



ООУ “Петар Поп Арсов”, Карпош, Скопје
Тел 02/3062-436
Email ou-petarpoparsov-karposh@schools.mk

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 попрецизно ќе протекнуваат информациите и пораките и ќе има помалку недоразбирања.

Овој комуникациски протокол е збир на одредени правила за размена на информациите помеѓу сите субјекти и 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 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 надоградувања 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 секогаш се поздравува. Се разговара на 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 донесување пропишани во законот за основно образование, Законот за работни односи, Статутот, Правилниците, Куќниот ред и кодексите во училиштето.



ООУ “Петар Поп Арсов”, Карпош, Скопје
Тел 02/3062-436
Email ou-petarpoparsov-karposh@schools.mk

1. УЧЕНИЦИ

1.1 Во случај на проблем во училница или несогласување меѓу ученици:

- Претседател на класот (заедно со ученикот) го информираат класниот раководител,
- Класниот раководител (заедно со учениците) организира средба со предметниот наставник и се обидуваат да го решат проблемот
- Предметниот наставник (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 го разрешува проблемот (стручната служба секојдневно комуницира со директорот и го информира за случувањата во училиштето)
- Директорот го разрешува проблемот (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 прескокнува ниту една дефинирана инстанца).

1.2 Во случај на здравствен проблем или повреда на ученик:

- Дежурен наставник/слободен наставник во наставничка канцеларија/стручна служба
- Класен раководител (во случај да не присутен во моментот се информира стручната служба)
- Стручна служба (го евидентира случајот) и повикува некој од членовите на Тимот за прва помош (во случај да има потреба за интервенција кај повреден ученик).

** Доколку има потреба дежурен наставник или било кој слободен наставник повикува брза помош и ја известува стручната служба и директорот.

1.3 Во случај да треба да се најави отсуство на ученик:

- Класен раководител
- Предметни наставници
- Стручна служба (за подолго отсуство на ученикот)



ООУ “Петар Поп Арсов”, Карпош, Скопје

Тел 02/3062-436

Email ou-petarpoparsov-karposh@schools.mk

1.4 За потреби од административна природа, потврди, документи и сл

- Секретар
- Класен раководител

1.5 Кога треба да се пријави изгубен/најден предмет:

- Дежурен наставник
- Класен раководител
- Стручна служба
- Обезбедување

1.6 Во ситуација кога цел час напуштил час:

- Класен раководител
- Стручна служба
- Родители

**Законските прописи не дозволуваат самоволно и масовно напуштање на часеви и предвидува казнени мерки по кои се постапува.

***Се закажува наставнички совет и вонредна родителска средба.

1.7 Во случај на проблем во училница или несогласување на ученици од класот со предметен наставник:

- Предметниот наставник (заедно со учениците организира средба со класниот раководител 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 решавање на проблемот и само тогаш кога ќе добие информација од стручната служба дека тоа е неминовно.

1.8 Во случај на подолго отсуство на ученик поради здравствен проблем или повреда на ученик

- Класен раководител
- Стручна служба
- Предметни наставници



ООУ “Петар Поп Арсов”, Карпош, Скопје

Тел 02/3062-436

Email ou-petarpoparsov-karposh@schools.mk

***Заедно со стручната служба се договараат за начинот на информирање на предметните наставници за случајот.

2. НАСТАВНИЦИ

2.1 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 емаил адреси, список на ученици и сл.)

- Одговорен наставник на актив/генерација
- Стручна служба, директор (во зависност од побарувањето)

2.2 Во случај на несогласување со друг наставник, родител или вработен во училиштето:

- стручна служба;
- директор.

2.3 Во случај на ненадејна спреченост да дојде на работа:

- директор;
- секретар;
- стручна служба;

2.4 Во случај на ненадејна потреба да замине порано од работно место:

- директор
- лице од стручна служба кое е на смена.

2.5 Во случај за потреба од слободен ден:

- директор (се поднесува барање за слободен ден до директорот, и при тоа отсутниот наставник навремено си обезбедува/организира соодветна замена).

2.6 Во случај на отсуство од работа поради боледување:

- директор;



ООУ “Петар Поп Арсов”, Карпош, Скопје
Тел 02/3062-436
Email ou-petarpoparsov-karposh@schools.mk

- стручна служба (организира замени за деновите на отсуство).
- секретар.

2.7 Да пријави непочитување на куќен ред:

- дежурен наставник;
- стручна служба;
- директор.

*** Дежурниот наставник е должен да ја информира стручната служба и директорот.

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

- класен раководител;
- предметни наставници.

*** 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.

2.9. Во случај кога наставникот има лична потреба за разговор со директор:

- најавува разговор барем 1 ден порано.

3. НАДВОРЕШНИ ЛИЦА

3.1. Во случај кога лице од надвор доаѓа во училиште за време на траење на часот и бара наставник:

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

3.2. Во случај кога лице од надвор има административна потреба:



ООУ “Петар Поп Арсов”, Карпош, Скопје

Тел 02/3062-436

Email ou-petarpoparsov-karposh@schools.mk

- обезбедувањето го упатува до секретар на училиштето/стручната служба.

3.3. 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 неговата здравствена состојба реагира соодветно на ситуацијата.

4. РОДИТЕЛИ

4.1. Во случај да треба да се оправдаат изостаноци за своето дете потребно е да се обратат до:

- класен раководител.

4.2. Во случај да треба да се најави отсуство за своето дете потребно е да се обратат до:

- класен раководител.

4.3. Доколку родител сака да разговара со предметен наставник:

- обезбедување/дежурен наставник дава информации на родителот и доколку треба да почека му кажува дека треба да почека до завршување на часот.

4.4. Во случај на разрешување на проблем:

- класен раководител;
- предметен наставник;
- стручна служба.

4.5. Во случај на здравствен проблем или повреда:

- класен раководител (во случај да не е присутен во моментот ги информира предметниот наставник и стручната служба).



ООУ “Петар Поп Арсов”, Карпош, Скопје
Тел 02/3062-436
Email ou-petarpoparsov-karposh@schools.mk

4.6. За потреби од административна природа, потврди, документи и сл.:

- класен раководител;
- секретар;
- стручна служба.

4.7. Во случај кога имате потреба за разговор со директор:

- најавува разговор барем 1 ден порано преку обезбедување или секретар/пом. директор.

Датум

Директор

Даниела Штерјова