ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „ БРАНИСЛАВ НУШИЋ“

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

***ЧЛАН 1.***

 Правилима понашања у Школи ( у даљем тексту : Правила) уређује се понашање запослених, ученика, родитеља ученика и трећих лица у ОШ „Бранислав Нушић“ у Смедереву( у даљем тексту Школа).

***Члан 2.***

 У Школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља ученика.

***Члан 3.***

Ученици , запослени, родитељи ученика и друга лица дужна су да се понашају, пре свега, на начин и у складу са Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика, за време остваривања образовно васпитног рада и других активности које организује Школа , као и да се старају о спровођењу тих мера.

***Члан 4.***

 У школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица по основу : расне, националне, етничке,, језичке, верске или полне припадности, психичких и физичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовинског стања, политичког опредељења и подстицање, односно неспречавање таквих активности, као и по другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

 Под ***дискриминацијом*** лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно , на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

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

 У школи је забрањено организовање и активности политичких странака.

 У Школи је забрањено деловање секти.

 У Школи је забрањено физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба ученика и запослених.

 Забрањена је употреба података о личности ученика, запослених и родитеља (старатеља) ученика ван намене за коју су прикупљени.

 У Школи је забрањена злоупотреба интернета и савремених комуникацијских средстава и електронско насиље међу ученицима, запосленим и родитељима (старатељима) ученика .

 Електронско насиље укључује слање порука путем интернета или мобилних телефона које има за циљ повређивање, узнемиравање или било какво друго наношење штете ученику, његовом родитељу( старатељу), запосленом у Школи или Школи, без обзира на облик у којем се појављује: текстуалне или видео поруке, фотографије или позиви.

***Члан 5.***

 Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које за последицу има стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја , достојанства личности и телесног интегритета ученика , родитељ и запосленог.

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

 Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код ученика примете знаци насиља, злостављања или занемаривања или ако дође до таквих информација.

***Члан 6.***

 Под физичким насиљем, у смислу Правила сматрају се:

1. Физичко кажњавање ученика од стране запослених и других одраслих особа;
2. Свако понашање које може довести до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог;
3. Насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленим лицима .

***Под психичким насиљем,*** у смислу Правила, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког здравља и достојанства ученика или запосленог.

***Под социјалним насиљем*** , у смислу Правила, сматра се искључење ученика из групе вршњака и различитих социјалник активности установе..

***Члан 7.***

У Школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања о којима говоре Правила од стране ученика, његовог родитеља или одраслог лица над наставником, стручним сарадником и другим запосленим лицима.

**Због повреде забране из става 1. овог члана против родитељ, односно старатеља ученика подноси се прекршајна, односно кривична пријава**.

***Члан 8.***

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према ***Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање,*** који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га **министар.**

**Према ученицима који чине повреде обавеза ученика и повреде забрана дискриминације, насиља и злостављања и занемаривања могу се примењивати само оне мере које су утврђене законом или општим актом Школе.**

II ***ОПШТА ПРАВИЛА У ШКОЛИ***

***Члан 9.***

1. Међусобни односи свих у Школи треба да буду засновани на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи.
2. Подразумева се културно поздрављање и отпоздрављање, адекватно ословљавање и учтиво обраћање.
3. Сви имају право да изнесу своје мишљење и примедбе.
4. Сви имају право на поштовање туђе приватности, уважавање националне и верске припадности, поштовање интелектуалних снага и ставова, мишљења и интересовања.
5. Забрањено је насиље било које врсте.
6. Забрањено је омаловажавање и дискриминација било које врсте.
7. Забрањено је коришћење опојних средстава и алкохола пре и за време рада.
8. Забрањено је пушење у згради Школе и школском дворишту.
9. Сви имају право на благовремену и потпуну информацију.
10. Сви морају да се придржавају задате радне сатнице, поштују своје и време других.Сатница наставе и радног времена запослених подједнако обавезује све, ***а нарочито је неприхватљиво кашњење на часове, ма у ком виду.***
11. Сви подлежу правилима облачења.
12. Није дозвољен ниједан вид употребе мобилних телефона за време наставе, изузев за потребе наставе и хитним ситуацијама за позивање помоћи;директора, хитне помоћи, ватрогасаца, полиције...
13. Школска имовина се чува као своја.
14. Нико не сме да остваривањем својих права угрожава друге у остваривању њихових права.

***Радно време***

***Члан 10.***

Радно време директора Школе: (пријем странака, ученика и родитеља 09 -14)

Преподневна смена 07,40 - 13,45 предметна и разредна настава

Поподневна смена 12,10 –19,05 предметна настава

Поподневна смена 13,50 –19,05 разрeдна настава

Радно време библиотеке понедељак – петак 7,30 – 14,30

Радно време административно финансијске службе 7,30 -15,30

Радно време секретара : 7,30 -15,30

Пријем родитеља : по распореду који се доноси сваке године и истиче на огласној табли и сајту школе.

***III ПРАВИЛА ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ***

**Члан 11.**

У свом раду запослени је дужан да са ученицима, родитељима , осталим запосленима и другим лицима успостави односе засноване на уважавању, разумевању и поштовању, толеранцији и избегавању сукоба.

Свађе, вређања, сплеткарења или отворена нетрпељивост нису дозвољени.

***Права запослених***

***Члан 12.***

Сви запослени:

1. имају право на рад у мирном, чистом и безбедном окружењу;
2. имају право на поштовање личног и професионалног достојанства;
3. имају право на дневни одмор;
4. имају право да на примерен начин изнесу своје мишљење и примедбе;
5. имају право на благовремену и потпуну информацију.

Наставник има право да обликује час самоиницијативно, користећи своје креативне потенцијале и умећа, инсистирајући на знању и стваралачким моћима ђака.

Наставник је самосталан при оцењивању уз поштовање важећег Правилника о оцењивању.

***Дужности свих запослених***

***Члан 13.***

Дужност сваког запосленог је да :

* обавести о изостајању на време директора Школе, секретара или ПП службу, ради благовременог организовања замене.
* Поштује утврђено радно време
* Долази на посао уредан и прикладно одевен и својим изгледом и понашањем васпитно делује на ученике: у школу не може да се долази у одећи која не покрива стомак и рамена, у панталонама и сукњама изнад колена више од 10 цм, у мајици са бретелама и непримереним деколтеом, у провидној одећи или одећи испод које се види доњи веш, у спортској опреми (изузев наставника физичког и приликом спортских активности); забрањен је пирсинг( осим минђуша) и видљиве упадљиве тетоваже;
* Води потпуно, благовремено и савесно евиденцију за коју је задужен;
* Пријави набављање и употребу алкохолних пића и наркотичких средстава;
* Користи опрему школе, као и остали потрошни материјал само у службене сврхе;
* Чува од оштећења и уништења имовину Школе.

**Члан 14.**

Запосленом је забрањено да :

* Уноси оружје, оруђе ( осим за потребе процеса рада) и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини;
* Уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства са психоактивним дејством и долази у Школу под дејством алкохола или наркотика;
* Пуши у просторијама Школе и школском дворишту;
* Решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе;
* Врши психичко, физичко или социјално насиље над ученицима, запосленима или родитељима;
* Врши политичко организовање и деловање у просторијама Школе;
* Дискриминише и омаловажава ученике, запослене и родитеље ученика;
* Неовлашћено напушта радно место у току рада;
* Не спроводи мере безбедности ученика.

***Посебне дужности наставника***

***Члан 15.***

**Дужности наставника у оквиру ових правила су да :**

* Одговара за безбедност ученика одељења у којем има час.
* Стручним знањем осигура постизање образовно васпитног циља Школе.
* **Долази у Школу најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика рада;**
* **Одлази на време на часове на звук звона за наставнике**;
* Поздрави ученике након уласка у учионицу и када излази из учионице;
* Упише одмах на почетку часа одсутне ученике;
* Чува од оштећења и уништења, скривања и изношења евиденције, односно школске исправе;
* Да на увид резултате писане провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима;
* Прими и даје на увид евиденције лицу које врше надзор над радом школе , родитељима односно старатељима;
* Редовно долази на часове, припремљен за наставу;
* Има припрему за час у писаној или електронској форми;
* Поштује распоред дежурства које му одреди директор, односно помоћник директора;
* Сарађује са родитељима, ученицима и колегама;
* Уважава напомене и добронамерне примедбе својих ђака.

**Члан 16.**

***Наставнику је у Школи забрањено да :***

* Врши неовлашћену промену података у евиденцији, односно у школској исправи, брисањем, коришћењем коректора, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
* Води приватне разговоре, коментарише рад и понашање својих колега и управе Школе на часу;
* Држи плаћене приватне часове ученицима Школе;
* Санкционише ученике на начин и поступке који није прописан законом и општим актом Школе;
* Санкционише ученике због примедбе или мишљења изнетих на начин прописан овим правилником или уложеног приговора на оцену;
* Користи мобилни телефон или мултимедијалне плејере за време одржавања наставе, седнице и другог облика рада, а да није у функцији рада:
* Напушта или самоиницијативно скраћује или продужава трајање свог часа;
* Пушта ученика са часа пре краја часа који је завршио писану проверу или има закључену оцену, ради обављања приватних послова за наставнике: куповина доручка, фотокопирање и сл;
* Удаљује ученика са часа због закашњавања на час или недоличног понашања;

***Дежурство у Школи***

***Члан 17.***

Дежурство се обавља у улазном холу, ходницима Школе и школском дворишту, а по потреби и на другим местима у складу са одлуком директора Школе.

Дежурство се обавља пре почетка смене и великих одмора, малих одмора и после наставе

Главни дежурни утврђује присуство и одсуство дежурних наставника и о томе води евиденцију.

Главни дежурни наставник координира рад дежурних наставника и дежурног ученика.

Главни дежурни наставник је наставник који је дежуран у холу Школе.

***Посебне дужности одељењског старешине***

***Члан 18.***

***Одељењски старешина је дужан да:***

* Брине о укупном раду и успеху својих ученика
* Води уредно ес дневник рада и другу прописану евиденцију о образовно васпитном раду;
* Води педагошку свеску ( писану или електронску)
* Благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију;
* Благовремено правда изостанке ученика ( на основу лекарског оправдања, писаног оправдања родитеља, односно старатеља ученика, решења директора, односно одлуке Наставничког већа) и унесе неоправдане изостанке у есдневник рада и достави их уредно и на време руководиоци Већа, педагогу, односно директору или помоћнику, као и да уредно обавести родитеља , односно старатеља ученика о томе;
* Уписује оцене и напомене о успеху и владању у ђачку књижицу и врши контролу да ли су родитељи примили обавештење;
* Сарађује са родитељима, односно старатељима ученика и обавештава их о понашању изостанцима и успеху ученика и пружа информације о другим активностима Школе;
* Брине о броју оцена по Правилнику о оцењивању и упозорава благовремено на недовољан број датих оцена:
* Брине о ученицима свог одељења за време екскурзија, излета, културних манифестација, спортских и других ваннаставних активности ученика;
* Организује и спроводи избор ученика у вези рада одељењске заједнице и Ученичког парламента;
* Стара се о дисциплини у одељењу, а у случају настанка материјалне штете које начине ученици, спроводи поступак да се утврде починиоци и надокнади материјална штета Школи;
* Води рачуна о исхрани ученика одељења
* Похваљује успешне и предлаже за награђивање ученике који постижу изузетне резултате у свом раду; иницира поступке за утврђивање одговорности ученика, стара се о појачаном васпитном раду и о истом редовно обавештава органе Школе, родитеље, односно старатеље ученика.

***Посебне дужности стручних сарадника***

 ***Члан 19.***

Дужности стручних сарадника (школског психолога, педагога , библиотекара и других) јесу да :

* Својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују васпитно – образовни процес рада у Школи и пружа стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима по питањима од значаја за образовање и васпитање.;
* Долазе на посао на време, најкасније 10 минута пре почетка радног времена;
* Обавесте директора школе , секретара или главног дежурног о изостајању са посла;
* Врше корекцију распореда и о томе обавештавају одељењске старешине и ученике и у сарадњи са директором организују замену часова;
* Остварују сарадњу са наставницима и директором Школе;
* Остварују сарадњу са ученицима и родитељима, односно старатељима;
* Достављају на време записнике, извештаје о успеху ученика и изостанцима ученика директору и извршавају друге обавезе утврђене Програмом рада стручних сарадника у школи.

***Дужности запослених који обављају административно-финансијски посао***

***Члан 20.***

* Да се коректно и са уважавањем опходе према ученицима, родитељима ученика, запосленима и другим лицима;
* Да пруже заинтересованим лицима тражену информацију или их упуте на онога ко ту информацију поседује;
* Да свој посао предвиђен актом о систематизацији радних места обављају савесно , благовремено и у што краћем року.

***Дужности запослених на помоћно техничким пословима***

***Члан 21.***

Савесно обављају послове у оквиру радног места;

* Дежурају према утврђеном распореду и сменама и не удаљавају се са радног места без дозволе директора Школе;
* Предузимају мере у сарадњи са дежурним наставником да се очува рад и безбедност ученика, запослених у Школи и имовина Школе.
* Да свакодневно у току дана и на крају смене прегледају учионице, кабинете и остале просторије у Школи и пријаве евентуалну штету домару и директору
* користе паузу у преподневној смени од 9,00-9,30, а у поподневној смени од 15,00 до 15,30;
* Да се пристојно опходе према ученицима , родитељима ученика, запосленима и другим лицима;
* Предузимају све мере да се, по завршетку рада, обезбеде и закључају објекти Школе, погасе светла у Школи, упали ноћна расвета, провере водоводне, грејне и друге инсталације.