

Saradnja roditelja i škole je uređena Protokolom komunikacije roditelja i uposlenika Osnovne škole „Zajko Delić“ Vogošća, koje je donijelo Vijeće roditelja sa menadžmentom škole.

Protokol komunikacije roditelja i uposlenika Osnovne škole „Zajko Delić“ Vogošća

A. REDOVNA PROCEDURA

Član 1.

U redovnoj proceduri svaki roditelj/staratelj kao i uposlenici škole dužni su poštovati propisanu proceduru.

Član 2.

Za sva pitanja od interesa za roditelja/staratelja i njegovo dijete/učenika, na raspolaganju mu stoje:

- razrednik/odjeljenjski voditelj
- predmetni nastavnik
- pedagog škole
- sekretar škole
- direktor škole

Međusobnim uvažavanjem, poštivanjem, uzajamnim pomaganjem i podrškom svi tekući problemi se trebaju i mogu rješavati na obostrano zadovoljstvo.

Član 3.

Roditeljski sastanci se održavaju periodično tako da se u toku školske godine planira najmanje 5 redovnih roditeljskih sastanaka. Broj vanrednih roditeljskih sastanaka nije planiran, a održavaju se po potrebi. Informativni sastanci (informacije) pojedinačno s roditeljima razrednici održavaju prema unaprijed utvrđenom rasporedu, a najmanje svake druge nastavne sedmice. Sastanci s predmetnim nastavnicima održavaju se po potrebi, a termin dogovara razrednik.

Član 4.

U slučaju izostanka saradnje između razrednika i roditelj/staratelj u trajanju od dva uzastopna nedolaska na redovne planirane sastanke, razrednik je dužan putem telefona pozvati roditelje. Ukoliko odmah ne uslijedi odaziv roditelja/staratelja na zakazani sastanak od strane razrednika, roditelj/staratelj će na zahtjev razrednika biti pozvan službenim putem (pismeni poziv) od strane direktora škole. Neodazivanjem roditelja nakon pismenog poziva, Škola povlači sljedeći korak, a koji podrazumijeva uključivanje Centra za socijalni rad i u obavezi je poduzeti ostale zakonom predviđene mjere.

Član 5.

O svakom problemu koji želi rješavati sa predmetnim nastavnikom, roditelj/staratelj je dužan blagovremeno informisati razrednika.

Član 6.

Ako roditelj nije zadovoljan rješenjima koja su mu za dati problem ponudena od strane predmetnih nastavnika i razrednika, roditelj/staratelj preko razrednika može tražiti razgovor sa pedagogom. Ukoliko roditelj/staratelj ni nakon ovog razgovora nije zadovoljan, preko sekretara škole, može zatražiti razgovor sa direktorom škole.

Član 7.

Ukoliko roditelj iskaže nezadovoljstvo za svako ponuđeno rješenje u vezi nastalog problema omogućiti će mu se, od strane direktora, obraćanje višim instancama.

Član 8.

Roditelj je dužan sa zahtjevom za razgovor sa direktorom škole upoznati razrednika, koji je dužan da nakon toga do zakazanog termina prikupi potrebne i relevantne podatke od predmetnog nastavnika, predsjednika odjeljenjske zajednice i pedagoga, te iste zajedno sa svojim stavom dostavi direktoru škole.

Član 9.

U složenijim slučajevima svi akteri navedeni u članu 7. dužni su dati pismenu izjavu.

Član 10.

Navedena procedura se mora poštovati, a svi putevi komunikacije se trebaju voditi preko razrednika i predmetnog nastavnika, bez čije se saradnje i pomoći nijedan odgojno-obrazovni problem ne može validno riješiti. *

Član 11.

Prekršaj pravila ponašanja u uzajamnoj komunikaciji od strane roditelja i uposlenika škole biti će adekvatno sankcionisani. *

Član 12.

Određene izmjene Protokola su moguće prema stavu i prijedlogu potpisnika.

B. VANREDNA PROCEDURA

Član 13.

U svim slučajevima kada roditelj/staratelj u prijedpodnevni časovima želi obaviti razgovor sa nekim od uposlenika OŠ "Zajko Delić" Vogošća, dužan je da poštuje određenu proceduru, sa ciljem sprječavanja neželjenih posljedica i ometanja odgojno-obrazovnog procesa.

Član 14.

Roditelj/staratelj je dužan da svoj vanredni dolazak najavi sekretaru škole:033/485-409 ili pedagogu škole:033/426-831.

Član 15.

Ukoliko nije u mogućnosti izvršiti najavu svog dolaska, roditelj/staratelj je dužan, kao i svi posjetioci, da se prijavi dežurnom učeniku na ulazu ili dežurnom nastavniku.
Dežurni učenik ili dežurni nastavnik su dužni od posjetioca uzeti neophodne podatke i unijeti ih u dnevnik posjeta.
Dežurni nastavnik je dužan upoznati sekretara, pedagoga ili direktora škole o posjeti.

Član 16.

Roditelj/staratelj (posjetilac) ne može ni pod kakvim okolnostima otići do prostorija u kojima se odvija nastavni proces.

Član 17.

Dežurni učenik ili dežurni nastavnik su dužni pitati roditelja/staratelja –posjetioca za razlog posjete i kojeg uposlenika škole posjetilac želi vidjeti, a zatim istog odvesti u prijemnu kancelariju, gdje će sačekati dolazak traženog uposlenika.

Član 18.

Ako se radi o razgovoru vezano za odgojno-obrazovni proces, posjetilac se upućuje na razrednika koji će poštivati propisanu proceduru.

Član 19.

Ako se radi o privatnoj posjeti, razgovor treba omogućiti ne narušavajući odgojno-obrazovni proces.

C.PRAVDANJE IZOSTANAKA

Član 20.

Roditelj/staratelj je obavezan da uredno izvrši pravdanje izostanaka učenika do tri dana zbog bolesti, dolaskom u školu i to najviše tri puta u toku polugodišta, a izostanke više od tri dana ljekarskim uvjerenjem. Rok za pravdanje izostanaka je najkasnije do utorka naredne sedmice. U protivnom, razrednik je dužan dati neopravdane izostanke, jer isti mora zaključiti radnu sedmicu u dnevniku.

Član 21.

Ovaj protokol stupa na snagu odmah po usvajanju.

PREDSJEDNIK VIJEĆA RODITELJA
Amila Hasanović

Hasanovic' Amila



DIREKTOR ŠKOLE
Anisa Sivac

Anisa Sivac

Djel.br.01-I-01367/19
Dana, 10.10.2019.godine