

Temeljem odredaba Statuta Osnovne škole Hrvatski Leskovac i temeljem odredaba Zakona o pravu na pristup informacijama ravnatelj Osnovne škole Hrvatski Leskovac nakon prethodne suglasnosti Školskog odbora dana 6.2.2026. godine donosi sljedeći:

PRAVILNIK
O
KOMUNICIRANJU ELEKTRONIČKOM POŠTOM

Čl. 1.

Svrha ovog Pravilnika je pospješiti i unaprijediti komunikaciju između svih sudionika u odgojno obrazovnom procesu Osnovne škole Hrvatski Leskovac te između djelatnika Osnovne škole Hrvatski Leskovac.

Čl. 2.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se pravila pisane komunikacije elektroničkim putem.

Učitelji i stručni suradnici moraju za elektroničku komunikaciju koristiti svoje službene adrese elektroničke pošte.

Komunikacija u kojoj se elektronička pošta šalje s bilo koje adrese od strane učitelja i stručnih suradnika koja nije skole.hr adresa, smatra se neslužbenom i ne može se razmatrati.

Službene obavijesti poslane na službene adrese @skole.hr smatraju se dostavljenima.

Čl. 3.

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 Pravilniku te ih upoznaje na roditeljskom sastanku.

Učitelji elektroničkom poštom u komunikaciji s vanjskim sudionicima, koji nisu djelatnici Škole, mogu slati samo informacije kao što su:

- raspored
- termin informacija
- obavijesti o izvan-učioničkoj 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 i sl.)

Roditelji bi elektroničkom poštom trebali 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 (do 30. lipnja)
- zahtjev za odobrenjem izostanka i slično

Čl . 4.

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 odredit će se termin dolaska roditelja u školu.

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
 - Zahtjeve roditelja za slanjem ili traženjem informacija putem elektroničke pošte o sljedećem:
- informacije o nesuglasicama 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

Čl. 5.

Poželjna komunikacija podrazumijeva jezgrovitost, jasnoću, pristojnost i međusobno uvažavanje i poštovanje te ima oblik i obilježja službene komunikacije (oslovljavanje, pozdrav) kao i uljudan te afirmativan ton. Isto tako ne podrazumijeva pisanje velikim tiskanim slovima koja simboliziraju povišen ton.

Čl. 6.

Učitelji, djelatnici škole te roditelji šalju elektroničku poštu u pravilu u radnom (nastavnom) vremenu Škole (od 7 do 17 sati), a učitelji i djelatnici škole trebaju odgovoriti na istu u radnom vremenu Škole, a najkasnije tri dana od primitka poruke.

U iznimnim situacijama odnosno na žurne upite poželjno je odgovoriti u roku od 24 sati od dostave upita. Žurni upiti podrazumijevaju informacije za koje odgovor nema svrhu nakon 24 sata.

Za vrijeme vikenda (subotom i nedjeljom) i blagdana nije preporučljivo da vanjske osobe šalju elektroničke poruke učiteljima i stručnim suradnicima.

Čl. 7.

Ukoliko 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 Pravilnika. U slučaju nasilne elektroničke i druge komunikacije, nužno je savjetovati se s voditeljima aktiva ili stručnom službom.

Čl. 8.

Individualni informativni razgovori trebaju imati prednost pred komunikacijom elektroničkom poštom (kada je to moguće) jer je razgovor i živa riječ nezamjenjiv temelj suradničkom odnosu kako roditelja tako i djelatnika škole.

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.

Savjetodavni rad moguć je samo kroz usmenu komunikaciju bilo telefonom ili putem online sastanaka preko online platformi.

Čl. 9.

Povratna informacija roditeljima o odgojno obrazovnom funkcioniranju i uspjehu učenika piše se u e-imenik (bilješke) prema unaprijed dogovorenim kriterijima pojedinog stručnog aktiva.

Čl. 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave na oglasnoj ploči Škole, kada će bit objavljen i na mrežnim stranicama Škole.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Protokol o elektroničkoj komunikaciji, koji je usvojilo Učiteljsko vijeće dana 31.8.2022. godine.

Predsjednica Školskog odbora

Kristina Puklin

KLASA: 007-04/26-02/03

URBROJ: 251-724/01-26-3

