

JU OSNOVNA ŠKOLA „MIRSAD PRNJAVORAC“ VOGOŠĆA

**PROTOKOL
O SARADNJI I KOMUNIKACIJI IZMEĐU RODITELJA I ŠKOLE**

VOGOŠĆA, mart 2019.godine

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(Redovna procedura)

U redovnoj proceduri svaki roditelj/staratelj kao i uposlenici škole dužni su poštovati propisanu proceduru.

Član 2.

(Osoblje koje stoji na raspolaganju roditelju)

Za sva pitanja od interesa za roditelja/staratelja i njegovo dijete/učenika, na raspolaganju mu stoje:

- predmetni nastavnik,
- razrednik,
- pedagog ili psiholog škole,
- pomoćnik direktorice ,
- sekretar škole,
- direktorica škole.

Član 3.

(Kršenje redoslijeda komunikacije)

Roditelj neće biti primljen ukoliko je izostao ovaj redoslijed komunikacije.

Međusobnim uvažavanjem, poštivanjem, uzajamnim pomaganjem i podrškom svi tekući problemi se trebaju i mogu rješavati na obostrano zadovoljstvo.

Član 4.

(Praćenje djeteta u školu od strane roditelja)

Prilikom praćenja svog djeteta pri dolasku u školu, roditelj ne treba ulaziti u prostorije škole, već dijete dovesti do ulaza, odnosno do „reda“ kojem dijete pripada.

Prilikom preuzimanja djeteta roditelj treba sačekati u dvorištu škole, a nikako u školskom holu ili ispred školskog ulaza.

Član 5.

(Termini za informisanje)

Roditelj/staratelj ima na raspolaganju predviđene termine za informisanje kod predmetnih i razrednih nastavnika. Roditelji će tako imati priliku kontaktirati i komunicirati s predmetnim nastavnikom kako je predviđeno u rasporedu za konsultacije istaknutom na web stranici škole i na vratima škole.

Sa razrednikom roditelji kontaktiraju prema unaprijed dogovorenim terminima informativnih razgovora.

Član 6.

(Izostanak saradnje između razrednika i roditelja)

U slučaju izostanka saradnje između razrednika i roditelja/staratelja u trajanju od tri uzastopna nedolaska na redovne planirane informativne sastanke, razrednik je dužan putem telefona pozvati roditelje. Ukoliko odmah ne uslijedi odaziv roditelja/staratelja na zakazani sastanak od strane razrednika, roditelj/staratelj će na zahtjev razrednika biti pozvan službenim putem (pismeni poziv) od strane direktorice.

Neodazivanjem roditelja nakon pismenog poziva, Škola povlači sljedeći korak, a koji podrazumijeva ukuljučivanje Centra za socijalni rad i u obavezi je preduzeti ostale zakonom predviđene mjere.

Član 7.

(Informisanje razrednika od strane roditelja)

O svakom problemu koji želi rješavati sa predmetnim nastavnikom, roditelj/staratelj je dužan blagovremeno informisati razrednika.

Član 8.

(Razgovor sa pedagogom škole)

Ako roditelj nije zadovoljan rješenjima koja su mu za dati problem ponuđena od strane predmetnih nastavnika i razrednika, roditelj/staratelj preko razrednika može tražiti razgovor sa pedagogom ili u zavisnosti od problema sa psihologom škole.

Razrednik je dužan da do zakazanog termina prikupi potrebne i relevantne podatke od predmetnog nastavnika, predsjednika odjeljenske zajednice ili/i učenika, te iste zajedno sa svojim stavom u pismenoj formi dostavi pedagogu škole.

Ukoliko roditelj/staratelj ni nakon ovog razgovora nije zadovoljan posredstvom sekretara škole, može zatražiti razgovor sa direktoricom.

Član 9.

(Žalba Nastavničkom vijeću i Školskom odboru)

Ukoliko roditelj iskaže nezadovoljstvo za svako ponuđeno rješenje u vezi nastalog problema roditelj se može žaliti Nastavničkom vijeću ili/i Školskom odboru kako je predviđeno zakonom.

Ukoliko i nakon ovoga roditelj nije zadovoljan omogućava se i obraćanje višim instancama.

Član 10.

(Redoslijed radnji za zakazivanje razgovora sa direktoricom)

Roditelj je dužan sa zahtjevom za razgovor sa direktoricom škole upoznati razrednika, koji je dužan da nakon toga do zakazanog termina prikupi potrebne i relevantne podatke od predmetnog nastavnika, predsjednika odjeljenske zajednice i/ili učenika, pedagoga ili psihologa, te iste zajedno sa svojim stavom u pismenoj formi dostaviti direktorici škole.

Član 11.

(Poštovanje procedure)

Navedena procedura se mora poštovati, a svi putevi komunikacije se trebaju voditi preko razrednika i predmetnog nastavnika, bez čije se saradnje i pomoći nijedan odgojno-obrazovni problem ne može kvalitetno riješiti.

Član 12.

(Izmjene Protokola)

Određene izmjene Protokola su moguće prema inicijativi zaposlenika škole i/ili Vijeća roditelja.

Član 13.

(Vanredna procedura)

U svim slučajevima kada roditelj/staratelj želi obaviti razgovor sa nekim od zaposlenika dužan je da poštuje određenu proceduru, sa ciljem spriječavanja neželjenih posljedica i ometanja odgojno-obrazovnog procesa.

Ukoliko se radi o hitnosti a traženi zaposlenik je odsutan, roditelj se upućuje pedagogu škole, pomoćniku direktora škole, direktoru škole.

Član 14.

(Nemogućnost najave dolaska)

Ukoliko, zbog hitnosti, nije u mogućnosti izvršiti najavu svog dolaska, roditelj/staratelj je dužan, kao i svi posjetioci, da se prijavi dežurnom učeniku ili dežurnoj radnici.

Dežurni učenik ili dežurna radnica su dužni od posjetioca uzeti neophodne podatke i unijeti ih u svesku dežurstva. Dežurni učenici su dužni upoznati pedagoga, psihologa ili pomoćnika direktorice o posjeti.

Član 15.

(Nemogućnost odlaska do učionica-kabineta)

Roditelj/staratelj posjetilac ne može ni pod kakvim okolnostima otići do prostorija u kojima se odvija nastavni proces.

Član 16.

(Upućivanje razrednika)

Ako se radi o razgovoru vezanom za odgojno-obrazovni proces, posjetilac se upućuje na razrednika koji će poštovati propisanu proceduru.

Član 17.

(Pravdanje izostanaka)

Roditelj/staratelj je obavezan da uredno izvrši pravdanje izostanka učenika do dva dana zbog bolesti, dolaskom u školu i to najviše dva puta u toku jednog polugodišta, a izostanke više od dva dana ljekarskim uvjerenjem. Rok za pravdanje izostanaka je najkasnije dvije sedmice od dana izostajanja. U protivnom, razrednik je dužan dati neopravdane izostanke, jer isti mora zaključiti radnu sedmicu.

Član 18.

(Prisustvo roditelja na priredbama i drugim vannastavnim aktivnostima)

Na dane obilježavanja značajnih datuma u školi se provode brojne vannastavne aktivnosti i priprema kulturno-umjetnički program. U cilju nesmetanog i kvalitetnog izvođenja takvih aktivnosti važno nam je prisustvo roditelja u školi. Zbog toga ovaj protokol predviđa određena pravila ponašanja za roditelje-posjetioce školskih priredbi i drugih vannastavnih aktivnosti.

Član 19.

(Ponašanje u toku priredbe)

Roditelji tokom priredbe treba da sjede na mjestima u publici, ili ukoliko ne žele sjediti mogu stajati iza mjesta predviđenih za sjedenje.

Kako se ne bi stvarala nepotrebna gužva i ometali oni koji žele ostati do kraja programa, poželjno je da svi prisutni ostanu do kraja završetka programa bez obzira da li je njegovo dijete završilo svoju tačku-nastup.

Član 20.

(Fotografisanje)

Fotografisanje je dozvoljeno ali bez ometanja drugih. Fotografisati se može s određene udaljenosti s koje se ne dovode druge osobe u nezavidan položaj. Zabranjen je izlazak na scenu radi fotografisanja.

II ZAVRŠNE ODREDBE

Član 21.

Direktor škole dužan je sve zaposlenike upoznati sa odredbama ovog Protokola o saradnji između roditelja i škole.

Nastavnici su dužni upoznati sve učenike i roditelje škole sa odredbama ovog Protokola o saradnji između roditelja i škole.

Član 22.

Izmjene i dopune ovog akta donose se po istom postupku po kome je i donesen.

Član 23.

Ovaj Protokol o saradnji između roditelja i škole stupa na snagu danom donošenja od strane Nastavničkog vijeća.

Broj: 01-335/19

Datum: 19.03.2019.godine



Direktorica

Sabina Sabiha

/Sabina Sabiha, prof./