



## Протокол за комуникација во училиштето

Во секоја успешна работна организација од голема важност е квалитетна и успешна комуникација. Преку пишани начела за комуникација сметаме дека подетално и пропрецизно ќе протекуваат информациите и пораките и ќе има помалку недоразбирања.

Овој комуникациски протокол е збир на одредени правила за размена на информациите помеѓу сите објекти и помага сите инволвирани субјекти во училишното работење полесно да најдат одговор на прашањата.

- 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 обврзувачки 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 евидентирани проблеми во комуникацијата и дава можност истите да бидат канализирани и олеснети.

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

Секој вработен треба достоинствено да го претставува угледот на институцијата во која работи придржувајќи се во целост со правилата за работа и

донесувања пропишани во Законот за основно образование, Законот за работни односи, Статутот, Правиниците, Куќниот ред и кодексите на училиштето.

## 1.УЧЕНИЦИ

1.1 Во случај на проблем во училница, несогласување меѓу ученици и несоодветно однесување на учениците, се пристапува по овој редослед на решавање на проблемот и не треба да се прескокнува ниту една инстанца:

- Претседател на клас (заедно со ученикот го информираат предметниот наставник)
- Предметниот наставник (заедно со учениците се обидува да го реши проблемот, во случај да не може да изнајде решение го известува класниот раководител)
- Класниот раководител (ги повикува ученикот/ците и ги известува родителите за настанатиот проблем и прави записник. Доколку проблемот не се реши го повикува родителот на разговор за кој што води записник. По два последователни разговори со родителот доколку не се реши проблемот класниот раководител писмено ја известува стручната служба)
- Стручната служба пристапува кон решавање на проблемот и го известува директорот на училиштето.
- Директорот на училиштето се вклучува во краен случај доколку дотогаш не се најде решение за настанатиот проблем.

1.2 Во случај да се најави одсуство на ученик:

- Класен раководител
- Предметен наставник
- Стручна служба (доколку има потреба)

1.3 За потреби од административна природа, потврди, документи и слично:

- Класен раководител
- Секретар
- Стручна служба

1.4 Кога треба да се пријави најден/изгубен предмет:

- Дежурен наставник
- Класен раководител
- Стручна служба

1.5 Во ситуација кога цел клас ќе напушти час:

- Класен раководител
- Стручна служба

- Родители

## **2.НАСТАВНИЦИ**

2.1 Во случај кога се потребни информации и податоци за кој е предходно се информирани наставниците :

- Одговорен наставник на актив

2.2 Во случај на несогласување со вработен / родител :

- Стручна служба
- Директор

2.3 Во случај на ненадејна спреченост да дојде на работа или ненадејна потреба да замине порано од работното место :

- Секретар
- Стручна служба
- Директор

2.4 Во случај на потреба од слободен ден :

- Директор ( се поднесува барање за слободен ден до директорот )
- Стручна служба ( директорот ја известува стручната служба )

## **3.РОДИТЕЛИ**

3.1 Во случај да треба да се оправдаат изостаноци или да се најави отсуство на своето дете потребно е да се обратат до:

- Класен раководител

3.2 Доколку родител сака да разговара со наставник :

- Родителот се информира кога наставникот има приемен ден преку класниот раководител.

3.3 Во случај на разрешување на проблем :

- Класен раководител (доколку не се реши проблемот по две последователни средби заедно со записниците од средбите се пријавува писмено во стручна служба )

3.4 За потреби од административна природа , потврда, документи и слично :

- Класен раководител
- Стручна служба

- Секретар

3.5 Во случај кога имате потреба за разговор со директор :

- Најавува разговор најмалку еден ден порано преку класниот раководител /обезбедувањето на училиштето.

#### **4. НАДВОРЕШНИ ЛИЦА**

4.1 Во случај кога лице од надвор доаѓа во училиштето :

- Обезбедувањето го евидентира во книгата за евиденција и го најавува. Лицето доколку нема закажано термин а притоа нема можност да биде примен се обезбедува термин за средба.

Директор

м-р Александар Филипчев