



## ООУ „Димитар Македонски“ - Општина Аеродром

### Протокол за комуникација во ООУ „Димитар Македонски“ - Општина Аеродром

Комуникацискиот протокол со своите начела, правила и прописи е потребен во секоја институција со цел успешна и квалитетна комуникација. Сите чинители на процесот се обврзани да ги почитуваат правилата поставени во овој протокол за полесно да протекнуваат информациите и да има помалку недоразбирања.

Нашето училиште се залага да гради мирна и стимулативна средина, во која комуникацијата е важен фактор за одржување на квалитетна поврзаност помеѓу сите вклучени сегменти, во и надвор од училиштето.

Со овој протокол субјектите вклучени во училишното работење полесно ќе најдат одговор на прашањата:

**\*Во случај на...**

**\*Како да постапам?**

**\*Кому да се обратам?**

Комуникацискиот протокол всушност преставува обврзувачки документ за сите вработени во училиштето и секое непочитување преставува непочитување и повреда на интегритетот и угледот на училиштето.

#### **1. УЧЕНИЦИ**

##### **1.1 Постапка доколку во училницата има проблем (одредена ситуација) или несогласувања помеѓу учениците.**

➤ За време на одмор

Ученик од одделението, кој бил присутен за време на несогласувањето го информира дежурниот наставник, кој потоа го известува класниот раководител.

- Доколку класниот не е присутен во тој момент, а потребно е итно постапување се известуваат стручните соработници.

➤ За време на час

- Предметниот наставник презема мерки согласно неговите компетенции за надминување на несогласувањето

- Го известува класниот раководител за горенаведеното

Во зависност од степенот на несогласувањето се вклучуваат и други лица (родители, стручни соработници, предметни наставници, образовни асистенти).

Стручните соработници секојдневно се во комуникација со директорот и го информираат за секојдневните случувања во училиштето.

Последен чекор односно во краен случај за разрешување на проблемот се вклучува Директор.

**(Проблемите од овој вид се решаваат по овој редослед и притоа не се прескокнуваат чекори.)**

## **1.2 Постапка во чекори во случај на здравствен проблем на ученик**

- Пред се, реагира наставник или вработен кој се наоѓа на лице место или најблиску до ученикот;
- Се известува одделенскиот/класниот раководител да ги информира родителите, по потреба се вклучуваат и стручните соработници
- Во зависност од повредата и во консултација со родител/старател се повикува брза помош
- Стручните соработници го евидентираат случајот и укажуваат помош и поддршка;
- Да не се даваат медикаменти (парацетамол, аналгин...) без согласност од родител.

## **1.3 Постапка во случај да треба да се најави отсуство на ученик**

- Класен/одделенски раководител;
- Предметни наставници;
- Стручни соработници (доколку се процени дека има потреба)
- Директор, доколку е подолго отсуство до 30 дена.

## **1.4 Постапка кога станува збор за подолго отсуство на ученик поради здравствен проблем, повреда и сл. за организација на настава надвор од училиштето.**

- Класен/одделенски раководител;
- Предметни наставници;
- Стручни соработници;
- Директор;

## **1.5 Постапка од административна природа, потврди, документи и сл.**

- Класен/одделенски раководител;
- Секретар на училиштето;
- Директор;

## **1.6 Пријавување на изгубен/најден предмет**

- Класен/одделенски раководител;
- Стручни соработници

## **1.7 Во ситуација доколку целиот клас самоволно напушти час**

- Класен/одделенски раководител; Родители, Стручни соработници, Директор
- Се постапува согласно Правилникот за изрекување на педагошки мерки на учениците.

## **2. НАСТАВНИЦИ**

**2.1 Кога се потребни информации и податоци за потребите на училиштето** (телефонски броеви, емаил адреси на родителите, список на ученици и др.) се контактира :

-Класен/одделенски раководител,

**2.2 Во случај на несогласување помеѓу наставниците со родителите или останати вработени во училиштето**

- Дежурен наставник;
- Наставници;
- Стручни соработници;
- Директор

**2.3 Во случај на отсуство од работа**

- Директор;

**2.4 Во случај на ненадејна потреба за замине порано од работното место**

- Директор;
- Стручни соработници;

**2.5 Во случај на потреба од слободен ден**

- Навремено се поднесува Барање за слободен ден до директор или секретарот, со цел да се обезбеди наставник-замена или промена на распоредот на часови.

**2.6 Во случај на отсуство од работа поради боледување**

- Директор ;
- Секретар;

**2.7 Да се пријави непочитување на куќниот ред и кодексот на однесување**

Дежурниот наставник е должен да го информира класниот раководител.

**2.8 Во случај кога наставникот има лична потреба за разговор со директор**

-најавува еден ден порано однапред доколку не е итно и неодложно.

**2.9 Во случај кога одреден ученик/ученици се вклучени во училишна активност (натпревар, проект, манифестација и др.)**

- Класен/одделенски раководител;
- Предметни наставници;
- Стручни соработници;

(Класниот раководител треба да има детален увид за активностите на учениците од својот клас.)

## **2.10 Во случај на потреба од вклучување на стручни соработници во поддршка на ученици, класниот/одделенскиот раководител пријавува кај:**

- Педагог - ученици кои имаат проблеми во учењето и однесувањето.
- Психолог - ученици со емоционални потешкотии и проблеми во однесувањето.
- Социјален работник - ученици од социјално ранливи категории (ученици во социјален ризик и со социјални проблеми)
- Специјален едукатор и рехабилитатор- ученици со посебни образовни потреби и специфични потешкотии (дислексија, дисграфија, дискалкулија)

Согласно потребите на одредени ученици, стручните соработници ќе се вклучат во тимска работа со цел обезбедување поддршка според потребите на учениците, развој на нивните потенцијали, силни страни, можности и вештини.

## **3. НАДВОРЕШНИ ЛИЦА**

### **3.1 Во случај кога за време на часовите лицето од обезбедувањето се соочува со прекршување на куќниот ред**

-се известува дежурниот наставник ;

-се известува и постапува класен/одделенски раководител,

-за поголеми нарушување се известуваат Стручни соработници и Директорот

**(се постапува согласно Куќниот ред и Кодексот на однесување во училиштето)**

### **3.2 Во случај кога лице од надвор има административна потреба**

- Обезбедувањето го упатува до секретар на училиштето, Стручни соработници или Директорот.

### **3.3 Постапка во случај кога лице доаѓа од надвор за време на траење на часот и бара наставник, Стручен соработник или Директор**

- Обезбедувањето врши идентификација на лицето

- Го известува бараното лице за посетата

- Во зависност од итноста на средбата и моменталниот ангажман, бараното лице одлучува дали средбата ќе се оствари или ќе се понуди термин за средба ( значајно е да се внимава да не се попречува воспитно-образовниот процес).

## **4. РОДИТЕЛИ**

### **4.1 Во случај кога треба да се разговара со класен/одделенски раководител или предметен наставник**

- Да се почитува терминот за **приемен ден** на наставникот, во спротивно се постапува по точка **3.3**.

#### **4.2 Во случај да треба да се оправдаат изостаноците за своето дете/најавување на отсуство потребно е да се обратат до:**

- класен/одделенски раководител.

#### **4.3 Во случај на решавање на проблем**

- Класен/одделенски раководител,

-Предметен наставник,

- Родител,

- Доколку нема промена се вклучуваат - Стручни соработници

- Директор

#### **4.5 Во случај кога родителот има потреба за разговор со Стручни соработници**

- најавува разговор еден ден однапред преку класен/одделенски раководител, со цел договор за термин за прием.

#### **4.6 Во случај кога родителот има потреба за разговор со Директор**

-најавува разговор еден ден однапред преку класен/одделенски раководител, секретар со цел договор за термин за прием.

#### **Изработиле:**

Елена Спасовска -Психолог

Марија Гаврилоска Трајковска-Специјален едукатор и рехабилитатор

Александра Батиќ - Социјален работник

Татјана Трајковска - Педагог

Директор

---

Марина Спасовска