

Na temelju članka 48. Statuta Dječjeg vrtića Petar Pan, ravnateljica Dječjeg vrtića Petar Pan, Marina Karavanić, prof., donosi

PROTOKOL KOMUNICIRANJA PUTEM ELEKTRONIČKE POŠTE

Djelatnici Dječjeg vrtića Petar Pan (dalje u tekstu: Vrtić) kao i roditelji djece korisnika usluga Vrtića mogu komunicirati upotrebom elektroničke pošte. Obveza je stručnih suradnika, odgojitelja, računovodstvenog radnika i ravnatelja je obavještavati roditelje o svim informacijama vezanim uz njihove dijete putem elektroničke pošte i drugih sredstava komunikacije.

Donošenje ovog protokola je u svrhu što bolje, uspješnije i afirmativnije komunikacije između radnika i roditelja. Protokol omogućuje jasno definirana pravila pisane komunikacije upotrebom novih tehnologija ravnatelja, stručnih suradnika, zdravstvenog voditelja, odgojitelja i ostalih radnika vrtića (dalje u tekstu: radnika vrtića) i roditelja. Općenito, svrha protokola je bolja komunikacija i pridržavanje dogovorenih pravila kako bi preduhitрили nespozazume i zlouporabu komunikacije te radi evidentiranja istog potrebno je pohraniti elektronički u sustavu ili ispisati i arhivirati radi dokazivanja tijeka komunikacije. Protokol daje mogućnost da se upozore oni koji se ne drže dogovorene 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 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 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, a vrijeme predviđeno za odgovor na elektroničku poštu je isključivo između 8.00 do 16.00 sati.

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 sadrži elemente nasilne komunikacije poput prijetnje, omalovažavanja i sl. te nije afirmativan, komunikaciju e-mailom treba prekinuti na način da se roditelja pozove na individualni informativni razgovor uz obrazloženje 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 e-mail 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 elektroničkom poštom jer je razgovor i živa riječ nezamjenjiva i temelj je partnerskom odnosu roditelja i radnika 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 10. srpnja 2020. na Oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Petar Pan i na web stranici.
- (2) Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 601-02/20-01/72
URBROJ: 251-586-01-20-1

Zagreb, 10. srpanj 2020.

Ravnateljica

Marina Karavanić, prof.

DJEČJI VRTIĆ PETAR PAN
Zagreb, Španovićeve 18
Tel.: 01 3750-330
Fax: 01 3701-126
e-mail: vrtic.petarpan@zagreb.hr

PRIVOLA/SUGLASNOST za primanje obavijesti putem elektroničke pošte

Ime i prezime djeteta, datum rođenja: _____

Skupina: _____

Objekt: _____

Ime i prezime roditelja / skrbnika: _____

Pristajem da Dječji vrtić Petar Pan koristi moju e-mail adresu: _____

(čitko napisati)

za slanje obavijesti o djetetu korisniku usluga DV Petar Pan.

U Zagrebu, _____

POTPIS RODITELJA/SKRBNIKA:
