

Комуникациски протокол

Поради комплексноста на функционирањето на едно училиште овој комуникациски протокол има за цел да ја олесни работата на сите субјекти во училиштето и да воспостави ред во функционирањето.

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 обрзувачки 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 дополнувања во согласност со потребите на училиштето и динамиката на одвивање на наставните процеси воопшто. За почеток опфаќа дел од најчесто евидентораните проблеми во комуникацијата и дава можност истите да бидат канализирани и олеснети

Комуникациски протокол

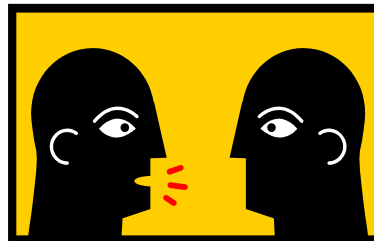
Основни правила за комуникација и однесување во училиштето

Секој-секого должно го поздравува независно дали лицето е вработено во гимназијата или доаѓа од надвор

Во училиштето секогаш се разговара со 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 однесување пропишани во законот за средно образование, Законот за работни односи, Статутот, правилниците Куќниот ред и кодексите на гимназијата.

УЧЕНИЦИ



*Кому да се обратам?
Кого да контактирам?*

а) Во случај на проблем во училница или несогласување со предметен професор

- **претседател на клас** (заедно со ученикот го информираат класниот раководител)
- **класен раководител** (заедно со учениците организира средба со предметен професор и се обидуваат да го решат проблемот)
- **предметен професор** (во случај да не може да се изнајде решение предметниот професор и кл.раководител ја информираат стручната служба и заеднички го решаваат проблемот)
- **стручна служба** (стручната служба секојдневно комуницира со директорот и го информира за случувањата во училиштето)
- **директор** (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 прерипува ниту една дефинирана инстанца)*

б) во случај на здравствен проблем или повреда

- **дежурен професор/слободен професор** во наставничка канцеларија/стручна служба /*
- **класен раководител** (во случај да не е присутен во моментот ја информира стручната служба)
- **стручна служба** (постапува согласно правилникот за работа и го евидентира случајот)

*** во ваков случај дежурен професор или било кој слободен професор повикува брза помош и ја известува стручната служба, секретарот или директор/пом.директор*

в) во случај да треба да се најави отсуство

- **класен раководител**
- **стручна служба**

г) за потреби од административна природа, потврди, документи, и сл.

- **класен раководител**
- **секретар**

д) Кога треба да пријави изгубен/најден предмет

- **дежурен наставник**
- **класен раководител**
- **стручна служба**

КЛАСЕН РАКОВОДИТЕЛ



а) Во ситуација кога цел клас напуштил час

- стручна служба
- родители

** законските прописи не дозволуваат самоволно и масовно напуштање на часови и предвидува казни мерки по кои се постапува*

б) Во случај на проблем во училница или неосгласување на ученик/ци од класот со предметен професор

- **предметен професор** (заедно со учениците организира средба со предметен професор и се обидуваат да го решат проблемот)
- **стручна служба** (во случај да не може да се изнајде решение предметниот професор и кл.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 разрешување на проблемот и само тогаш кога ќе добие информација од стручната служба дека тоа е неминовно*

в) во случај на здравствен проблем или повреда на ученик од својот клас

- **стручна служба**

*** заедно со стручната служба се договоараат за*

начинот на информирање на предметните професори за случајот

г) во случај кога ученик/родител најавил оправдано отсуство

- стручна служба

*** заедно со стручната служба се договораат за начинот на информирање на предметните професори за случајот*

д) во случај кога ученик/ученици имаат потреба од административна природа, потврди, документи, и сл.

- секретар

ѓ) во случај кога се потребни информации за кои е претходно информиран класниот раководител дека треба да ги собира и евидентира (активности на ученици со предметни професори, тел. броеви и е-маил адреси, список на ученици, и сл.)

- стручна служба, директор или пом. директор (во зависност од побарувањето)

е) во случај на непочитување на законот за заштита од пушење

- кај вработени: го известува Директорот на училиштето
(се постапува согласно Законот за заштита од пушење)
- кај ученици: доставува име и презиме на ученик до стручна служба
(се постапува согласно Статутот на училиштето)

НАСТАВНИЦИ



*Кому да се обратам?
Кого да контактирам?*

а) Во случај на несогласување со друг професор, родител или вработен во гимназијата

- стручна служба
- помошник директор
- директор

б) во случај на ненадејна спреченост да дојде на работа:

- помошник директор
- стручна служба
- секретар

в) во случај на ненадејна потреба да замине порано од работно место

- помошник директор
- директор

г) да пријави непочитување на куќен ред

- дежурен професор
- стручна служба
- помошник директор

***дежурниот професор е должен да ја информира стручната служба и директорот/пом.директор*

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

- класен раководител

*** 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. Така предметниот професор има увид кои ученици се вклучени и од кои класови.*

ѓ) во ситуација кога целата паралелка не присуствувала на час предметниот наставник ги информира сите 3 субјекти

- дежурен професор (запишува во делот забелешки во книгата за дежурни професори)
- класен раководител (ја информира стручната служба)
- стручна служба (закажува класен совет)

** се закажува класен совет и родителска средба*

е) во случај кога наставникот има лична потреба за разговор со директор

- најавува разговор барем 1 ден порано

ж) во случај на непочитување на законот за заштита од пушење

- кај вработени: го известува Директорот на училиштето
(се постапува согласно Законот за заштита од пушење)
- кај ученици: доставува име и презиме на ученик до стручна служба
(се постапува согласно Статутот на училиштето)

ДЕЖУРЕН ПРОФЕСОР



а) во случај кога лице од надвор доаѓа во училиште за време на траење на часот и бара професор

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

б) доколку родител сака да разговара со предметен професор

- **дава информации на родителот** и доколку треба да почека го упатува до просторијата за родители

в) во случај кога лице од надвор има административна потреба

- **го упатува до секретар/благајник** на училиштето

г) 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 негова здравствена состојба реагира соодветно на ситуацијата.*

д) во случај на непочитување на законот за заштита од пушење

- **кај вработени:** го известува Директорот на училиштето
(се постапува согласно Законот за заштита од пушење)
- **кај ученици:** доставува име и презиме на ученик до стручна служба
(се постапува согласно Статутот на училиштето)

РОДИТЕЛИ



*Кому да се обратам?
Кого да контактирам?*

а) во случај да треба да оправдате изостанок за своето дете

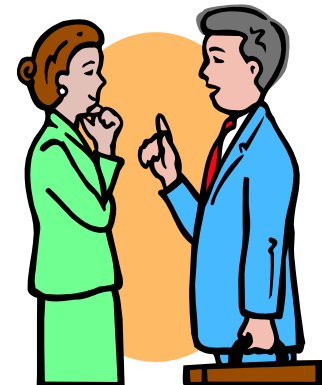
- класен раководител
- стручна служба

б) доколку сакате да разговарате со предметен професор

- дежурен професор

в) во случај на разрешување на проблем

- класен раководител
- предметен професор
- стручна служба



б) во случај на здравствен проблем или повреда

- **класен раководител** (во случај да не е присутен во моментот ја информира стручната служба)
- **стручна служба** (постапува согласно правилникот за работа и го евидентира случајот)

а) во случај да треба да најавите отсуство за своето дете

- **класен раководител**
- **стручна служба**

г) за потреби од административна природа, потврди, документи, и сл.

- **класен раководител**
- **секретар**
- **стручна служба**

е) во случај кога имате потреба за разговор со директор

- **најавува разговор барем 1 ден порано преку обезбедување или секретар**



Let's talk...