

# PRAVILNIK O UNUTARNJEM KOMUNICIRANJU

## I. OPĆE ODREDBE

### *Predmet Pravilnika*

#### Članak 1.

Pravilnik o komuniciranju (dalje: Pravilnik) utvrđuje načine, oblike i kanale razmjene službenih informacija u Pomorskoj školi Zadar radi učinkovitijeg upravljanja procesom rada, uspješne komunikacije unutar Pomorske škole Zadar te s zainteresiranom javnošću.

### *Pojmovi*

#### Članak 2.

Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeće značenje:

- a) Unutarnja komunikacija je razmjena informacija, poruka, ideja i stajališta u Pomorskoj školi Zadar upotrebom komunikacijske tehnologije i medija za prijenos informacija.
- b) Informacija je skup poruka kojim se prenose činjenice, mišljenja, podaci i bilo koji drugi sadržaj, a koji primatelju otkriva novost.
- c) Mediji za prijenos informacije su sredstva kojima je moguće prenijeti informaciju: oglasne ploče, e-pošta, web stranica, EduPage, intranet, priručnici, interni bilteni, izvještaji, sastanci, i drugo.
- d) EduPage je sustav upravljanja školama temeljen na oblaku koji je potpuno integriran s ASC RASPOREDOM, vodećim svjetskim softverom za planiranje. EduPage pruža mnoge značajke, poput upravljanja rasporedom i zamjenama, slanje obavijesti, e-platforma za učenje i više.
- e) Microsoft Teams je softverska platforma za komunikaciju i suradnju. Kombinira online chat, video sastanke, pohranu podataka (i suradnju podataka) i integraciju aplikacija. To je dio pretplate na Office 365 koju svi djelatnici imaju uključenu preko CARNeta.

### *Odgovornost za primjenu i nadzor*

#### Članak 3.

- (1) Svi zaposleni u Pomorskoj školi Zadar dužni su se pridržavati ovog Pravilnika
- (2) Nadzor nad primjenom Pravilnika provodi ravnatelj Pomorske škole Zadar (dalje: ravnatelj) i tajnik škole (dalje: tajnik).

## *Načela i smjernice*

### Članak 4.

U svome radu svi zaposleni u Pomorskoj školi Zadar dužni su pridržavati se načela: zakonitosti, nediskriminacije, ravnopravnosti, učinkovitosti, ekonomičnosti, primjerenosti, dosljednosti, objektivnosti, nepristranosti i dostupnosti informacijama (otvorenosti).

## II. UNUTARNJA KOMUNIKACIJA

### *Službeni kanali komunikacije*

### Članak 5.

- (1) Komunikacija unutar Pomorske škole Zadar odvijati će se usmenim i/ili pismenim putem.
- (2) Službeni kanali pismene komunikacije unutar škole odvijati će se putem :
  1. dodijeljene e-poštanske adrese na domeni skole.hr,
  2. platforme EduPage,
  3. službene web stranice s domenom pomskzd.hr,
  4. oglasne ploče,
  5. Microsoft Teams prilikom prelaska na nastavu na daljinu.

### *Elektronska pošta*

### Članak 6.

- (1) Dopisivanje putem dodijeljene e-poštanske adrese na domeni skole.hr namijenjena je isključivo za službene svrhe.
- (2) Grupna e-pošta koristi se za distribuciju: poziva na sjednice, hitnih, strateških i akcijskih poruka od rukovodstva, hitnih vanjskih informacija koje trebaju znati svi zaposlenici, novih unutarnjih postupaka koji su u primjeni, financijskih i ostalih naloga koji se odnose na sve zaposlenike te poziva na konferencije, radionice, obuke, neformalna okupljanja i drugo.
- (3) Komunikacija putem e-pošte mora se odvijati unutar radnog vremena.

### *EduPage*

### Članak 7.

- (1) EduPage služi kao kanal za distribuciju rasporeda i obavijesti o zamjenama za djelatnike, učenike i roditelje.

- (2) Putem EduPage-a može se odvijati i komunikacija s učenicima i roditeljima, isključivo unutar radnog vremena.
- (3) Objavom zamjena putem EduPage-a smatra se kako je djelatnik obaviješten o promjeni dnevnog rasporeda sati.
- (4) U iznimnim slučajevima, kad je potrebno održavati nastavu na daljinu, EduPage će biti glavni kanal komunikacije za održavanje nastave i učitavanje nastavnih sadržaja.
- (5) U slučaju opisanom u stavku 4. ovog članka, ravnatelj donosi plan i upute za rad.

### *Službena Web stranica*

#### *Članak 9.*

- (1) Osoba koju je ravnatelj ovlastio dužna je uređivati i ažurirati web stranicu škole, u cilju bržeg, potpunijeg i učinkovitijeg informiranja javnosti o školi i svim aktivnostima škole.
- (2) Web stranica škole će se popunjavati sadržajima koji se odnose na školu, dokumente, najave projekata i drugo, uz prethodnu suglasnost ravnatelja.
- (3) U zasebnoj pod domeni ([iso@pomskzd.hr](mailto:iso@pomskzd.hr)) nalaze se dokumenti i tiskanice ISO sustava kvalitete.
- (4) Sadržaj dokumenta i tiskanica na pod domeni iz stavka 3. ovog članka uređuje voditelji ISO sustava u školi.

### *Oglasna ploča*

#### *Članak 10.*

- (1) Dokumenti, obavijesti i nalozi koji se odnose na sve zaposlenike mogu biti postavljeni na oglasnim pločama u službenim prostorijama škole.

### *Zajedničke mape na serveru*

#### *Članak 11.*

- (1) U zajedničke mape na serveru ravnatelj, pedagoška služba i ostali učitavaju važne dokumente, multimedijalne sadržaje i zapisnike sjednica i povjerenstva.

## *Microsoft Teams*

### Članak 12.

- (1) U slučaju prelaska na nastavu na daljinu Microsoft Teams služiti će kao kanal za održavanje sjednica, sastanaka i mjesto pohrane dokumenata.
- (2) U slučaju opisanom u stavku 1. ovog članka, ravnatelj donosi plan i upute za rad.

## *KOMUNIKACIJA S RODITELJIMA I UČENICIMA*

### Članak 13.

- (1) Načine i modele komunikacije s roditeljima opisanima u **II. Glavi** ovog **Pravilnika** provode razrednici, predmetni nastavnici, stručna služba i ravnatelj.
- (2) O načinu i preferiranom modelu komunikacije razrednici i predmetni nastavnici dužni su obavijestiti učenike i roditelje na početku školske godine te isto navesti i u e-dnevniku.
- (3) Razrednik je dužan voditi ažurnu listu kontakta roditelja u e-dnevniku.
- (4) Razrednici, ravnatelj, stručna služba i predmetni nastavnici dužni su očitovati se na upite roditelja i učenika upućenih putem nekog od kanala pismene komunikacije bilo usmenim ili pismenim putem.
- (5) Komunikaciju s roditeljima i učenicima potrebno je voditi za vrijeme radnog vremena i uz pridržavanja načela i smjernica utvrđenih člankom 4. ovog Pravilnika.

## **IV. ZAVRŠNE ODREDBE**

### *Stupanje na snagu*

### Članak 14.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja, a objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici Pomorske škole Zadar.

KLASA:003-06/22-01/334

URBROJ:2198-1-67/22-03

U Zadru 22. prosinca 2022.

**Presjednica školskog odbora  
Ivana Supičić, prof.**