

U skladu sa člana 154. Zakona o srednjem obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 23/17), člana 169. Pravila JU Srednjoškolski centar Hadžići, Nastavničko vijeće na sjednici održanoj dana 11.05.2020. godine i Vijeće roditelja na sjednici održanoj dana 03.06.2020. godine, usvojili su

## **PROTOKOL SARADNJE I KOMUNIKACIJE RODITELJA SA ŠKOLOM**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **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 roditelj-radnici škole.

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

Međusobnim uvažavanjem, poštivanjem, uzajamnim pomaganjem i podrškom svaka saradnja i komunikacija treba biti aserativna i konstruktivna 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 korektna i diskretna, bez povrede privatnosti i ličnosti učenika, roditelja i radnika škole.

Škola podržava svaki vid saradnje sa roditeljima, podstiče partnerstvo i učešće roditelja u životu i radu škole. Roditelji mogu učestvovati (posredstvom Vijeća roditelja i/ili kao pojedinci) u davanju prijedloga za unapređenje rada škole i davanju svog doprinosa u stvaranju prijatnog i sigurnog školskog okruženja. Roditelji također učestvuju u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole, kao i u upravljanju školom, putem svog predstavnika u Školskom odboru.

### **II OBLICI KOMUNIKACIJE**

#### **Član 3.**

Oblici komunikacije roditelja sa školom:

## **Redovni oblici komunikacije:**

### *- INDIVIDUALNI SASTANCI SA RAZREDNIKOM*

Individualni razgovor roditelja i razrednika, na inicijativu roditelja ili razrednika prema potrebi i u terminima po zajedničkom dogovoru.

### *- INFORMATIVNI SASTANCI RODITELJA SA RAZREDNIKOM*

Redovni, planirani individualni razgovori razrednika i roditelja prema utvrđenom rasporedu s ciljem upoznavanja roditelja sa uspjehom učenika u školi u učenju i vladanju, izostancima učenika, ponašanju i drugim informacijama o učeniku.

Redovni informativni sastanci s roditeljima se organizuju jedanput u 7 dana prema potrebi i češće u terminima koje odredi razrednik, u dogovoru sa roditeljima i u skadu sa njihovim slobodnim vremenom. Raspored informativnih sastanaka se objavljuje na web stranici i u 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, viber-a i sl. Ovi vidovi komunikacije nikako ne smiju biti jedini način komunikacije sa roditeljima.

### *- RODITELJSKI SASTANCI*

Redovni, planirani roditeljski sastanci s prethodno utvrđenim dnevnim redom koje predlaže razrednik, stručni saradnici i direktor, a organizuju se najmanje četiri puta tokom nastavne godine. Vanredni roditeljski sastanci organizuju se u skladu s potrebama i specifičnostima pojedinih odjeljenja na inicijativu razrednika, roditelja i/ili uprave škole. Roditeljske sastanke zakazuje razrednik u dogovorenim terminima sa roditeljima.

### *- INDIVIDUALNI SASTANCI SA PREDMETNIM NASTAVNICIMA*

Individualni razgovori roditelja i predmetnog nastavnika prema potrebi, na inicijativu: roditelja (u članu sa Pravilnikom o polaganju mature), razrednika, predmetnog nastavnika i stručnih saradnika. Obaveza je razrednika da dogovori termin individualnog razgovora.

### *- INDIVIDUALNI SASTANCI SA STRUČNIM SARADNICIMA (PEDAGOGOM I/ILI PSIHOLOGOM)*

Individualni razgovori roditelja i pedagoga i/ili psihologa prema potrebi, na inicijativu roditelja, razrednika, predmetnog nastavnika i stručnih saradnika, organizuje se u terminu koji dogovori razrednik, stručni saradnik i roditelj.

### *- INDIVIDUALNI SASTANCI SA POMOĆNIKOM DIREKTORA ILI DIREKTOROM*

Pomoćnik direktora i direktor komuniciraju s roditeljima uz prethodnu najavu razrednika i zajednički dogovor o sastanku sa roditeljem. Razrednik je dužan da do zakazanog termina prikupi potrebne podatke o predmetu sastanka s roditeljem, prema potrebi uključuje: pedagoga, psihologa, predmetnog nastavnika, drugog roditelja na čije se dijete odnosi data problematika/slučaj, te ostale relevantne osobe za datu problematiku/slučaj.

### **Vandredni oblici komunikacije:**

#### *- SASTANCI S RODITELJIMA PO SLUŽBENOM POZIVU*

Škola upućuje roditelju pismeni poziv za sastanak zbog učinjenog težeg prekršaja učenika ili izostanka učenika u kontinuitetu duže od jedne radne sedmice.

U slučaju da se roditelj ni tada ne odazove na službeni poziv, škola o tome obavještava službu za Socijalni rad Općine.

#### *-PISMENO OBRAĆANJE RODITELJA ŠKOLI*

Pismeno obraćanje se odnosi na molbe, žalbe i prigovore roditelja po različitim osnovama Nastavničkom vijeću i Školskom odboru. Odgovori na pismena obraćanja provode se u skladu sa zakonskim rokovima.

### **Član 4.**

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

#### Redovna procedura:

- RAZREDNIK
- PREDMETNI NASTAVNIK
- PEDAGOG ILI PSIHOLOG ŠKOLE
- POMOĆNIK DIREKTORA
- 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 profesora, roditelj preko razrednika može tražiti razgovor sa pedagogom ili, u zavisnosti od problema, sa psihologom škole i sa pomoćnikom direktora.

Ukoliko roditelj želi i nakon ovih razgovora, bez obzira na ishod istih, može obaviti i razgovor sa direktorom.

Redosljed komunikacije treba ispoštovati 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 sadrži opis situacije/događaja, navode učenika, svog djeteta, poduzete mjere i sl.

### **Vandredna procedura**

Redosljed komunikacije roditelja i radnika škole iz člana 4. ovog Protokola 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 redosljed razgovora, odnosno kako je to definisano Pravilnikom o radu Vijeća roditelja.

### **Član 5.**

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

### **Član 6.**

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 ili roditeljskim sastancima ili na drugi način sarađivati sa školom.

### **Član 7.**

Po dolasku u školu roditelj treba da prijavi dnevnom čuvaru za sigurnost-portiru razlog posjete. Dnevni čuvar za sigurnost-portit dužan je od posjetioca uzeti neophodne podatke i unijeti ih u knjigu dežurstva.

Dnevni čuvar za sigurnost-portir 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.

### **Član 8.**

Radnici škole (razrednici, predmetni nastavnici, stručni saradnici, pomoćnik direktora, 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 9.**

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

#### **Član 10.**

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

#### **Član 11.**

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

v.d. Direktor škole

*Ejubović Selver dipl.ing.maš*

Predsjednik Vijeća roditelja

*Begić Ifeta*

Broj: 02-38-2-1174/2020

Datum: 11.05.2020. godine