

На основу члана 167. став 7. тачка 8. Статута Техничке школе „Михајло Пупин“ у Инђији (дел. бр. ___/2018), члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/2017), Школски одбор Техничке школе „Михајло Пупин“ у Инђији, на својој редовној седници одржаној дана 15.03.2018. године донео је

П Р А В И Л А П О Н А Ш А Њ А **ученика, запослених, родитеља** **односно других законских заступника и других лица**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилима понашања ученика, запослених и родитеља односно других законских заступника ученика и других лица (у даљем тексту: Правила) уређују се међусобни односи ученика, запослених, родитеља односно других законских заступника ученика и других лица у Техничкој школи „Михајло Пупин“ у Инђији (у даљем тексту: Школа), обавезе и одговорности ученика, запослених, родитеља односно других законских заступника ученика и других лица која користе услуге Школе и утврђују се основна правила понашања у Школи.

Члан 2.

У Школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика и одраслих, запослених и родитеља односно других законских заступника.

Запослени имају обавезу да својим понашањем и радом доприносе развијању позитивне атмосфере у Школи.

Члан 3.

Поштовањем и применом ових правила обезбеђује се несметан рад, повећава безбедност ученика, омогућује се очување школске имовине, као и општа и радна дисциплина, чиме се доприноси бољем успеху ученика и угледу Школе и стварају се основе за боље и савременије услове рада.

II ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

1. *Забрана дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређа углед, част или достојанство и забрана страначког организовања и деловања*

1.1. *Забрана дискриминације*

Члан 4.

У Школи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства) у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

Члан 5.

Школа је дужна да предузме све мере прописане Законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Школи.

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање Школе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање, начине спровођења превентивних и интервентних активности, обавезе и одговорности запосленог, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника, трећег лица у Школи, органа и тела Школе и друга питања од значаја за заштиту од дискриминације, прописује министар.

1.2. *Забрана насиља, злостављања и занемаривања*

Члан 6.

У Школи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи.

Повреде забране из става 1. овог члана, које запослени учини према другом запосленом у Школи, уређују се Законом.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности детета, ученика и одраслог.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање Школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој ученика и одраслог.

Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код ученика или одраслог приметне знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Под физичким насиљем, у смислу Закона, сматра се: физичко кажњавање ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

Под психичким насиљем, у смислу Закона, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем, у смислу Закона, сматра се искључивање ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу Закона, сматра се понашање којим се ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Под дигиталним насиљем и злостављањем, у смислу Закона, сматра се злоупотреба информационо-комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, СМС-ом, ММС-ом, путем веб-сајта, четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Члан 7.

Школа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у Школи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у Школи.

Протокол поступања у Школи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика и начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања прописује министар.

Ближе услове о начинима препознавања невербалних облика злостављања деце и ученика од стране запосленог за време неге, одмора, рекреације и других облика васпитно-образовног рада, прописује министар.

1.3. Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

Члан 8.

Забрањено је свако понашање запосленог према ученику и одраслом; ученика и одраслог према запосленом; родитеља односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; ученику или одраслом, којим се вређа углед, част или достојанство.

Директор Школе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе.

Ближе услове о начинима препознавања понашања којима се вређа углед, част или достојанство у Школи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање Школе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства, начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите и друга питања од значаја за заштиту прописује министар.

1.4. Забрана страначког организовања и деловања

Члан 9.

У Школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе.

2. Понашање ученика

Члан 10.

Ученик је обавезан да поштује школска правила и одредбе којима се уређује: време доласка ученика у Школу, трајање наставних часова, радно време секретаријата Школе, одсуствовање ученика са часова, обавезе ученика које проистичу из задатака у вези са извршавањем прописа у области заштите на раду, противпожарне заштите, обезбеђења имовине, пријема и кретања других лица у Школи, као и остале одредбе које обезбеђују нормалне услове за рад и дисциплину у Школи.

Члан 11.

Ученик је дужан да поштује правила школског живота и рада, појединачне одлуке директора и школских органа, да се придржава прописа и да чува углед ученика и Школе, поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи, чува имовину Школе, чистоћу и естетски изглед школских просторија, да се стара о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Члан 12.

Ради уласка у Школу и изласка из Школе одређује се посебан улаз односно излаз за ученике Школе.

2.1. Долазак у Школу

Члан 13.

Ученици долазе у Школу пет минута пре почетка часа.

Члан 14.

По доласку у Школу ученици улазе у своје учионице, седају на своја места и припремају се за почетак часа по откључавању од стране наставника.

Члан 15.

Ако ученик закасни на час, не сме се задржавати у ходницима, дворишту, санитарним просторијама и другим деловима школске зграде, већ одмах улази у учионицу или другу просторију у којој се изводи настава његовог одељења.

После јављања наставнику и давања обавештења о разлогу кашњења, по одобрењу наставника ученик одлази на своје место, при чему не сме узнемиравати остале ученике, већ ће се одмах укључити у праћење наставе, а уколико му је потребно објашњење у вези са наставом, обратиће се наставнику.

2.2. Почетак и завршетак часа

Члан 16.

Почетак и завршетак часа утврђује се распоредом часова који се истиче на огласној табли школе и испред зборнице школе.

Члан 17.

По завршетку наставе ученици напуштају школску зграду и двориште.
Приликом одласка из Школе ученици односе све своје ствари.

2.3. Одсуствовање ученика са наставе

Члан 18.

Одсуствовање ученика са појединог часа одобрава предметни наставник, а одсуствовање са наставе у току дана одобрава одељењски старешина.

Ако ученик изостаје са наставе дуже од три дана, одељењски старешина ће о томе обавестити родитеља, односно старатеља ученика.

Изостанке са наставе до једног дана ученику, на основу личног разговора са одељењским старешином, правда родитељ, односно старатељ, а преко једног дана – школски лекар дома здравља, путем лекарске потврде односно уверења.

Родитељ, односно старатељ је дужан одмах правдати изостанак од једног дана, а најкасније у року од три дана од дана изостанка.

Када се ради о изостанку дужем од једног дана, ученик односно његов родитељ односно старатељ дужан је одељењском старешини доставити лекарско уверење односно потврду у року од осам дана по повратку у Школу.

Протеком рока из става 4 и 5. овог члана изостанци се сматрају неоправданим изостанцима и одељењски старешина је дужан да их као такве евидентира у дневник рада и о томе обавести родитеља.

2.4. Права, обавезе и одговорност ученика

Члан 19.

Права детета и ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања и другим законима.

Школа, односно запослени у Школи дужни су да обезбеде остваривање права детета и ученика, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. Закона;
- 2) уважавање личности;

- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)-9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према детету и ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са Законом.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да поднесе писмену пријаву директору Школе у случају повреде права из става 2. овог члана или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у складу са општим актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у Школи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права детета и ученика.

Директор је дужан да пријаву из ст. 3. и 4. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником детета и ученика, као и запосленим, одлучи и предузме одговарајуће мере у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Члан 20.

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права.

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања у Школи, одлуке директора и органа Школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 6) чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Члан 21.

Према ученику који врши повреду правила понашања у Школи или не поштује одлуке директора и органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа ће, уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно, сарадњом са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите у циљу дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом Школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом и за повреду забране из чл. 110-112. Закона, као и повреде обавезе утврђене посебним законом.

2.5. Односи међу ученицима

Члан 22.

Односи међу ученицима заснивају се на међусобној сарадњи и помоћи, другарству, пријатељству, уважавању и поштовању личности и пристојном опхођењу.

Међусобне неспоразуме и сукобе ученици решавају у оквиру одељењске заједнице, уз посредовање одељењског старешине, психолога или дежурног наставника.

Ученик је дужан да поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи и пристојно се понаша према њима.

Ученици треба да се уздрже од коментарисања рада и понашања наставника, осим на одељењским састанцима са својим разредним старешином или у личном разговору са педагогом, директором и помоћником директора.

Своје примедбе на рад наставника и запослених ученици могу изнети пред Ученички парламент или преко свог представника у Школском одбору.

Међусобне неспоразуме и сукобе ученика и наставника решава директор Школе.

Ученик који се понаша непримерено, грубо, агресивно и некултурно према другим ученицима, запосленима и трећим лицима, дисциплински одговара за своје понашање у складу са одредбама Закона и Статута Школе.

Члан 23.

Старији и физички јачи ученици треба да се односе према млађим, слабијим, болешљивим и ученицима - деци без родитељског старања тако да им помогну да ублаже такво њихово стање.

2.6. Лични изглед ученика, запослених и трећих лица која улазе у Школу

Члан 24.

Ученици су дужни да у Школу долазе уредни, у пристојној одећи, са пристојним фризурама.

Ученици који заступају Школу на школским такмичењима у Школи и ван ње, у обавези су да буду свечано и адекватно обучени.

Сви наставници који представљају Школу на такмичењима у Школи и ван ње, у обавези су да буду свечано и адекватно обучени.

Запослени и трећа лица која улазе у Школу, не могу долазити у Школу у шортсевима, кратким панталонама, бермудама, мини-сукњама, мајицама (блузама) на бретеле, атлет-мајицама, папучама и сл.

Запослени морају долазити у Школу уредни и чисти.

2.7. Дужности редара

Члан 25.

Дужности редара су да:

- припреме средства и услове за наставу;
- обавештавају наставнике о одсуству ученика;
- чувају личне предмете, књиге и прибор ученика;
- пријављују свако оштећење школске или личне имовине, а посебно да пре почетка наставе уочене недостатке пријаве одељењском старешини или дежурном наставнику.

3. Учесће запослених у противпожарној заштити

Члан 26.

Ради очувања живота ученика и запослених и очувања имовине Школе, запослени се оспособљавају за спровођење заштите од пожара и руковање уређајима, опремом и другим средствима намењеним гашењу пожара и спасавању људи и имовине, у складу са Законом о заштити од пожара и Правилима заштите од пожара Школе.

Сви запослени су обавезни да се упознају са опасностима од пожара у свом радном простору и мерама које су прописане за спречавање настанка пожара. Мере заштите од пожара организовано се спроводе у свим радним просторијама.

Члан 27.

У организацији функционисања заштите од пожара одговорна лица су директор Школе и домар школе као лице које има положен стручни испит.

Члан 28.

Оспособљавање запослених спроводи Школа уз сарадњу и стручну помоћ ватрогасних организација.

Члан 29.

Запослени непосредно учествују у спровођењу и унапређивању послова, односно општих и посебних мера заштите људи и имовине, у складу са важећим законским и подзаконским актима и актима Школе, а нарочито:

- оспособљавају (обучавају) се за непосредно примењивање мера заштите од пожара и отклањање узрока и појава које могу довести до пожара, као и последица насталих евентуалним пожаром;
- да у току рада стално прате и контролишу рад, функционисање и исправност уређаја, апарата и других инсталација и других средстава рада у непосредној радној околини и да сваки квар или неисправност одмах пријаве директору Школе;
- да поштују наложене, утврђене и истакнуте мере, упозорења, забране и дате налоге у вези са заштитом од пожара у радним и другим просторијама;
- да се старају да прилази електроразводним ормарима, ватрогасним апаратима, хидрантима и другим средствима и опреми за гашење пожара буде слободан.

Члан 30.

У циљу отклањања узрока пожара, спречавања избијања, ширења и гашења пожара, спасавања људи и имовине угрожених пожаром у простору школског објекта, сви запослени морају предузети безбедносне мере (опште и посебне мере заштите од пожара) утврђене Правилима Школе.

Члан 31.

У случају пожара, експлозије, хаварије, потреса или другог догађаја, Школа врши организацију евакуације и спасавања ученика, запослених и других лица која се могу затећи у објекту, у складу са Планом евакуације и спасавања који Школа мора имати.

За примену процедуре евакуације одговоран је директор Школе, а у његовом одсуству дежурни наставник, односно лице које они задуже за спровођење евакуације.

Члан 32.

У случају настанка пожара већих размера у Школи, најпре се врши евакуација ученика и запослених који су се затекли у угроженом простору, као и спасавање имовине.

Лица која руководе евакуацијом запослених напуштају просторије Школе последња, после извршеног прегледа стања просторија након евакуације.

Члан 33.

У складу са чланом 25. Закона о заштити од пожара, за спровођење мера заштите од пожара Школа може ангажовати привредно друштво, односно друго правно лице које испуњава прописане услове.

Ангажовано лице из става 1. овог члана за спровођење мера заштите од пожара има дужности које су утврђене Правилима заштите од пожара Школе.

4. Забрана пушења, уношења експлозивног материјала и опасних предмета

Члан 34.

Пушење се забрањује у затвореним просторијама у којима се обавља васпитно-образовна делатност (укључујући и зборнице), као и у школском дворишту.

Члан 35.

Забрањено је у школску зграду и двориште уношење експлозивног материјала, оружја, кама, бодежа, као и других опасних предмета (петарди и др.).

5. Обезбеђење имовине Школе

Члан 36.

Инвентарски предмети, наставна средства, учила и регистратурски материјал (предмети у раду, скице, пројекти и др.) не смеју се износити из Школе без одобрења директора.

Члан 37.

Запослени који раде на радним местима где су прописана лична заштитна средства (опрему и др.) у складу са општина актима школе (Актом о процени ризика на радном месту и у радној околини) дужни су да је користе у школи на свом радном месту у прописано радно време.

Запослени који раде на радним местима где је прописано коришћење радне одеће и обуће у складу са општина актом школе (Правилником) дужни су да је користе у школи на свом радном месту у прописано радно време.

Изношење личних заштитних средстава као и радне одеће и обуће из круга школе из става 1. и 2 овог члана дозвољено је само ради прања, након чега се враћају у школу.

Члан 38.

По завршетку радног времена сви печати, штамбиљи, вредносни папири, као и остали регистратурски материјал морају бити закључани и обезбеђени.

Нарочито се обезбеђују дневници рада, матичне књиге и остала евиденција о ученицима и запосленима.

По завршетку рада касе, ормари, плакари, столови, све просторије и школска зграда обавезно се закључавају.

6. Време рада администрације и библиотеке са ученицима

Члан 39.

Административни-финансијски радник прима ученике сваког радног дана у време које је прописана и објављено на вратима канцеларије.

Члан 40.

Радно време библиотеке је прописано и објављено на вратима библиотеке.

Стручна литература се не издаје и може да се користи само у просторијама библиотеке, у радно време.

7. Обавештења ученицима

Члан 41.

Обавештења ученицима Школе дају се преко огласне табле или књиге саопштења.

8. Пријем и кретање других лица у Школи

Члан 42.

Грађанин и представник организација (друга лица) могу долазити у Школу по личном или службеном послу..

Лица из става 1. овог члана не смеју се задржавати у ходницима и другим просторијама школе, нити ометати рад, већ се упућују од стране дежурног наставника у одговарајуће канцеларије.

Лице које није запослено у школи моће бити упућено код директора, координатора практичне наставе, секретара, психолога, само уколико имају заказано или уколико се лица из става 3 овог члана сагласе са пријемом истог.

Обавештење о доласку трећих лица врши дежурни наставник, помоћно технички радник, домар школе.

Члан 43.

Ван радног времена у Школу може да се улази само уз претходну најаву директору школе.

Члан 44.

Забрањен је боравак и кретање запослених у просторијама Школе после радног времена, осим ако се ради о продуженом раду или ако је запослени дошао ради обављања одређеног посла по претходном налогу, односно одобрењу директора Школе.

Члан 45.

Групне посете лица која нису запослени или ученици Школе, дозвољене су само по одобрењу директора Школе.

9. Правила понашања директора, наставника и осталих запослених у Школи

Члан 46.

Дужности директора Школе утврђена су Законом и Статутом Школе.

За свој рад директор одговара Школском одбору и министру просвете, науке и технолошког развоја.

Директор негује добре међуљудске односе у Школи.

Директор прима на разговор запослене, ученике, родитеље односно друге законске заступнике ученика и друга лица сваког радног дана.

У случају хитности, директор ће лица из става 4. овог члана примити одмах или упутити другом овлашћеном лицу.

Члан 47.

Дужности наставника су да:

- стручним знањем осигура постизање исхода прописаних општим и посебним основама школског програма, уважавајући предзнања и посебне могућности ученика,
- долази у Школу благовремено пре почетка наставе и других облика рада, а на часове одлази на време,
- обавести о изостајању са посла на време директора, координатора практичне наставе, ради благовременог организовања наставе,
- користи инвентар и опрему Школе у службене сврхе,

- прибави одобрења директора школе за изношења средстава из Школе
- долази на наставу прикладно одевенен и уредан, те да својим изгледом васпитно делује,
- поштује распоред дежурства које му одреди директор, односно координатор практичне наставе у Школи,
- не угрожава и не потврђује физички или психички интегритет ученика (да га физички и психички не кажњава и да морално, сексуално или на други начин не злоставља),
- не вређа ученике и запослене,
- не изражава националну, верску, расну и полну нетрпељивост,
- не даје и не подстиче на употребу алкохолних пића и наркотичких средстава код ученика,
- пријави набављање и употребу алкохолних пића и наркотичких средстава,
- не врши политичко организовање и деловање у просторијама Школе,
- води потпуну, благовремено и савесно евиденцију,
- не врши неовлаћену промену података у евиденцији, односно исправи коју издаје Школа брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података,
- чува од уништења и оштећења, скривања и изношења евиденције, односно исправе Школе,
- да на увид резултате писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима,
- да на увид евиденцију лицу које врши надзор над радом Школе, родитељима односно старатељима.
- откључава и закључава врата учионица где обавља васпитно образовни рад
- носи дневник рада.

Члан 48.

Дежурни наставник дужан је да:

- дође на посао 10 минута пре почетка наставе
- дежура у време када нема других радних обавеза
- води уредно књигу дежурног наставника и њу уписује промене које су од значаја за живот и рад школе,
- обезбеди за време дежурства несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика у току свог дежурства,
- обавештава директора, координатора практичне наставе, секретара о недоласку наставника на наставу, ради обезбеђења замене одсушног наставника.

Дежурни наставник дежура у простору који је одређен распоредом дежурства.

Члан 49.

Запосленом наставнику у Школи забрањено је да:

- уноси оружје, оруђа и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета имовини Школе и личној имовини,
- пуши у просторијама Школе

- уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством,
- самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе,
- незаконито и несавесно располаже средствима школе, школским простором, опремом и имовином школе, као и личним заштитним средствима и радном одећом и обућом коју има по општим актима школе.
- да удаљава ученике из одељења, просторија школске радионице, физкултурене сале, спортске хале или других простора школе из разлога заштите безбедности ученика и осталих лица, сем у случајевима ванредних опасности
- користи мобилни телефон за време одржавања наставе и других облика рада, осим на екскурзијама
- злоупотребљава свој положај у школи ради стицања имовинске и друге користи од ученика, родитеља односно законског заступника или запосленог Школе

Члан 50.

Одељењски старешина је дужан да:

Одељењски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Одељенски старешина дужан је да:

1. обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
2. остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
3. разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
4. остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
5. сазива родитељске састанке и њима руководи;
6. прати остваривање школског, односно наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
7. прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
8. изриче похвале и награде ученика из своје надлежности;
9. води савесно потпуно и благовремено школску евиденцију (дневник рада, матичне књиге, дневнике допунске и додатне наставе, регистар ученика и друге евиденције и обрасце у свом раду)
10. руководи радом одељенске заједнице и одељењског већа, потписује њихове одлуке и води записник;
11. предлаже одељењском већу оцене из владања за ученике;
12. упознаје ученике са правилима понашања у школи, васпитним и васпитно дисциплинским мерама за неизвршавање обавеза ученика;
13. износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
14. стара се о остваривању ваннаставних активности;
15. обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења;
16. припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;

17. обавештава родитеље о поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о васпитним и васпитно дисциплинским мерама које су ученику изречене,
18. изриче укор одељенског старешине за лакшу повреду обавеза ученика;
19. води благовремено и ажурно евиденцију о повредама ученика (лакше повреде), води евиденцију и о тежим повредама и доставља на даљи ради педагошко-психолошкој служби и директору школе,
20. обавља и друге послове, у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

Одељењски старешина дужан је да извршава обавезе из своје надлежности и да одељењском већу подноси извештај о свом раду и о раду одељења најмање два пута у току полугодишта.

Члан 51.

Међусобни односи наставника, осталих запослених у Школи и ученика заснивају се на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи у остваривању васпитне улоге Школе.

Члан 52.

Дужности стручних сарадника јесу:

- својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни рад у Школи и пружају стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима по питањима која су од значаја за образовање и васпитање;
- долазе на посао најкасније десет минута пре почетка радног времена;
- обавештавају директора Школе о разлозима изостанка с посла;
- остварују сарадњу са ученицима и родитељима односно другим законским заступницима ученика;
- на време достављају записнике и извештаје о успеху ученика и њиховим изостанцима директору Школе;
- извршавају и друге обавезе по налогу директора Школе.

Члан 53.

Дужности запослених који обављају правне, финансијске и административне послове јесу да:

- на посао долазе на време и прикладно одевени;
- обавесте директора Школе о разлозима изостанка с посла;
- пристојно се опходе према ученицима, родитељима односно другим законским заступницима ученика, запосленима и другим лицима;
- да посао утврђен Правилником о систематизацији послова обављају савесно и благовремено.

Члан 54.

Дужности запосленог на помоћно-техничким пословима јесу да:

- одржава чистоћу школских просторија и дворишта;

- не удаљава се са радног места без дозволе директора Школе;
- доставља потребан материјал за наставу;
- обавља своје послове у оквиру радног места;
- свакодневно прегледа учионице и остале просторије у Школи;
- утврђује стање објекта и опреме и о томе обавештава директора Школе;
- предузима све мере да се по завршетку рада обезбеде и закључају објекти Школе, погасе светла, проверава водоводне, грејне и друге инсталације.

Члан 55.

Лице које није ученик, односно које није запослено у школи, дужно је да на улазним вратима покаже личну карту, службени позив или другу исправу, ради индентификације.

Лица из става 1. овог члана не смеју се задржавати у ходницима и другим просторијама школе нити ометати рад, већ се упућују од стране дежурног наставника у одговарајуће канцеларије.

Лице које није запослено у школи може бити упућено код директора, помоћника директора, секретара, педагога, психолога школе само уколико имају заказано или уколико се лица из става 3. овог члана сагласе са пријемом тог лица.

Обавештење о доласку трећих лица врше дежурни наставник, дежурни помоћно технички радник или лице из обезбеђења школе.

Члан 56.

Лични подаци о ученику могу да се користе само у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Приликом статистичких анализа и научноистраживачког рада лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања.

Забрањена је употреба података о личности ученика, одраслих и запослених ван намене за коју су прикупљени.

10. Правила понашања родитеља односно другог законског заступника ученика и трећих лица

Члан 57.

Родитељ односно други законски заступник ученика је дужан да:

- прати понашање, учење и успех свог детета и редовно се информисе о томе;
- сарађује са одељенским старешином;
- сарађује са предметним наставницима;
- редовно присуствује родитељским састанцима;
- пружа помоћ Школи у остваривању васпитног рада;

– доприноси остваривању планираних задатака Школе и побољшању услова живота и рада у њој.

Члан 58.

Школа не може да прикупља финансијска средства од ученика без обавештавања и сагласности његовог родитеља односно другог законског заступника о томе.

11. Информисање запослених, деце, ученика и родитеља односно других законских заступника, стручних органа и Школског одбора

Члан 59.

Директор Школе је обавезан да благовремено информисе запослене, ученике и родитеље односно друге законске заступнике, као и стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини.

Информисање из става 1. овог члана врши се преко огласне табле или сајта Школе.

Сајт Школе је _____ (навести)

III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 60.

За спровођење ових правила одговоран је директор Школе.

Члан 61.

Ова правила ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Члан 62.

Саставни ових правила су препоруке правила понашања наставника и других запослених у школи (дати у прилогу овог акта).

Члан 63.

Ступањем на снагу ових правила престају да важе Правила понашања у Теничкој школи „Михајло Пупин“ Инђијаа бр. 1350. од 24.децембра 2013. године, измене Правила понашања у школи бр. 1122 од 10.07.2017.године.

У Инђији, 15.03.2018.године,

Председник Школског одбора

М.П.

Бојана Гашић,

Ова правила објављена су на огласној табли Школе _____ године.

Ступају на снагу _____ 2018.године

Прилог:

ПРЕПОРУКЕ ПРАВИЛА ПОНАШАЊА НАСТАВНИКА И ДРУГИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

1. У односу са родитељима и другим законским заступаницима ученика:

- колективни облици сарадње: родитељски састанци (општи, одељенски и групни)

- индивидуалне облике сарадње – Дан отворених врата, успутни и заказани разговори са родитељима и другим законским заступаницима, посете породици и писмено обавештавање родитеља и других законских заступаника

- облици партиципације родитеља у животу и раду школе – Савет родитеља.,

- облици колективне и индивидуалне сарадње са родитељима и другим законским заступаницима обављати са циљем међусобног информисања, психолошко педагошког образовања родитеља и ангажовања родитеља на васпитно образовним задацима школе

- да у индивидуалним облицима сарадње доминирају **планирани и договором заказани разговори**, чиме се поштује време родитеља, законских заступаника и просветног радника

- у сарадњи са родитељима и законским заступаницима исказати поштовање, дати пример понашања за сарадњу родитељима, што је услов да родитељи прихвате предложена решења и договор

- поштовање изразити и телесним ставом – разговор обавити у истој равни (непожељно је да просветни радник на пр. седи а родитељ стоји у току разговора) и о проблемима детета разговарати у „четири ока“

- пожељно је разговор обавити у неком мирном кутку школе

- из разговора са просветним радником пожељно је да родитељ, законски заступник извуче поуку шта у породичним односима може и треба да мења да би се дете успешније развијало (разговор треба да буде користан за родитеље ако се наставник осећа компетентним

- при заједничком решавању проблема детета позивати се на искуство родитеља, законског заступника јер он најбоље познаје своје дете

- у обраћању родитељима односно законским заступаницима применити **тактичан и миран тон**, те изражавати педагошки оптимизам у погледу даљег развоја и напретка детета

- да се о проблемима деце најпре разговара са родитељима односно законским заступаницима, а потом да се по потреби и, уз сагласност родитеља односно законског заступаника, укључи у решавање проблема психолошко педагошка служба или стручњаци ван школе

- редовно информисати родитеље односно законске заступанике о успеху и напредовању њихове деце а обавезно по завршетку класификационог периода (и то писменим путем)

- посете породици организовати поводом дуже болести или због изузетног догађаја у породици с циљем упознавања са условима живота и рада детета

- у случајевима непримереног понашања ученика указати на конкретне лоше поступке и тражити у сарадњи са родитељима односно законским заступаницима начине корекције понашања, уместо осуђивања личности и одбацивања детета (осуда поступка а не личности у целини).

2. у односу према ученицима (Како креирати учионицу у којој влада поштовање)

- слушајте пажљиво шта ваши ученици говоре (не примајте то што говоре лично, не прекидајте их, не нудите савете пре него што их траже, не осуђујете)

- не радите њима оно што ви не желите да они раде вама - не омаловажавајте их, не уносите име се у лице, не вичите, не псујте, не претите, не називајте их погрдним именима

- постављате питања уместо да оптужујете и критикујете (потенцирајте њихову одговорност за властито понашање)

- кажите им насамом што би волели да промене у свом понашању (не критикујете ученика пред другим ученицима)

- покажите аутентично интересовање за своје ученике, третирајте их као индивиде, а не као једног из групе

- дефинишите правила понашања заједно са својим ученицима (објасните им зашто постоје одређена правила, придржавајте се правила све док их заједно не промените)

- будите објективни (узмите у обзир угао гледања ученика)

- покажите да сте људско биће (признајте кад погрешите, кад не знате одговор на неко питање, користите хумор кад је примерено)

- „моћ“ која поизилази из ваше улоге сведите на минимум (градите ауторитет на знању и разумевању проблема ученика, избегавајте да наглашавате да имате више права само зато што сте професор, нека вас ученици поштују уместо да вас се плаше)

- решавајте проблеме чим се појаве (свако одлагање доводи до компликовања)

- развијајте тимски рад и партнерски однос (уважавајте мишљење и предлоге ваших ученика)

- користе Ја поруке уместо Ти порука (уместо „Ти си неодговоран“ кажемо „Брине ме да ли ћеш успети да научиш ово што си пропустио“)

- коришећење језика позитивне акције (уместо „Не урлајте“ кажемо „Идите кроз ходник тихо и у миру“)

- будите узор понашања које желите да развијете код својих ученика

3. у односу са представницима локалне самоуправе и другим социјалним партнерима

- самопоуздан наступ у пласирању својих потреба и обавеза нарочито оних који се измирују из буџета локалне самоуправе тј. произилазе из законских обавеза

- грађење ауторитета просветног радника на стручности и резултатима рада (уместо на политичкој припадости и лојалности одређеној политичкој опцији)

- иницирање ангажовања чланова Школског одобра из редова локалне самоуправе на решавању материјалних проблема и на афирмацији и развоју школе

- активно укључивање у пројекте развоја општине, изналагање у сарадњи заједничких чворишта развоја школе и општине,

- отвореност за сарадњу са васпитно образовним, културним, здравственим и другим институцијама и установа у окружењу, покретање и укључење у акције у локалној заједници

- тражење повратне информације у писменој форми од надлежних служби СО-е у вези са захтевима и иницијативама школе

- вођење рачуна да својим наступом – службеним и приватним не нарушавамо углед школе

- интерне проблеме и спорове решавати унутар школе „слати у етар афирмативну слику о школи“