elektroničkom poštom mogu slati samo informacije kao što su:

- 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
- ostale opće informacije o školi koje se odnose na pojedinog učenika (osiguranje učenika, prehrana učenika, vozni red školskog autobusa i sl.)



2. Roditelji elektroničkom poštom trebali bi slati samo informacije kao što su:

- 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
- zahtjev za ispis s izbornog predmeta
- zahtjev za odobrenjem izostanka

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.

U slučaju potrebe za individualnim razgovorom sa stručnim suradnicama i/ili ravnateljicom škole uzimajući u obzir trenutnu epidemiološku situaciju u Republici Hrvatskoj i gradu Zagrebu odredit će se termin dolaska roditelja u školu ili uspostavljanja virtualnog sastanka spomenutih aktera.

3. 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

4. Zahtjevi roditelja za slanjem ili traženjem informacija putem elektroničke pošte o sljedećem:

- informacije o nesuglasticama 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 **neće biti uvaženi.**

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.



5. **Učitelji, djelatnici škole te roditelji šalju elektroničku poštu u pravilu u radnom vremenu škole** (jutarnja smjena od 7 do 15 sati; popodnevna smjena od 13 do 21 sat), a učitelji i djelatnici škole trebaju odgovoriti na istu u radnom vremenu škole, najkasnije do kraja radnog tjedna. U iznimnim situacijama odnosno na žurne upite poželjno je odgovoriti u roku od 48 sati od dostave upita. Žurni upiti podrazumijevaju informacije za koje odgovor nema svrhu nakon 48 sati. Za vrijeme vikenda (subotom i nedjeljom) i blagdana ne izmjenjuju se elektroničke poruke između roditelja, učitelja, stručnih suradnica i ravnateljice.
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. Ako se učitelj ili roditelj ne pridržavaju Protokola o elektroničkoj komunikaciji škole, potrebno ih je opetovano uputiti na čitanje istoga s obzirom da se radi o službenom dokumentu koji propisuje postupanje.
7. **Individualni informativni razgovori** trebaju imati prednost pred komunikacijom elektroničkom poštom (kada je to moguće) jer je razgovor i živa riječ nezamjenjiv temelj suradničkom odnosu roditelja i djelatnika škole. Savjetodavni rad moguć je samo kroz usmenu komunikaciju bilo telefonom ili putem online sastanaka preko online platformi. 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.
8. **Povratna informacija** roditeljima o odgojno obrazovnom funkcioniranju i uspjehu učenika piše se u e-imenik (bilješke) prema unaprijed dogovorenim kriterijima pojedinog stručnog aktiva.
9. **Tijekom trajanja epidemije** COVID 19 od školske godine 2021./22. informacije za roditelje će se održavati uživo, putem telefona ili putem online platforme (prema preporukama epidemiologa)

KLASA: 003-05/21-01/05

URBROJ:251-170-21-01

Mjesto i datum: 29.10.2021.

Ravnateljica:

Kristina Vidović

Kristina Vidović



Predsjednica Školskog odbora:

Sanja Horvat Sinovčić

Sanja Horvat Sinovčić