

Општинско основно училиште
“Свети Кирил и Методиј”, Центар - Скопје
Ул. 1737 бр.1, Скопје
тел. +389 2 3164 357
е-маил: oukimsk@yahoo.com

КОМУНИКАЦИСКИ ПРОТОКОЛ

Поради комплексноста на функционирањето на едно училиште овој комуникациски протокол има за цел да ја олесни работата на сите субјекти во училиштето и да воспостави ред во функционирањето. Помага сите инволвирани субјекти во училишното работење полесно да најдат одговор на прашањето:

Во случај на ... Кому да се обратам? Кого да контактирам?

Истовремено со овој комуникациски протокол нашето училиште покажува дека се залага да ја гради и надградува комуникациската култура со што се истакнува како силен фактор за одржување на квалитетна и современа комуникација не само во училиштето туку и пошироко во заедницата.

Комуникацискиот протокол претставува обрзувачки документ за сите вработени во училиштето и секое прекршување претставува повреда на интегритетот и угледот на училиштето.

Овој протокол за комуникација е предмет на постојани надградувања и надополнувања во согласност со потребите на училиштето и динамиката на одвивање на наставните процеси воопшто. За почеток опфаќа дел од најчесто евидентираните проблеми во комуникацијата и дава можност истите да бидат канализирани и олеснети.

Комуникациски протокол

Основни правила за комуникација и однесување во ООУ Свети Кирил и Методиј, Центар - Скопје

Секој-секого должно го поздравува независно дали лицето е вработено во училиштето или доаѓа од надвор.

Во училиштето секогаш се разговара со мирен тон, со доза на почит и уважување на личноста како и на аргументите од едната или другата страна.

Секој вработен треба достоинствено да го претставува угледот на институцијата во која работи придржувајќи се во целост со правилата за работа и однесување пропишани во законот за основно образование, Законот за работни односи, Статутот, правилниците, Куќниот ред и кодексите на училиштето.

а) Во случај на проблем во училница или несогласување со предметен наставник

- претседател на клас (заедно со ученикот го информираат класниот раководител)
 - класен раководител (заедно со учениците организира средба со предметен наставник и се обидуваат да го решат проблемот)
 - предметен наставник (во случај да не може да се изнајде решение предметниот наставник и класниот раководител ја информираат стручната служба и заеднички го решаваат проблемот)
 - стручна служба (стручната служба секојдневно комуницира со директорот и го информира за случувањата во училиштето)
 - директор (во краен случај се вклучува и директорот во разрешување на проблемот)
- ** проблемите од овој вид се решаваат по овој редослед и не треба да се прерипува ниту една дефинирана инстанца)

б) во случај на здравствен проблем или повреда

- дежурен наставник/слободен наставник во наставничка канцеларија/стручна служба
 - класен раководител (во случај да не е присутен во моментот ја информира стручната служба)
 - стручна служба (го евидентира случајот)
- ** во ваков случај дежурен наставник или било кој слободен наставник повикува брза помош и ја известува стручната служба, секретарот или директорот

в) во случај да треба да се најави отсуство

- класен раководител
- стручна служба

г) за потреби од административна природа, потврди, документи, и сл.

- класен раководител
- секретар

д) кога треба да пријави изгубен/најден предмет

- дежурен наставник
- класен раководител
- стручна служба

КЛАСЕН РАКОВОДИТЕЛ

а) во ситуација кога цел клас напуштил час

- стручна служба
- родители

* законските прописи не дозволуваат самоволно и масовно напуштање на часови и предвидува казнени мерки по кои се постапува

** се закажува наставнички совет и родителска средба

б) во случај на проблем во училница или неосгласување на ученик/ци од класот со предметен наставник

- предметен наставник (заедно со учениците организира средба со предметниот наставник и се обидуваат да го решат проблемот)
- стручна служба (во случај да не може да се изнајде решение предметниот наставник и класниот раководител ја информираат стручната служба и заеднички го решаваат проблемот)

** стручната служба секојдневно комуницира со директорот и го информира за случувањата во училиштето така што во краен случај и директорот може да се вклучи во разрешување на проблемот и само тогаш кога ќе добие информација од стручната служба дека тоа е неминовно.

в) во случај на здравствен проблем или повреда на ученик

- класен раководител
- стручна служба

** заедно со стручната служба се договоараат за начинот на информирање на предметните наставници за случајот)

г) во случај кога ученик/родител најавил оправдано отсуство

- класен раководител
- стручна служба

** заедно со стручната служба се договоараат за начинот на информирање на предметните наставници за случајот

д) во случај кога ученик/ученици имаат потреба од административна природа, потврди, документи, и сл.

- класен раководител
- секретар

ѓ) во случај кога се потребни информации и податоци за кои е претходно информиран класниот раководител дека треба да ги собира и евидентира (активности на ученици со предметни наставници, тел. броеви и е-маил адреси, список на ученици, и сл.)

- стручна служба, директор (во зависност од побарувањето)

е) Во случај на несогласување со друг наставник, родител или вработен во училиштето

- стручна служба
- директор

ж) во случај на ненадејна спреченост да дојде на работа

- директор
- стручна служба
- секретар

з) во случај на ненадејна потреба да замине порано од работно место

- директор

с) да пријави непочитување на куќен ред

- дежурен наставник
- стручна служба
- директор

**** дежурниот наставник е должен да ја информира стручната служба и директорот**

и) во случај кога одреден ученик/ици се вклучени во активност со специфична задача (натпревар, проект, манифестација, и сл.)

- класен раководител

**** Класниот раководител треба да има детален увид на активностите на учениците од својот клас. Тој е единствен извор на информација за тоа кои ученици треба да бидат наградени и пофалени, а предметните наставници треба да доставуваат имиња и**

презимиња на класниот за активностите а тој ја води евиденцијата. Така предметниот наставник има увид кои ученици се вклучени и од кои класови.

к) во случај кога наставникот има лична потреба за разговор со директор

- најавува разговор барем 1 ден порано

ДЕЖУРЕН НАСТАВНИК

а) во случај кога лице од надвор доаѓа во училиште за време на траење на часот и бара наставник

- разговара со лицето помагајќи му да потврди присуство на лицето кое го бара и му укажува дека треба да почека до завршување на часот

б) доколку родител сака да разговара со предметен наставник

- дава информации на родителот и доколку треба да почека, му укажува дека треба да почека до завршување на часот

в) во случај кога лице од надвор има административна потреба

- го упатува до секретар на училиштето

г) во случај кога за време на часовите лицата од обезбедувањето се соочуваат со прекршување на куќниот ред на училиштето од страна на ученици

- интервенира со тоа што разговара со ученикот и изнаоѓа решение во согласност со куќниот ред и кодексите за однесување

** дежурниот наставник е оној кој треба да процени како треба да постапи во соодветната ситуација со ученикот. За груби нарушувања на правилата на однесување во училиште ја известува стручната служба, а во случаи на исклучоци поради специфична потреба на ученикот или негова здравствена состојба реагира соодветно на ситуацијата.

РОДИТЕЛИ

а) во случај да треба да оправдате изостанок за своето дете

- класен раководител

б) во случај да треба да најавите отсуство за своето дете

- класен раководител
- стручна служба

в) доколку сакате да разговарате со предметен наставник

- дежурен наставник
- класен раководител
- стручна служба

г) во случај на разрешување на проблем

- класен раководител
- предметен наставник
- стручна служба

д) во случај на здравствен проблем или повреда

- класен раководител (во случај да не е присутен, во моментот ја информира стручната служба)
- стручна служба

ѓ) за потреби од административна природа, потврди, документи, и сл.

- класен раководител
- секретар
- стручна служба

е) во случај кога имате потреба за разговор со директор

- најавува разговор барем 1 ден порано преку обезбедување или секретар

Дел. Бр. 03-12/02
Скопје, 10.01.2018 година

Општинско основно училиште
“Свети Кирил и Методиј”, Центар - Скопје
Директор
Вилма Поповиќ