

OŠ BOROVJE
DAVORA ZBILJSKOG 7
10 000 ZAGREB
Tel: 01/ 6331-521
Fax: 6331-530
ured@os-borovje-zg.skole.hr



Na temelju odredaba Statuta Osnovne škole Borovje (KLASA: 602-02/19-16/2, URBROJ: 251-435-19-02-1 od 25. ožujka 2019.) i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta (KLASA: 011-02/24-01/2, URBROJ: 251-435-25-02-3 od 30. kolovoza 2024.),
Školski odbor na 13. sjednici održanoj 4. prosinca 2025. godine donosi:

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 komunikaciju između svih sudionika u odgojno-obrazovnom procesu u OŠ Borovje.

Protokol uključuje roditelje, učenike, učitelje, stručne suradnike, ravnatelja i ostale djelatnike škole.

Protokol jasno definira pravila pisane komunikacije elektroničkim putem.

Djelatnici škole dužni su za elektroničku komunikaciju koristiti svoje službene adrese koje se nalaze na mrežnoj stranici škole ili komunikaciju ostvariti putem platforme Informativka (eDnevnik).

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 razmatrati.

Djelatnici škole i učenici primarno komuniciraju uživo. Pisana komunikacija (poruke, e-mail i sl.) može se koristiti kada je to opravdano i u skladu s pedagoškim potrebama, uz poštivanje profesionalnih granica.

I.

Informacije koje se šalju putem elektroničke pošte su opće informacije, hitne i kratke obavijesti odnosno sadržaji primjereni za komunikaciju elektroničkom poštom.

Djelatnici škole elektroničkom poštom šalju samo informacije poput:

57.

- termina informativnih razgovora i roditeljskih sastanaka
- obavijesti o izvanučioničkoj nastavi
- obavijesti o događanjima u školi (školske priredbe i sl.)
- obavijesti o sistematskim pregledima i zaraznim bolestima
- potvrde o redovnom školovanju, informacije o plaćanju školske prehrane i programa produženog boravka te ostale slične informacije
- ostale izvanredne hitne informacije isključivo po nalogu ravnatelja.

Roditelji elektroničkom poštom šalju samo informacije poput:

- obavijesti o izostanku učenika s nastave uz naveden razlog
- najavu osobnog dolaska na informacije
- zamolbu za razgovor sa stručnim suradnicima
- zahtjev za ispis s izbornog predmeta (najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu)
- zahtjev za odobrenjem izostanka unaprijed

II.

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

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.

Roditelji ne smiju elektroničkom poštom slati ili tražiti:

- informacije o nesuglasicama među roditeljima
- informacije o socijalizacijskim problemima učenika poput vršnjačkog sukoba
- informacije o uspjehu učenika, domaćoj zadaći ili ostalim odgojno-obrazovnim zadacima učenika
- osobne osvrte i stavove o neposrednom odgojno-obrazovnom radu
- informacije o incidentnim situacijama
- prigovore i pritužbe nezadovoljstva ocjenom ili nekom odlukom učitelja u odgojno-obrazovnom procesu.

III.

Poželjna komunikacija podrazumijeva sažetost, pristojnosti međusobno uvažavanje i poštovanje. Ima formu i obilježja službene komunikacije (oslovljavanje, pozdrav) te uljudan i afirmativan ton. Također, ne podrazumijeva pisanje velikim formalnim slovima koja simboliziraju povišen ton.

IV.

Vrijeme predviđeno za odgovor djelatnika škole na elektroničku poštu je pet radnih dana.

Za ostale obavijesti ili informacije u tjednu može se očekivati odgovor do kraja tog istog radnog tjedna. Za vrijeme vikenda i blagdana ne izmjenjuju se poruke između roditelja i djelatnika škole, kao ni djelatnika škole međusobno.

V.

Ako elektronička pošta sadrži elemente nasilne komunikacije poput omalovažavanja, vrijeđanja, prijetnje i slično te nije afirmativna, komunikaciju treba prekinuti na način da se roditelja pozove na individualni informativni razgovor uz obrazloženje vezano uz odredbe ovog Protokola. U tim slučajevima nužno je savjetovati se s nekim od stručnih suradnika škole. Poželjno je da na dogovorenom terminu razgovora sudjeluje i netko od stručnih suradnika škole i/ili ravnatelj.

VI.

Ako se roditelj ili djelatnik škole ne pridržavaju ovog Protokola, potrebno ih je uputiti da isti još jednom pročitaju s obzirom na to da se radi o službenom dokumentu te ponuditi termin za individualni informativni razgovor.

VII.

Individualni informativni razgovori uživo trebaju imati prednost pred komunikacijom elektroničkom poštom jer su razgovor i živa riječ temelj partnerskom odnosu roditelja i djelatnika škole. Savjetodavni rad moguć je samo putem usmenog razgovora.

VIII.

Svaki razrednik na prvom roditeljskom sastanku upoznaje roditelje s ovim Protokolom. Protokol daje mogućnost da se upozore oni koji se ne drže dogovorene komunikacije.

IX.

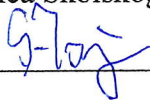
Ovaj Protokol objavljen je na oglasnoj ploči Škole i mrežnim stranicama Škole (datum) te je stupio na snagu danom objave.

KLASA: 011-02/25-01/01
URBROJ: 251-435-25-02- 9

U Zagrebu 4. 12. 2025.

57.

Predsjednica Školskog odbora:



Silvana Forjan

Protokol je objavljen na oglasnoj ploči Osnovne škole Borovje dana 4. prosinca 2025. godine te je stupio na snagu danom objave.

U roku od osam dana od stupanja na snagu Protokol se objavljuje na mrežnim stranicama Osnovne škole Borovje.



Ravnateljica



mr. sc. Branka Štefok Bojadžija