

Na temelju članka 48. Statuta Dječjeg vrtića „Sunce“, ravnateljica Dječjeg vrtića „Sunce“ Gordana Šencaj donosi

PROTOKOL KOMUNICIRANJA PUTEM ELEKTRONIČKE POŠTE ILI DRUGIH OBLIKA ELEKTRONIČKE KOMUNIKACIJE

Djelatnici Dječjeg vrtića „Sunce“ (dalje u tekstu: Vrtić) kao i roditelji djece korisnika usluga Vrtića mogu komunicirati upotrebom elektroničke pošte. Obveza je stručnih suradnika, odgojitelja, računovodstvenih djelatnika i ravnatelja obavještavati roditelje o svim informacijama vezanim uz njihovo dijete putem elektroničke pošte i/ili drugih sredstava elektroničke pisane komunikacije.

Donošenje ovog protokola služi u svrhu što bolje, uspješnije i afirmativnije komunikacije između zaposlenika i roditelja. Protokol omogućuje jasno definirana pravila pisane komunikacije upotrebom novih tehnologija između ravnatelja, stručnih suradnika, zdravstvenog voditelja, odgojitelja i ostalih zaposlenika vrtića (dalje u tekstu: zaposlenika vrtića) s roditeljima. Općenito, svrha protokola je kvalitetnija komunikacija i pridržavanje dogovorenih pravila kako bi se preduhitriili nesporazumi i zlouporaba komunikacije te je u svrhu evidentiranja istog potrebno komunikaciju pohraniti elektronički u sustavu ili ispisati i arhivirati radi dokazivanja tijeka komunikacije. Protokol daje mogućnost upozoravanja onih koji se ne pridržavaju dogovorenih pravila komunikacije.

I.

Opće informacije, hitne i kratke obavijesti te informacije o zaduženjima su sadržaji primjereni za komunikaciju putem elektroničke pošte.

II.

Djelatnici vrtića putem e-maila ili drugih sredstava pisane elektroničke komunikacije (Whatsapp i sl. grupe) mogu slati samo obavijesti o :

1. terminima informacija
2. terminima roditeljskih sastanaka
3. obavijesti o vrtićkim događanjima
4. obavijest o zaraznim bolestima
5. informacije o stanju uplata i zaduženja
6. ostale važne obavijesti po odluci ravnatelja

III.

Roditelj bi trebao elektroničkom poštom ili drugim oblikom pisane elektroničke pisane komunikacije slati samo informacije poput:

1. obavijesti o izostanku djeteta uz navedeni razlog
2. upit vezano uz uplate, ispis, zaduženja te ostale računovodstvene upite
3. najavu za osobni dolazak.

Roditelj koji je suglasan primati obavijesti iz točke II. putem elektroničke pošte potpisuje privolu koja je sastavni dio ovog protokola.

IV.

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

V.

Ravnatelj, stručni suradnici, zdravstveni voditelj, odgojitelji i ostali djelatnici vrtića, te roditelji mogu poslati elektroničku poštu od 0:00 do 24:00 sati, na ostale grupe za elektroničku komunikaciju u vrijeme radnog vremena vrtića, a vrijeme predviđeno za odgovor je isključivo između 8:00 i 16:00 sati te do kraja radnog vremena vrtića.

VI.

Ravnatelj, stručni suradnici, zdravstveni voditelj, odgojitelj ili roditelj mogu 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 do kraja tog istog radnog tjedna.

VII.

Ukoliko e-mail ili ostali oblici elektroničke pisane komunikacije sadrže elemente nasilne komunikacije poput prijetnje, omalovažavanja i sl. te ton nije afirmativan, takvu pisanu komunikaciju treba prekinuti na način da se roditelja pozove na individualni informativni razgovor uz obrazloženje vezano na odredbe ovog protokola. Nužno je savjetovati se s nekim od stručnih suradnika vrtića. Poželjno je da na dogovorenom terminu razgovora sudjeluje netko od stručnih suradnika vrtića ili ravnateljica.

VIII.

Ukoliko se roditelj ili djelatnici vrtića ne pridržavaju ovog protokola vrtića, potrebno ih je uputiti da isti još jednom pročitaju s obzirom da se radi o službenom dokumentu te ponuditi termin za individualni informativni razgovor.

IX.

Individualni informativni razgovori trebaju imati prednost pred komunikacijom elektroničkim putem jer su razgovor i „živa“ riječ nezamjenjivi i predstavljaju temelj partnerskog odnosa roditelja i zaposlenika vrtića. Savjetodavni rad moguć je samo putem usmenog razgovora. Tijekom usmenog razgovora lakše se izbjegavaju dvosmislenosti u izražavanju što je česta pojava u pisanom, neverbalnom komuniciranju te može biti uzrok nesporazuma i nepotrebnih tenzija.

X.

Obrazac privole/suglasnosti sastavni je dio ovog protokola.

ZAVRŠNE ODREDBE

XI.

(1) Procedura se objavljuje 23.12.2020. na Oglasnoj ploči Dječjeg vrtića „Sunce“ i na web stranici.

(2) Ovaj Protokol stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 601-01/20-01/55

URBROJ: 251-613-01-20-01

Zagreb, 23. prosinac 2020.

Ravnateljica
Gordana Šencaj

Prilog 1.

DJEČJI VRTIĆ „SUNCE“
Zagreb, III Poljanice 2
Tel/ Fax.: 01 2922 355
e-mail: [vrtic.sunce@zagreb.hr](mailto:VRTIC.SUNCE@ZAGREB.HR)

PRIVOLA / SUGLASNOST za primanje obavijesti putem elektroničke pošte ili drugog oblika pisane elektroničke komunikacije (whatsapp grupa i sl.)

Ime i prezime djeteta, datum rođenja: _____

Skupina: _____

Objekt: _____

Ime i prezime roditelja / skrbnika: _____

Pristajem da Dječji vrtić „Sunce“ koristi moju e-mail adresu:
_____ (čitko napisati) i broj mobitela:
_____ za slanje obavijesti o djetetu korisniku usluga DV „Sunce“.

U Zagrebu, _____

POTPIS RODITELJA/SKRBNIKA:
