

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНСКО ОСНОВНО УЧИЛИШТЕ
КИРО ГЛИГОРОВ
Бр. 02-186/01
15. 02. 2024 год.
Центар Скопје

Врз основа на член 108 од Закон за основното образование (Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.161/19 и бр.229/20), Училишниот одбор на ООУ „Киро Глигоров“ Центар, Скопје, на седницата одржана на ден 15.02.2024 година ја донесе следната:

О Д Л У К А
За усвојување на Интерен Протокол за комуникација во училиштето

1. Училишниот Одбор при ООУ „Киро Глигоров“ Скопје донесува Одлука за усвојување на Интерен Протокол за комуникација во училиштето.
2. Одлукава стапува на сила со денот на донесувањето.

15.02.2024 год.

Претседател на Училишниот Одбор
на ООУ „Киро Глигоров“ Скопје

Александра Анчева



Општинско основно училиште „Киро Глигоров“ – Центар, Скопје
ул. „Адам Мицкиевиќ“ бр.14 1000 Скопје, Република Северна Македонија
телефон : 02/6142-744 / 02/6142-745 e-mail : ooukirogligorov@yahoo.com

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНСКО ОСНОВНО УЧИЛИШТЕ
КИРО ГЛИГОРОВ

Бр. 02-187/01
15. 02. 2024 год.

Интерен протокол за комуникација во ООУ „Киро Глигоров“ Центар Скопје

Значењето на комуникацијата како дел од човековото општество и за лицата учесници во неа е повеќе од очигледно. Таа го проткајува секојдневниот приватен и јавен живот на луѓето, преку неа се воспоставуваат и одржуваат односи меѓу општествените институции, организации и групи. Делувањето во образованието како еден сложен процес е условено од многу фактори меѓу кои се квалитетот и степенот на интеракцијата кои се тесно поврзани со комуникацијата.

Кога комуникацијата не е успешна, ја губи својата основна функција на пренесување или размена на информација. Со тоа неуспешната комуникација станува дополнителен извор на несогласувања, расправии и дезинтеграција на воспоставените односи. Неуспешната комуникација го отежнува животот на луѓето и секојдневното функционирање во организациите, каде спаѓаат и образовните институции.

Комуникацијата може да тече во три главни правци: надолно, нагорно и хоризонтално. Во наставата надолна комуникација е онаа што тече директор-наставник-ученици. Директорот по договор со соработниците поставува организациска работа и тоа го пренесува на наставниците, а наставниците на учениците. На самиот час комуникацијата тече од наставникот кон учениците, односно од повисоко кон пониско ниво.

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

Овој комуникациски протокол е збир на одредени правила и насоки за размена на информациите помеѓу сите субјекти, и помага сите инволвирани субјекти во училишното работење да знаат на кого да се обратат, каде да се обратат и кого да контактираат.

Еден од главните фактори за одржување на квалитетна и современа комуникација во училиштето како и пошироко во едно општество е комуникациската култура. Комуникацискиот протокол всушност претставува обврзувачки документ за сите вработени во училиштето, и секое непочитување, претставува непочитување и повреда на интегритетот и угледот.

Овој протокол за комуникација е предмет на постојани надоградувања и надополнувања во согласност со потребите на училиштето и динамиката на одвидање на наставните процеси. Исто олеснување при евидентирани проблеми или недостаток на информации кои треба да бидат

Во училиштето како воспитно-образовна институција, поздравувањето е дел од основна култура. Разговорите се одвидаат на мирен тон, со доза на почит и уважување.



Секој вработен претставува слика, односно го претставува самиот углед на училиштето како воспитно образовна институција. Доколку се има почит, односно вработените се придржуваат во целост на правилата за работата, законот за основно образование, законот за работни односи, статутот на училиштето, правилниците, процедурите, Куќниот ред како и Кодексите на училиштето, се допринесува за зголемување на угледот на училиштето.

1. УЧЕНИЦИ

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

- Претседател на одделението, инволвираните ученици го информираат класниот/одделенскиот раководител
- Класниот раководител заедно со учениците организира средба со предметниот наставник кај кого се случил проблемот, за тие заеднички да се обидат да го решат истиот.
- Доколку не може да се изнајде решение, класниот раководител и предметниот наставник ја информираат стручната служба и заеднички пристапуваат кон решавање на проблемот, и се известуваат родители.
- Стручната служба секојдневно е во комуникација со директорот и го информира за секојдневните случајувања 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 местото.
- Дежурен наставник/слободен наставник во наставничка канцеларија, класен/одделенски раководител, стручна служба, родители
- класен/одделенски раководител (доколку не е во моментот присутен се известува стручна служба)
- стручна служба го евидентира случајот и укажува помош.

Доколку има потреба, првиот од вработените кој е сведок или е известен за случката, веднаш повикува брза помош и се известува според постапката.

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

- класен/одделенски раководител
- предметни наставници
- стручна служба (доколку се процени дека има потреба)

Општинско основно училиште „Киро Глигоров“ – Центар, Скопје
ул. „Адам Мицкиевик“ бр.14 1000 Скопје, Република Северна Македонија
телефон : 02/6142-744 / 02/6142-745 e-mail : ooukirogligorov@yahoo.com

1.4 Постапка од административна природа, потврди, документи и сл.

- класен/одделенски раководител
- секретар на училиштето
- стручна служба

1.5 Пријавување изгубен/најден предмет

- класен раководител
- дежурен наставник
- стручна служба

1.6 Во ситуација доколку целиот клас самоволно напушти час

- класен/одделенски раководител
- стручна служба
- родители

*** Законските прописи не дозволуваат самоволно или организирано масовно напуштање на часови и предвидува педагошки мерки по кои се постапува, воедно се закажува Наставнички совет и вонредна родителска средба.

*** Стручната служба секојдневно комуницира со директорот, и го информира за случувањата во училиштето. Директорот се вклучува во краен случај за решавање на проблемот кој настанал.

1.7 Постапка кога станува збор за подолго отсуство на ученик поради здравствен проблем, повреда и сл.

- Класен раководител/одделенски раководител со родител
- Стручна служба
- Предметни наставници
- Директор

*** Заедно со стручна служба се договораат за начинот на информирање на предметните наставници



Општинско основно училиште „Киро Глигоров“ – Центар, Скопје
ул. „Адам Мицкиевик“ бр.14 1000 Скопје, Република Северна Македонија
телефон : 02/6142-744 / 02/6142-745 e-mail : ooukirogliigorov@yahoo.com

2. НАСТАВНИЦИ

2.1 Кога се потребни информации и податоци за потребите на училиштето, најпрво се информира класниот/одделенскиот раководител (активности на ученици со предметни наставници, телефонски броеви, mail-ови, список на ученици и сл.) начинот е следен:

- Со одговорен наставник на актив/одговорен наставник на одделенска или предметна настава
- Стручна служба во зависност од комплексноста и побарувањето, која го известува и директорот

2.2 Во случај на несогласување помеѓу наставници, родители или останати вработени во училиштето

- Одговорен наставник на актив
- Стручна служба
- Директор (во зависност од тежината на проблемот)

2.3 Во случај на ненадејна спреченост да дојде на работа

- Директор
- Секретар
- Стручна служба
- Одговорен наставник одделенска/предметна, како и за предметна да се извести одговорниот наставник за правење замени на распоредот

2.4 Во случај на ненадејна потреба да замине порано од работното место

- Директор
- Стручна служба
- Одговорен наставник

2.5 Во случај за потреба од слободен ден

- Директор
- Секретар
- Стручна служба

***Се поднесува барање за слободен ден до директор или секретар, притоа отсутниот наставник навремено обезбедува/организира соодветна замена.

2.6 Во случај на отсуство од работа поради боледување

- Директор
- Секретар
- Стручна служба (организира замени за деновите на отсуство)

Општинско основно училиште „Киро Глигоров“ – Центар, Скопје
ул. „Адам Мицкиевиќ“ бр.14 1000 Скопје, Република Северна Македонија
телефон : 02/6142-744 / 02/6142-745 e-mail : ooukirogligorov@yahoo.com

2.7 Да се пријави непочитување на Куќниот ред

- Дежурен наставник
- Стручна служба
- Директор

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

2.8 Во случај кога одреден ученик/ученици се вклучени во активност со задача на пр. натпревар, проект, манифестација и сл.

- Класен раководител
- Предметни наставници
- Стручни соработници

*** Класниот раководител треба да има детален увид за 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 имена и презимиња на класниот за активностите, а тој да ја води евиденцијата.

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

- Најавува еден ден однапред, доколку не е итно и неодложно

3. НАДВОРЕШНИ ЛИЦА

3.1 Постапка во случај кога лице од надвор доаѓа во училиштето за време на траење на часот и бара наставник

- Обезбедувањето разговара со лицето, помагајќи му да потврди присуство на лицето кое е барано и му укажува (доколку е за време на час) дека е потребно да причека до завршување на часот.

3.2 Во случај кога лице од надвор има административна потреба

- Обезбедувањето го упатува до секретар на училиштето, стручна служба или директор

3.3 Во случај кога за време на часовите лицето од обезбедувањето се соочува со прекршување на Куќниот ред од страна на ученици.

- Интервенира, известува класен/одделенски раководител,
- Стручна служба
- Директор

*** Се изнаоѓа решение во согласност со Куќниот ред на училиштето, како и Кодексите за однесување.

Дежурниот наставник е оној кој треба да процени како треба да постапи во соодветна ситуација со ученикот. За груби нарушувања на правилата за однесување во училиште ја известува стручната служба .



Општинско основно училиште „Киро Глигоров“ – Центар, Скопје
ул. „Адам Мицкиевиќ“ бр.14 1000 Скопје, Република Северна Македонија
телефон : 02/6142-744 / 02/6142-745 e-mail : ooukirogligorov@yahoo.com

4. РОДИТЕЛИ

4.1 Во случај да треба да се оправдаат изостаноци за своето дете/најавување отсуство, потребно е да се обратат до:

- класен раководител

4.2 Разговор со предметни наставници

- го почитува терминот за приемен ден на наставникот
- обезбедувањето/дежурен наставник дава информаци за родителот, наставникот го повикува родителот

4.3 Во случај на решавање, односно разрешување на проблем

- класен раководител
- предметен наставник
- стручна служба

4.4 Во случај на здравствен проблем или повреда

- класен раководител (доколку не е присутен во моментот, го информира предметниот наставник или службата)

4.5 За потреби од административна природа, потврди, документи и сл.

- Класен раководител
- Секретар
- Стручна служба

4.6 Во случај кога родителот има потреба за разговор со директор

- Најавува разговор еден ден однапред преку класен/одделенски раководител, обезбедувањетода или секретар.

Дата

15.2.2024

Директор

Билјана Билбијоловска

