



REPUBLIKA HRVATSKA  
KARLOVAČKA ŽUPANIJA  
OSNOVNA ŠKOLA GENERALSKI STOL  
47262 Generalski Stol, Generalski Stol 22 A  
Tel. 047/861-317, 047/811-327  
[skola@os-generalski-stol.skole.hr](mailto:skola@os-generalski-stol.skole.hr)  
OIB: 96749093813

KLASA: 007-02/26-05/06  
URBROJ: 2133-32-01-26-1

Generalski Stol, 10. lipnja 2026. godine

Na temelju odredbi članka 70. Statuta OŠ Generalski Stol, ravnateljica škole, Dijana Zadrović, prof.,  
donosi

## KOMUNIKACIJSKI PROTOKOL SUDIONIKA ODGOJNO – OBRAZOVNOG PROCESA U OŠ GENERALSKI STOL

### 1. OPĆA NAČELA KOMUNIKACIJE

- komunikacija mora biti pravodobna, jasna i profesionalna,
- poštuje se hijerarhija škole na razini učitelj – pedagog – ravnateljica,
- službena komunikacija odvija se putem:
  - individualnih razgovora,
  - službene e-pošte,
  - pisanih obavijesti,
  - razrednih i učiteljskih vijeća,
  - telefonski u hitnim slučajevima
- povjerljivi podaci štite se sukladno propisima o zaštiti osobnih podataka

---

### 2. HODOGRAM KOMUNIKACIJE

#### A) UČENIK → UČITELJ

Kada:

- pitanja vezana uz nastavu,
- ocjene i bilješke,
- izostanke,
- ponašanje učenika na satu,
- poteškoće u učenju,
- kriterije i elemente vrednovanja,
- izvannastavne aktivnosti,

- vladanje učenika

**Način komunikacije:**

- tijekom nastavnog procesa,
- individualni razgovor s učiteljem (prije nastave ili poslije nastave)

**Rok odgovora:**

- odmah ili prema mogućnostima, najkasnije u roku od 7 radnih dana

**B) UČITELJ → RAZREDNIK**

**Kada:**

- kontinuirane odgojno – obrazovne potrebe učenika,
- uspjeh u učenju,
- poteškoće ponašanja (nepridržavanje Kućnog reda škole),
- potreba za stručnom podrškom,
- izostanci

**Način komunikacije:**

- usmeno,
- sjednica razrednog vijeća

**C) RAZREDNIK → RODITELJ/SKRBNIK**

**Kada:**

- odgojno - obrazovne potrebe učenika,
- vladanje učenika,
- zdravlje učenika,
- uspjeh učenika,
- važne obavijesti (obiteljske situacije),
- pridržavanje Kućnog reda škole i ostalih pravilnika škole,
- izleti, terenska nastava, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti,
- izostanci

**Način komunikacije:**

- individualne informacije,
- roditeljski sastanci,
- telefonski poziv,
- e-pošta,
- e-Dnevnik - Informativka

**Hitni slučajevi:**

- odmah telefonski kontakt

**D) UČITELJ → RODITELJ/SKRBNIK**

**Kada:**

- elementi i kriteriji vrednovanja nastavnog predmeta,
- vladanje učenika,

- zdravlje učenika,
- uspjeh učenika,
- izostanci,
- izvannastavne aktivnosti

#### Način komunikacije:

- sat informacija učitelja i roditelja/skrbnika,
- e-Informativka

#### E) RAZREDNIK → STRUČNA SLUŽBA

(pedagog)

##### Kada:

- uspjeh u učenju, vladanje učenika, suradnja s roditeljima, zanemarivanje školskih obveza,
- međuvršnjačko nasilje i sukobi,
- potreba za utvrđivanjem psihofizičkog stanja učenika,
- odgojno – obrazovne potrebe učenika,
- pedagoške mjere,
- izostanci,
- daroviti učenici,
- obiteljske specifičnosti,
- zdravlje učenika,
- plan podrške za učenika,
- konzultacije vezane za vođenje dokumentacije u e-dnevniku

##### Postupak:

1. prikupljanje osnovnih informacija – usmeno u uredu pedagoga i putem internih obrazaca,
2. dogovor daljnjih koraka,
3. praćenje učenika – podrška učeniku,
4. timska analiza uspjeha vladanja i potrebe za postupkom utvrđivanja primjerenog oblika školovanja,
5. mjesečni aktiv razrednika

#### F) STRUČNA SLUŽBA → RAVNATELJICA

##### Kada:

- kontinuirana komunikacija i dogovor,
- sigurnosni rizici,
- poštivanje zakonskih obveza i prijave vanjskim institucijama,
- krizne situacije,
- suradnja oko vijeća, aktiva,
- školski preventivni program (vanjski suradnici – suradnja s ravnateljicom),
- upisi u osnovne i srednje škole,
- dogovor u svezi izrade Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu,
- dogovor u svezi praćenja nastave učitelja

#### Način komunikacije:

- usmeno,
- e-poštom ili telefonski u hitnim situacijama

#### G) RAVNATELJICA → VANJSKE INSTITUCIJE

#### Po potrebi:

- Hrvatski zavod za socijalni rad,
- Policija,
- zdravstvene ustanove,
- nadležni ured Karlovačke županije, UO za društvene djelatnosti, Odsjek za školstvo,
- Agencija za odgoj i obrazovanje i Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih,
- Ostalo

#### Postupanje:

- prema zakonskim protokolima,
- uz službenu dokumentaciju

---

### 3. PRAVILA DIGITALNE KOMUNIKACIJE

- koristiti isključivo službene kanale – e-pošta (skole.hr),
- komunikacija mora biti primjerena i profesionalna,
- izbjegavati komunikaciju putem privatnih društvenih mreža,
- čuvati povjerljivost podataka učenika i osobne podatke učenika

---

### 4. ZAVRŠNE ODREDBE

- svi djelatnici dužni su pridržavati se hodograma,
- odstupanja su moguća samo u hitnim situacijama,
- hodogram se revidira prema potrebama škole i zakonskim izmjenama.

Komunikacijski protokol stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen na web stranici škole i oglasnoj ploči škole te dostupan svim sudionicima odgojno – obrazovnog procesa.

  
Dijana Zadrović, prof.