ОПШТИНСКО ОСНОВНО УЧИЛИШТЕ
„11 ОКТОМВРИ” – СКОПЈЕ, ЦЕНТАР
ул.”Мирче Ацев” бр.102, Скопје тел. (02) 3164551
e-mail: oktomvri11@yahoo.com

КОМУНИКАЦИСКИ ПРОТОКОЛ



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 контактират?

Истовремено со овој комуникациски протокол нашето училиште покажува дека се залага да ја гради и надградува комуникацискатa 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 11 Октомври – Скопје, Центар

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 професор

• претседател на клас (заедно со ученикот го информираат класниот раководител)

• класен раководител (заедно со учениците организира средба со предметен професор и се обидуваат да го решат проблемот)

• предметен професор (во случај да не може да се изнајде решение предметниот професор 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 улилиштето)

• 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 професор/слободен професор 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 професор или било кој слободен професор 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 професор

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

**стручната служба секојдневно комуницира со директорот и го информира за случувањата во улилиштето 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 договоарат за начинот на информирање на предметните професори за случајот)

г) во случај кога ученик/родител најавил оправдано отсуство

• класен раководител
• стручна служба

** заедно со стручната служба се договоарат за начинот на информирање на предметните професори 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 професори, 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 професор, 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

ѕ) да пријави непочитување на куќен ред

• дежурен професор
• стручна служба
• директор

**дежурниот професор 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 професор 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 ПРОФЕСОР

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

• 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 професор

• 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 професор

• дежурен професор
• класен раководител
• стручна служба

г) во случај на разрешување на проблем

• класен раководител
• предметен професор
• 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

Изготвил: М.Толевска

Бр. 01-439/10
Скопје, 05.09.2018

ДИРЕКТОР
Даница Блажеска