U skladu sa članom 107. stav f. Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo („Sl. novine KS“ br. 23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21), te u skladu s Razvojnim planom Škole broj: 851/21 od 28.09.2021. godine, na sjednici Vijeća roditelja 18.11.2021.godine I na sjednici Nastavničkog vijeća škole 29.12.2021.godine razmatran je i usvojen ,te preporučen školskom odboru na usvajanje.

PROTOKOL SARADNJE I KOMUNIKACIJE RODITELJA SA ŠKOLOM

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) donesen je u cilju 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 asertivna i 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.
U kontaktu sa uposlenicima škole roditelji su dužni ponašati se korektno, poštujući njihovu ličnost, 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 učestvuju kroz infrastrukture Vijeća roditelja,a kako je definisano Poslovnikom o radu Vijeća roditelja škole u davanju prijedloga za unapređenje rada škole i davanju svog doprinosa u stvaranju prijatnog i sigurnog školskog okruženja, kao i u ličnom svojstvu. Roditelji također učestvuju u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole.

II OBLICI KOMUNIKACIJE

Član 3.

Oblici komunikacije roditelja sa školom:

<u>Redovni oblici komunikacije:</u>

- 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 informativni razgovori razrednika i roditelja u prema utvrđenom rasporedu s ciljem upoznavanja roditelja s uspjehom učenika u učenju i vladanju, izostancima učenika, ponašanju i drugim informacijama o učeniku.
  Redovni informativni sastanci s roditeljima se organizuju jednom 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, online.... Ovi vidovi komunikacije nikako ne smiju biti jedini način komunikacije s roditeljem.

- RODITELJSKI SASTANCI
  Redovni, planirani roditeljski sastanci s prethodno utvrđenim dnevnim radom koje predlaže razrednik, stručni saradnici i direktor, organizuju se 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.

- INDIVIDUALNI SASTANCI S PREDMETNIM NASTAVNICIMA
  Individualni razgovori roditelja i predmetnog nastavnika 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, na inicijativu: roditelja, razrednika, predmetnog nastavnika i stručnih saradnika. Razrednik je dužan da do zakazanog termina prikupiti potrebne podatke o predmetu sastanka s roditeljem. 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 do zakazanog termina prikupiti potrebne podatke o predmetu sastanka s roditeljem. Prema potrebi se mogu uključiti: pedagog, predmetni nastavnik, drugi roditelj na čije se dijete odnosi predmetna problematika/slučaj, te ostale relevantne osobe za predmetnu problematiku/slučaj.

<u>Vanredni oblici komunikacije:</u>

- SASTANCI S RODITELJIMA PO SLUŽBENOM POZIVU

U slučaju izostanka saradnje između razrednika i roditelja i neispunjavanja Zakonom definisanih obaveza roditelja, razrednik je dužan pozvati roditelje na razgovor u školi. Ukoliko odmah ne uslijedi odaziv na zakazani sastanak, roditelj će na zahtjev razrednika biti pozvan službenim putem (pismeni poziv) od strane direktora.

- PISMENO OBRAĆANJE RODITELJA ŠKOLI
  Pismeno obraćanje se odnosi na molbe, žalbe ili prigovore roditelja po različtim osnovama direktoru, Nastavničkom vijeću ili Školskom odboru, nakon prethodno ispoštovane redovne

procedure. Odgovori na pismena obraćanja roditelja provode se u skladu sa zakonskim rokovima i ovim Protokolom saradnje i komunikacije roditelja sa školom, te predviđenim Poslovnikom o radu stručnih organa škole.

Član 4.

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

Redovna procedura:

- RAZREDNIK
- PREDMETNI NASTAVNIK
- PEDAGOG ŠKOLE
- DIREKTOR ŠKOLE

Vanredna procedura:

- DIREKTOR ŠKOLE
- 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 putem razrednika može zatražiti 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, dužni su dati pismeni opis događaja predviđen Protokolom o postupanju u slučajevima nasilja.

Vanredna procedura:

Redoslijed komunikacije roditelja i radnika škole iz čl. 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 direktoru Nastavničkom vijeću i Školskom odboru.
Roditelj se može obraćati Vijeću roditelja putem svog predstavnika, nakon što ispoštuje redovnu proceduru, odnosno kako je to definisano Poslovnikom o radu Vijeća roditelja.

Član 5.

Dvije sedmice prije kraja polugodišta redovne nastave ne provodi se informisanje roditelja o uspjehu učenika.

Član 6.

U slučaju izostanka saradnje između razrednika i roditelj i neispunjavanja Zakonom definisanih obaveza roditelja, razrednik je dužan pozvati roditelje na razgovor u školi.
Ukoliko odmah ne uslijedi odaziv na zakazani sastanak, roditelj će na zahtjev razrednika biti pozvan službenim putem (pismeni poziv) od strane direktora.
Ukoliko se roditelj ne odazove pozivu, postupa se prema zakonskim procedurama.

Član 7.

Roditelji imaju pravo, izjavom ovjerenom kod nadležnog općinskog organa, ovlastiti drugo lice da umjesto njega prisustvuje roditeljskim sastancima, odnosno informacijama, ukoliko su iz

objektivnih razloga spriječeni prisustvovati informativnim i roditeljskim sastancima ili na drugi način sarađivati sa školom.

Član 8.

Po dolasku u školu za vrijeme trajanja nastave, 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.
Ukoliko roditelj dolazi na zakazani sastanak izvan vremena odvijanja nastave, roditelj je dužan javiti se nekome od tehničkog osoblja koje se nalazi na ulazu u školu, navesti koga želi posjetiti i razlog posjete.
Tehničko osoblje škole najavljuje roditelja/posjetioca i razlog posjete.
Roditelji kao ni drugi posjetioci, bez prethodne najave, već zakazanog sastanka sa nekim od uspolenika škole ili bez prethodnog odobrenja direktora škole, ne mogu ni pod kakvim okolnostima otići do učionica i kabineta u toku nastave.

Član 9.

Radnici škole (razrednici, predmetni profesori, stručni saradnici, direktor) ne trebaju davati informacije o učeniku drugima (članovima uže ili šire porodice), osim za osobu koju ovlasti roditelj.
Radnici škole dužni su 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 i ličnih podataka.

Član 10.

Razrednici su dužni sa Protokolom upoznati roditelje na početku školske godine.

Član 11.

Izmjene i dopune Protokola može inicirati Vijeće roditelja i Nastavničko vijeće. Izmjene i dopune Protokola donose se po istoj proceduri za njegovo donošenje.

Član 12.

Ovaj Protokol stupa na snagu usvajanjem na sjednici Vijeća roditelja i Nastavničkog vijeća Škole., a primjenjuje se od 15.03.2022. godine ili x dana od dana objave na oglasnoj tabli škole.

Djelovodni broj: 215/22
Dana, 14.03.2022. godine

Predsjednik Školskog odbora