

Na temelju čl.29, st.3. Statuta Osnovne škole Mate Lovraka, Školski odbor Osnovne škole Mate Lovraka na svojoj 7. sjednici održanoj 3. listopada 2025. godine donio je

PROTOKOL SURADNJE I KOMUNIKACIJE S RODITELJIMA

Svrha donošenja ovog Protokola je da se postigne što bolja i uspješnija komunikacija između roditelja i zaposlenika Škole. Protokol omogućuje jasno definirana pravila suradnje i komunikacije između navedenih stranaka kako bi se preduhitрили nespo razumi i zlouporaba komunikacije.

I. RODITELJSKI SASTANCI I INFORMACIJE

Članak 1.

- 1) Roditeljski sastanci svakog razrednog odjela moraju se organizirati minimalno tri puta u svakoj nastavnoj godini. Provede ih razredni učitelji i to prema različitim modelima: informativni sastanci, dogovori o organizaciji važnih zbivanja, komunikacijski roditeljski sastanci posvećeni aktualnim temama pojedinog razrednog odjela.
- 2) Prema potrebi, na roditeljskim sastancima mogu sudjelovati i članovi stručne službe te vanjski suradnici.
- 3) Redovitim dolaskom na roditeljske sastanke te aktivnim sudjelovanjem, roditelji pokazuju svoj interes za razvoj djeteta i uvažavanje partnerskog odnosa sa Školom s ciljem kvalitetnog odgoja i obrazovanja djeteta.
- 4) Roditeljske sastanke je potrebno evidentirati u e - dnevnik.

Članak 2.

- 1) Informacije za roditelje koje pružaju učitelji Škole obavljaju se u terminima koji su objavljeni na mrežnim stranicama Škole. U iznimnim situacijama, informacije se mogu dogovoriti i u drugom terminu. Na informacijama se roditelje upozna je o funkcioniranju djeteta, njegovim ocjenama te savjetuje kako mu pomoći u prevladavanu eventualnih poteškoća u radu.
- 2) Po potrebi informacijama osim roditelja i razrednog učitelja / učitelja može prisustvovati i član stručnog tima Škole ili ravnatelj.
- 3) Informacije s predmetnim učiteljem se mogu dogovoriti preko razrednog učitelja ili direktno s predmetnim učiteljem putem elektroničke pošte. U slučaju direktnog javljanja predmetnom učitelju, roditelj mora obavijestiti razrednog učitelja o navedenom.
- 4) Elektronička pošta se mora slati na službenu elektroničku adresu učitelja na domeni @skole.hr. Na elektroničku poštu će se odgovarati isključivo ako dolazi s elektroničke pošte evidentirane u e – dnevniku škole.

STRUČNA SLUŽBA I RAVNATELJ

Članak 3.

- 1) Roditeljima je svakodnevno na raspolaganju mogućnost individualnih razgovora sa članovima stručnog tima prema dogovoru. Ako je riječ o problematičnoj situaciji, uz članove stručnog tima mogu biti prisutni i razredni učitelji.
- 2) Ravnatelj prima roditelje svakodnevno prema dogovoru ili ukazanoj potrebi, osobito kad je u pitanju hitnost ili posebno stanje roditelja, kada je najbolje odmah reagirati i pokušati dati najbolje rješenje.

NAČINI KOMUNIKACIJE I PRENOŠENJA OBAVIJESTI RODITELJIMA

Članak 4.

- 1) Obveza učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja je održavati individualne informativne razgovore. Opće informacije, hitne i kratke obavijesti su sadržaji primjereni za komunikaciju putem elektroničke pošte. Svaki razredni učitelj prilagođava količinu i vrstu općih informacija koju šalje roditeljima.

Članak 5.

- 1) U komunikaciji s roditeljima ne iznose se osobni podaci i informacije o drugoj djeci, roditeljima ili drugim zaposlenicima Škole.
- 2) Pred djetetom se ne razgovara o samom djetetu ili njegovim roditeljima i obitelji.
- 3) U interakcijama s roditeljima pokazujemo poštovanje bez obzira na spol, rasu, etničko podrijetlo, kulturu, materinji jezik, vjeroispovijest, strukturu obitelji, socijalni i ekonomski status ili razvojne teškoće.
- 4) Obavijesti za roditelje potrebno je prenijeti svim roditeljima na koje se informacija odnosi.

Članak 6.

- 1) Individualni informativni razgovor treba imati prednost pred komunikacijom elektroničkom poštom jer je razgovor temelj partnerskom odnosu roditelja i zaposlenika Škole. Savjetodavni rad moguć je samo putem usmenog razgovora. Tijekom usmenog razgovora se lakše izbjegavaju dvosmislenosti u izražavanju što je česta pojava u pisanom komuniciranju te može biti uzrok nesporazuma i nepotrebnih tenzija.

ELEKTRONIČKA KOMUNIKACIJA

Članak 7.

- 1) Komunikacija između roditelja i zaposlenika Škole podrazumijeva međusobno uvažavanje i poštovanje te bi trebala imati formu i obilježja službene komunikacije (predmet poruke, oslovljavanje, pozdrav). Poželjni su afirmativan i uljudan ton.
- 2) Ne podrazumijeva pisanje velikim slovima koja simboliziraju povišeni ton.
- 3) Roditelji zaposlenicima Škole trebaju upućivati elektroničku poštu samo na službene elektroničke adrese na domeni @skole.hr. Zaposlenici Škole će komunicirati s roditeljima samo putem službene adrese elektroničke pošte.
- 4) Djelatnici Škole mogu elektroničkom poštom slati samo informacije poput: rasporeda, termina informacija, obavijesti o izvan učioničkoj nastavi, terminima roditeljskih sastanaka, obavijesti o školskom priredbama, kraju i početku nastave, neradnim i nenastavnim danima, obavijesti o zaraznim bolestima, cijepljenima ili sistematskim pregledima.
- 5) Učitelj neće elektroničkom poštom slati: podatke o bodovima i uspjehu na ispitima, obavijesti o lošem odgojno – obrazovnom stanju učenika, informacije o drugim učenicima i roditeljima, informacije o drugim zaposlenicima Škole.
- 6) Sadržaji koji nisu primjereni za komunikaciju putem elektroničke pošte i koje je nužno rješavati osobno razgovorom su sve informacije o odgojnim ili obrazovnim problemima učenika, povjerljive informacije ili bilo kakav razgovor o radu učitelja.
- 7) Roditelj bi trebao elektroničkom poštom slati samo informacije poput: obavijesti o izostanku učenika s nastave uz naveden razlog, upit (ako ima nejasnoća) vezanih uz organizaciju rada Škole, najavu za osobni dolazak na informacije zbog odgojnog ili obrazovnog problema.
- 8) Ako elektronička pošta sadrži elemente nasilne komunikacije kao što su prijetnje, omalovažavanja ili slično te nije afirmativan, komunikaciju elektroničkom poštom treba prekinuti na način da se roditelje pozove na individualni informativni razgovor. Potrebno je savjetovati se sa nekim od članova stručne službe Škole te je poželjno da na informativnom sastanku sudjeluje i netko od članova stručne službe, a po potrebi i ravnatelj. O istom će se obavijestiti policija kako bi mogli postupati.
- 9) Učitelj i djelatnik Škole te roditelj može poslati elektroničku poštu od 8 do 17 sati. Vrijeme predviđeno za odgovor na elektroničku poštu broji se isključivo u tom vremenskom periodu.
- 10) Učitelj i djelatnik Škole ili roditelj može očekivati odgovor na hitne upite u roku od 48 sati isključivo radnim danom. Hitni upiti ili informacije podrazumijevaju one informacije za koje odgovor nema svrhu nakon 48 sati. Za ostale obavijesti ili informacije u tjednu može se očekivati odgovor u roku od 7 radnih dana od dana slanja elektroničke pošte.

ULAZAK RODITELJA I DRUGIH VANJSKIH POSJETITELJA U ŠKOLSKU USTANOVU

- 1) Roditelji mogu ulaziti u školsku ustanovu samo u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu ili na poziv od strane školske ustanove, o čemu se obavještava operativni djelatnik na ulazu u školsku ustanovu.

- 2) Roditelji koji dolaze na informativne razgovore s razrednicima obvezni su poštovati raspored koji objavljuje školska ustanova. Radnik školske ustanove dužan je preuzeti stranku na ulazu te nakon sastanka ispratiti stranku iz školske ustanove.
- 3) Operativni djelatnik školske ustanove obavezan je provjeriti identitet osobe koja ulazi u školsku ustanovu uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom osobe. Osobi koja to odbije neće se dopustiti ulazak u školsku ustanovu.
- 4) Ulazak svih osoba u školsku ustanovu se evidentira u za to predviđenom dokumentu.
- 5) U slučaju održavanja roditeljskog sastanka, razrednik prisutne roditelje dočekuje na ulazu školske ustanove i vodi do učionice, a nakon završetka roditeljskog sastanka razrednik prati roditelje do izlaza.
- 6) Svi posjetitelji koji nisu radnici ili učenici školske ustanove moraju biti evidentirani i u pratnji radnika školske ustanove upućeni na dogovoreno mjesto i ispraćeni iz školske ustanove.

TEŠKOĆE U KOMUNIKACIJI S RODITELJIMA

Članak 8.

- 1) Teškoće u komunikaciji s roditeljima treba riješiti tako da se smiri trenutna situacija, obavijesti ravnatelj i stručna služba Škole i dogovori strategija ovisno o situaciji. Ukoliko je potrebno, treba se dogovoriti razgovor roditelja i učitelja te stručnog tima.
- 2) Razgovor se obavlja nakon neposrednog rada.
- 3) Održani razgovor se evidentira u e – dnevnik.

Članak 9.

- 1) Svaki neprimjereni oblik komunikacije će biti prijavljen policiji i Hrvatskom zavodu za socijalni rad.

Članak 10.

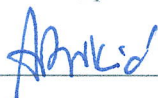
- 1) Ako se roditelj ili zaposlenik Škole ne pridržava odredbi ovog Protokola, potrebno ih je uputiti da isti još jednom pročitaju te ponuditi termin za individualni informativni razgovor.

KLASA: 012-03/25-02/05

URBROJ: 251-138/09-25-1

Predsjednica Školskog odbora

Ana Brkić, prof. mentor



Ravnateljica

Zdravka Krndelj, prof.mentor

