

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA „DOBRIŠA CESARIĆ“, OSIJEK
NERETVANSKA 10, 31000 OSIJEK

KLASA: 011-03/26-02/03

URBROJ: 2158-122-01-26-1

Osijek, 27. svibnja 2026. godine

Na temelju odredbi Statuta Osnovne škole „Dobriša Cesarić“, Osijek i odredbi Zakona o pravu na pristup informacijama (Narodne novine broj 25/13., 85/15. i 69/22.) ravnatelj Osnovne škole „Dobriša Cesarić“, Osijek donosi

PROTOKOL KOMUNICIRANJA

PUTEM ELEKTRONIČKE POŠTE I OSTALIH MEDIJSKIH SREDSTAVA

UVODNI DIO

Svrha Protokola komuniciranja putem elektroničke pošte i ostalih medijskih sredstava (u daljnjem tekstu: Protokol) je unaprijediti komunikaciju između svih sudionika u odgojno-obrazovnom procesu u Osnovnoj školi „Dobriša Cesarić“, Osijek.

Protokol uključuje roditelje, učenike, učitelje, stručne suradnike, ravnatelja i ostale djelatnike Škole. Protokol jasno definira pravila pisane komunikacije elektroničkom poštom i putem informativke u sustavu e – Dnevnika.

Djelatnici Škole dužni su za pisanu komunikaciju koristiti svoje elektroničke adrese koje su ustupili roditeljima.

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. Viber grupe i druge platforme za dopisivanje mogu služiti za organizacijsku i informativnu razmjenu poruka vezanih uz nastavni proces, izvanučioničku nastavu, ekskurzije, terensku nastavu, Erasmus+ mobilnosti i slične aktivnosti, ali se ne smatraju službenim komunikacijskim kanalima Škole. Sadržaji takve komunikacije ne mogu se koristiti kao službeni dokaz u postupanjima Škole.

Djelatnici Škole i učenici primarno komuniciraju uživo te putem službenih školskih platformi. Putem platforme MS Teams i informativke u sustavu e – Dnevnika učitelji mogu slati obavijesti o nastavnim sadržajima, zadacima i školskim aktivnostima. Izmjena privatnih poruka između djelatnika Škole i učenika dopuštena je isključivo u svrhu nastave, pojašnjenja zadataka, dostave materijala, organizacije školskih aktivnosti, ekskurzija i Erasmus+ mobilnosti. Privatna komunikacija koja nije povezana s odgojno-obrazovnim procesom nije primjerena.

I.

Informacije koje se šalju putem elektroničke pošte i drugih službenih komunikacijskih kanala odnose se na opće informacije, kratke obavijesti, organizacijske sadržaje i druge informacije primjerene pisanoj komunikaciji.

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.

III.

Poželjna komunikacija podrazumijeva sažetost, pristojnost i međusobno uvažavanje. Komunikacija treba imati obilježja službene komunikacije (primjereno obraćanje i pozdravljanje) te uljudan i afirmativan ton. Nije primjereno pisanje velikim tiskanim slovima koja mogu ostavljati dojam povišenog tona komunikacije.

IV.

Djelatnici Škole nastoje odgovoriti na upite roditelja u najkraćem mogućem roku tijekom radnog vremena. Djelatnici Škole nisu obvezni odgovarati na poruke izvan svog radnog vremena, osim u hitnim slučajevima.

V.

Hitnim slučajevima smatraju se situacije koje neposredno utječu na sigurnost, zdravlje ili dobrobit učenika te zahtijevaju žurnu reakciju i komunikaciju telefonskim putem ili neposredno u Školi.

VI.

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 ovoga 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.

VII.

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

VIII.

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

IX.

Svaki razrednik na prvom roditeljskom sastanku upoznaje roditelje s ovim Protokolom. Protokol daje mogućnost upozorenja onima koji se ne pridržavaju dogovorene komunikacije.

X.

Sudionici komunikacije dužni su voditi računa o zaštiti osobnih podataka učenika, roditelja i djelatnika Škole te ne prosljeđivati sadržaje komunikacije neovlaštenim osobama.

XI.

Ovaj Protokol je usvojen na sjednici Učiteljskog vijeća dana 27. svibnja 2026. godine.

XII.

Ovaj Protokol objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole dana 1. lipnja 2026. godine i stupa na snagu prvoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Ravnatelj:

Marin Božić, mag.cin.

