

PROTOKOL SARADNJE I KOMUNIKACIJE RODITELJA SA ŠKOLOM

U skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju KS na osnovu čl.106. (Prava i obaveze roditelja/staratelja/usvojitelja), te u skladu s Pravilima OŠ „Osman Nuri Hadžić“ Sarajevo na osnovu čl. 121 (Prava i obaveze roditelja/staratelja) i u skladu s Kućnim redom OŠ „Osman Nuri Hadžić“ na osnovu čl. 36 Nastavničko vijeće je na sjednici održanoj dana 19.03.2019.g. i Vijeće roditelja na sjednici održanoj dana 20.06.2019.godine usvojilo Protokol saradnje i komunikacije roditelja i škole

I OPĆE ODREBE

Član 1.

Riječ roditelj u Protokolu saradnje i komunikacije roditelja sa školom podrazumijeva i riječi: staratelj/usvojitelj i lice ovlašteno od strane roditelja.

Član 2.

Protokol saradnje i komunikacije roditelja sa školom (u daljem tekstu Protokol) je donesen radi unapređenja saradnje između roditelja i škole, odnosno stvaranja preduslova za kvalitetnu saradnju i komunikaciju na relaciji roditelji – radnici škole.

U školi se ostvaruje saradnja s roditeljima učenika kao sastavni dio odgojno-obrazovne djelatnosti, s ciljem postizanja boljih rezultata u školskom uspjehu i razvoju ličnosti učenika.

Međusobnim uvažavanjem, poštivanjem, uzajamnim pomaganjem i podrškom svaka saradnja i komunikacija treba biti konstruktivna i u najboljem interesu učenika, roditelja i radnika škole. U kontaktu sa roditeljima radnici škole su dužni ponašati se korektno, poštujući njihovu ličnost, svoj ugled i ugled škole. Komunikacija roditelji - radnici škole treba biti konkretna i diskretna, bez povrede privatnosti i ličnosti učenika, roditelja i radnika škole.

Škola podržava svaki vid saradnje s roditeljima, podstiče partnerstvo i učešće roditelja u životu i radu škole. Roditelji mogu učestvovati (posredstvom Vijeća roditelja) u davanju prijedloga za unapređenje rada škole i davanju svog doprinosa u stvaranju prijatnog i sigurnog školskog okruženja. Roditelji mogu da učestvuju u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole.

II OBLICI KOMUNIKACIJE

Član 3.

Oblici komunikacije roditelja sa školom:

Redovni oblici komunikacije:

- INDIVIDUALNI SASTANCI S RAZREDNIKOM
Individualni razgovor roditelja i razrednika, na inicijativu roditelja ili razrednika prema potrebi i u terminima po zajedničkom dogovoru.

- **INFORMATIVNI SASTANCI RODITELJA S RAZREDNIKOM**
Redovni, planirani individualni razgovori razrednika i roditelja prema utvrđenom rasporedu s ciljem upoznavanja roditelja s uspjehom učenika u učenju i vladanju, izostacima učenika, ponašanju i drugim informacijama o učeniku.
Redovni informativni sastanci s roditeljima se organizuju jedanput u 15 dana, prema potrebi i češće u terminima koje odredi razrednik. Raspored informativnih sastanka se objavljuje na web stranici i ulazu škole do kraja septembra svake školske godine. Razrednik može da dogovori sa roditeljima i druge vidove komunikacije u određenim situacijama za koje postoji potreba i to putem telefona, e-mail-a.... Ovi vidovi komunikacije nikako ne smiju biti jedini način komunikacije s roditeljem.
- **RODITELJSKI SASTANCI**
Redovni, planirani roditeljski sastanci s prethodno utvrđenim dnevnim redom koje predlaže razrednik, stručni saradnici i direktor, a organizuju se četiri puta tokom nastavne godine. Vanredni roditeljski sastanci organizuju se s skladu s potrebama i specifičnostima pojedinih odjeljenja na inicijativu razrednika, roditelja i/ili uprave škole. Roditeljske sastanke zakazuje razrednik.
- **INDIVIDUALNI SASTANCI S PREDMETNIM NASTAVNICIMA**
Individualni razgovori roditelja i predmetnog nastavnika organizuju se prema potrebi, a na inicijativu: roditelja, razrednika, predmetnog nastavnika i stručnih saradnika, uz prethodnu najavu razrednika. Roditelji imaju na raspolaganju i termine konsultacija kod predmetnih nastavnika koje se objavljuju na web stranici i ulazu škole.
- **INDIVIDUALNI SASTANCI SA STRUČNIM SARADNICIMA (PEDAGOGOM)**
Individualni razgovori roditelja i pedagoga prema potrebi, a na inicijativu: roditelja, razrednika, predmetnog nastavnika i stručnih saradnika. S pedagogom škole roditelji kontaktiraju uz prethodnu najavu preko razrednika izuzev u iznimnim slučajevima. U slučaju da roditelj nije najavljen preko razrednika, pedagog naknadno obavještava razrednika o sastanku s roditeljem.
- **INDIVIDUALNI SASTANCI SA DIREKTOROM**
Direktor komunicira s roditeljima uz prethodnu najavu razrednika i zajednički dogovor o sastanku s roditeljem. Razrednik je dužan da do zakazanog termina prikupiti potrebne podatke o predmetu sastanka s roditeljem. Prema potrebi uključuje: pedagoga, predmetnog nastavnika, drugog roditelja na čije se dijete odnosi data problematika/slučaj, te ostale relevantne osobe za datu problematiku/slučaj.

Vanredni oblici komunikacije:

- **SASTANCI S RODITELJIMA PO SLUŽBENOM POZIVU**
Škola upućuje roditelju pismeni poziv na sastanak zbog ne dolaska na roditeljske ili informativne sastanke uzastopno dva puta, u slučaju kada roditelj nije najavio ili opravdao svoje odsustvo telefonski ili drugim načinom komunikacije. U slučaju da roditelj i tada ne dođe na sastanak škola o tome obavještava Ministarstvo i nadležnu ustanovu socijalne zaštite.
- **PISMENO OBRAĆANJE RODITELJA ŠKOLI**
Pismeno obraćanje se odnosi na molbe, žalbe i prigovore roditelja po različitim osnovama direktoru, Nastavničkom vijeću i Školskom odboru, nakon prethodno ispoštovane redovne procedure. Odgovori na pismena obraćanja roditelja provode se u skladu sa zakonskim rokovima i protokolu saradnje i komunikacije roditelja sa školom te predviđenim Poslovníkom o radu stručnih organa škole.

Član 4.

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

Redovna procedura:

- RAZREDNIK
- PREDMETNI NASTAVNIK
- PEDAGOG ŠKOLE
- DIREKTOR ŠKOLE

Vanredna procedura:

- NASTAVNIČKO VIJEĆE
- ŠKOLSKI ODBOR

Redovna procedura:

U redovnoj proceduri svaki roditelj kao i radnici škole dužni su poštovati propisanu proceduru. Ako roditelj nije zadovoljan rješenjima, uputama i prijedlozima koja su mu za datu situaciju ponuđena od strane razrednika i predmetnih nastavnika, roditelj preko razrednika može tražiti razgovor sa pedagogom ili u zavisnosti od problema sa direktorom škole. Redoslijed komunikacije treba biti ispoštovan ukoliko se ne radi o hitnoj situaciji (slučajevima svih oblika nasilja i težim povredama discipline). U složenijim slučajevima (situacije različitih oblika nasilja) svi akteri, svjedoci događaja, uključujući i roditelja, dužni su dati pismenu izjavu koja sadržava opis situacije/događaja, navode učenika, svog djeteta, poduzete mjere i sl.

Vanredna procedura:

Redoslijed komunikacije roditelja i radnika škole iz čl. 4 ovog Protokola (redovna procedura) ne primjenjuje se u slučaju hitne situacije (svi oblici nasilja, teže povrede discipline kao i kada se radi o zaštiti i interesu učenika te o interesu i ugledu Škole). Ako roditelj nije zadovoljan ponuđenim rješenjem i nakon prethodno obavljenih razgovora može se obratiti pismenim putem Nastavničkom vijeću i Školskom odboru. Roditelj se može obraćati Vijeću roditelja preko svog predstavnika bez obzira na navedeni redoslijed razgovora, odnosno kako je to definisano Poslovnikom o radu Vijeća roditelja.

Član 5.

Dvije sedmice prije kraja redovne nastave (kraja nastavne godine) u II polugodištu informisanje roditelja o uspjehu učenika se ne praktikuje i roditelj može ostvariti kontakt s razrednikom samo u slučaju pravdanje izostanaka.

Član 6.

U slučaju izostanka saradnje između razrednika i roditelja u trajanju od dva uzastopna nedolaska na redovne planirane informativne sastanke, razrednik je dužan kontaktirati roditelje. Ukoliko odmah ne uslijedi odaziv na zakazani sastanak, roditelj će na zahtjev razrednika biti pozvan službenim putem (pismeni poziv) od strane direktora. Neodazivanje roditelja nakon pismenog poziva, Škola povlači sljedeći korak, koji podrazumijeva uključivanje nadležne ustanove socijalne zaštite.

Član 7.

Roditelji imaju pravo ovlastiti, izjavom ovjerenom kod nadležnog općinskog organa, drugo lice da umjesto njega prisustvuje roditeljskim sastancima, odnosno informacijama, ukoliko je iz objektivnih razloga spriječen prisustvovati informativnim i roditeljskim sastancima ili na drugi način sarađivati sa školom.

Član 8.

Po dolasku u školu roditelj treba da se prijavi dežurnom učeniku, navede koga želi posjetiti kao i razlog posjete. Dežurni učenik dužan je od posjetioca uzeti neophodne podatke i unijeti ih u dnevnik posjeta.

Dežurni učenik dužan je najaviti posjetioca i razlog posjete. Roditelji kao ni drugi posjetioci, ne mogu ni pod kakvim okolnostima otići do učionica i kabineta u toku nastave. Za vrijeme velikog odmora roditelji ne mogu ulaziti u prostor škole.

Član 9.

Radnici škole (razrednici, predmetni profesori, stručni saradnici, direktor) ne trebaju komunicirati sa drugim osobama iz porodice učenika, te davati informacije o učeniku drugima (članovima uže ili šire porodice), osim za osobu koju ovlasti roditelj.

Radnici škole trebaju sve informacije o učeniku, odnosno problematici i sadržaju individualnih razgovora čuvati od zloupotrebe, odnosno upućivati samo one osobe koje su uključene u određeni slučaj dajući informacije o sadržajima i zaključcima vodeći računa o zaštiti učenika i poštivanju njegove ličnosti.

Član 10.

Razrednici su dužni sa Protokolom upoznati roditelje na početku školske godine ako je potrebno na početku svakog polugodišta.

Član 11.

Izmjene i dopune Protokola može inicirati Vijeće roditelja i Nastavničko vijeće, donose se na isti način kao Protokol.

Član 12.

Ovaj Protokol stupa na snagu usvajanjem na sjednici Vijeća roditelja i Nastavničkog vijeća Škole.

Direktor škole
Ševal Džević



Predsjednik Vijeća roditelja,
Alija Vegara

A handwritten signature in black ink, which appears to be 'Alija Vegara', written over a horizontal line.