

# Protokol komunikacije roditelja i uposlenika

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

## 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 roditelja/staratelja 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 ponuđena 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.

## A. REDOVNA PROCEDURA

### Član 7.

Ukoliko roditelj iskaže nezadovoljstvo za svako ponuđeno rješenje u vezi nastalog problema, omogućit 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.

Prekršaji pravila ponašanja u uzajamnoj komunikaciji od strane roditelja i uposlenika škole bit 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 prijemnim 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**.

## B. VANREDNA PROCEDURA

### Član 15.

Ukoliko nije u mogućnosti izvršiti najavu svog dolaska, roditelj/staratelj je dužan, kao i svi posjetioци, da se prijavi dežurnom učeniku na ulazu ili dežurnom nastavniku.

Dežurni učenik ili dežurni nastavnik su dužni od posjetioца 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 - posjetioца 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

DIREKTOR ŠKOLE

Anisa Sivic

Djel. br. 01-I-01367/19

Dana, 10. 10. 2019. godine

Napomena o prijepisu: Dokument je tipografski uređen prema skeniranom izvorniku. Potpisi i pečat nalaze se na izvorniku.