

OŠ FRANA GALOVIĆA

Tel: +385 01 6671 733

ŠKOLSKI PRILAZ 7

Faks: +385 01 6670 174

10 010 ZAGREB

E pošta: ured@os-fgalovica-zg.skole.hr

Temeljem odredbi Statuta Osnovne škole Frana Galovića i temeljem odredbi Zakona o pravu na pristup informacijama Osnovna škola Frana Galovića donosi

PROTOKOL O KOMUNICIRANJU ELEKTRONIČKOM POŠTOM

za vrijeme proglašene epidemije bolesti COVIDA-19 na području Republike Hrvatske

Svrha ovog protokola je pospješiti i unaprijediti komunikaciju između svih aktera koji sudjeluju u odgojno obrazovnom procesu Osnovne škole Frana Galovića.

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

Protokol jasno definira pravila pisane komunikacije elektroničkim putem.

Učitelji moraju za elektroničku komunikaciju koristiti svoje službene adrese elektroničke pošte. Komunikacija u kojoj se elektronička pošta šalje s bilo koje adrese od strane učitelja 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 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.)

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

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. 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.

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

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.

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 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, a 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.

5. 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.

6. 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 informacije s razrednikom/razrednicom i/ili predmetnim učiteljem odvijat će se telefonski ili online putem izabrane platforme. U slučaju izmijenjenih preporuka HZJZ-a, Ministarstva obrazovanja i znanosti te Gradskog ureda za obrazovanje moguće su izmjene i dopune ove točke na način da će se održavanje informacija odvijati u prostorijama Osnovne škole Frana Galovića.

Protokol je usvojen na sjednici Učiteljskoga vijeća 2. rujna 2020.

Ravnateljica:

Maja Lisska, prof.