

OŠ Jure Filipovića Barban
Barban 150
52207 Barban
KLASA:011-02/26-01/02
URBROJ:2168-3-01/1-26-1
Barban, 27.5.2026.

PROTOKOL KOMUNICIRANJA PUTEM ELEKTRONIČKE POŠTE I OSTALIH MEDIJSKIH SREDSTAVA

Svrha Protokola komuniciranja putem elektroničke pošte i ostalih medijskih sredstava (u daljnjem tekstu: Protokol) je pospješiti i unaprijediti komunikaciju između svih sudionika u odgojno-obrazovnom procesu u Osnovnoj školi Jure Filipovića Barban. Protokol obuhvaća roditelje, učenike, učitelje, stručne suradnike, ravnatelja i ostale djelatnike škole. Protokol jasno definira pravila pisane komunikacije elektroničkim putem.

OPĆE ODREDBE

1. Djelatnici škole moraju za službenu elektroničku komunikaciju koristiti službene adrese koje se nalaze na mrežnim stranicama škole (@skole.hr).
2. Svaki razgovor roditelja i djelatnika škole koji nije roditeljski sastanak, informativni razgovor uživo u prostoru škole ili komunikacija putem službene elektroničke pošte smatra se neslužbenom komunikacijom i ne može se smatrati službenom.
3. Djelatnici škole i učenici komuniciraju uživo. Putem platforme Viber i putem Informativke e-dnevnika učitelji mogu objaviti dodatne obavijesti o nastavnim sadržajima javno u razredni kanal. Razmjena privatnih poruka između djelatnika škole i učenika nije prikladna.

DOPUŠTENE INFORMACIJE PUTEM ELEKTRONIČKE POŠTE

1. Elektroničkom poštom djelatnici škole šalju opće informacije, hitne i kratke obavijesti te sadržaje primjerenih za elektroničku komunikaciju, primjerice:
 - termine informativnih i roditeljskih sastanaka,
 - obavijesti o izvanrednoj nastavi,

- informacije o školskim priredbama,
- obavijesti o sistematskim pregledima i zaraznim bolestima,
- potvrde o pohađanju škole, informacije o plaćanju školske prehrane i programa produženog boravka,
- ostale izvanredne, hitne informacije isključivo po nalogu ravnatelja.

2. Elektroničkom poštom roditelji šalju isključivo informacije poput:

- obavijesti o izostanku učenika s nastave uz naveden razlog,
- upita o organizaciji rada škole ako obavijest nije dostupna na mrežnim stranicama škole,
- najave osobnog dolaska na informativni razgovor,
- zamolbi za razgovor sa stručnim suradnicima,
- zahtjeva za ispis iz izbornog predmeta,
- zahtjeva za odobrenje izostanka unaprijed,
- podataka potrebnih tajništvu i rukovodstvu škole.

INFORMACIJE KOJE NISU PRIMJERENE ZA ELEKTRONIČKU POŠTU

1. Osobni razgovori o odgojnim i/ili obrazovnim problemima učenika rješavaju se isključivo uživo.
2. Povjerljive informacije i/ili razgovori o radu djelatnika škole nisu primjereni za elektroničku poštu.
3. Djelatnici škole ne smiju elektroničkom poštom slati ili tražiti:
 - podatke o bodovima i uspjehu na ispitima,
 - obavijesti o odgojno-obrazovnom stanju učenika,
 - informacije o drugim učenicima/roditeljima,
 - informacije o drugim djelatnicima škole.

4. Roditelji ne smiju elektroničkom poštom slati ili tražiti:

- informacije o nesuglasticama među roditeljima,
- informacije o socijalizacijskim problemima učenika (npr. sukobi),
- detalje o uspjehu učenika, domaćim zadaćama i drugim odgojno-obrazovnim zadacima (za te se informacije koriste službeni kanali i roditeljski sastanci),
- osobne osvrte i stavove o neposrednom odgojno-obrazovnom radu,
- prijave incidentnih situacija i prigovore nezadovoljstva ocjenom ili odlukom učitelja (prigovori se podnose službenim putem i dogovaraju se uživo).

TON I STIL KOMUNIKACIJE

Komunikacija treba biti sažeta, pristojna, uz međusobno uvažavanje i poštovanje. Treba imati obilježja službene komunikacije (oslovljavanje, **pozdrav**) **te uljudan i afirmativan ton. Pisanje velikim tiskanim slovima treba izbjegavati jer simbolizira povišen ton.**

ROKOVI I RADNO VRIJEME

1. Vrijeme predviđeno za odgovor djelatnika škole na elektroničku poštu je radnim danima od 8:00 do 16:00 sati.
2. Roditelj može očekivati odgovor na hitne upite u roku od 48 sati isključivo radnim danima. Hitni upiti su oni za koje odgovor nije prihvatljiv nakon 48 sati.
3. Za ostale obavijesti ili informacije odgovor se može očekivati do kraja istog radnog tjedna.
4. Tijekom vikenda i blagdana ne očekuje se izmjena poruka između roditelja i djelatnika škole, niti među djelatnicima škole.

POSTUPANJE U SLUČAJU NEPRIMJERENE KOMUNIKACIJE

1. Ako elektronička pošta sadrži elemente nasilne komunikacije (omalovažavanje, vrijeđanje, prijetnje i slično) ili nije afirmativna, komunikaciju treba prekinuti i roditelja pozvati na individualni informativni razgovor uz obrazloženje vezano za odredbe ovog Protokola. U tim slučajevima potrebno je savjetovanje sa stručnim

suradnikom škole. Poželjno je da na dogovorenom terminu razgovora sudjeluje i stručni suradnik ili ravnatelj.

POSTUPANJE PRI NEPRIDRŽAVANJU PROTOKOLA

Ako se roditelj ili djelatnik škole ne pridržava ovog Protokola, potrebno ih je upozoriti pisano i/ili usmeno te ponuditi termin za individualni informativni razgovor.

PREDNOST USMENOG RAZGOVORA

Individualni informativni razgovori uživo imaju prednost pred komunikacijom elektroničkom poštom jer je razgovor uživo nezamjenjiv te je temelj partnerskog odnosa roditelja i djelatnika škole. Savjetodavni rad provodi se usmeno.

PROVEDBA I OBJAVA

1. Svaki razrednik na prvom roditeljskom sastanku upoznaje roditelje s ovim Protokolom.
2. Protokol omogućuje poduzimanje mjera protiv onih koji se ne drže dogovorene komunikacije.

ZAVRŠNE ODREDBE

1. Ovaj Protokol je usvojen na sjednici Učiteljskog vijeća dana 27.5.2026. godine, a stupa na snagu početkom školske godine 2026./2027.
2. Protokol je objavljen na oglasnoj ploči škole i mrežnim stranicama škole.

Ravnateljica:

Marina Čalić