

ВОДИЧ КРОЗ ШКОЛУ



ДОБРА ШКОЛСКА КЛИМА



Улога
настав
ника



Улога
одеље
њског
старе
шине



Улога
учени
ка



Улога
родите
ља



Улога
струч
них
сарадн
ика



Улога
запосле
них на
админис
тративн
о-
финанс
ијским
послови
ма



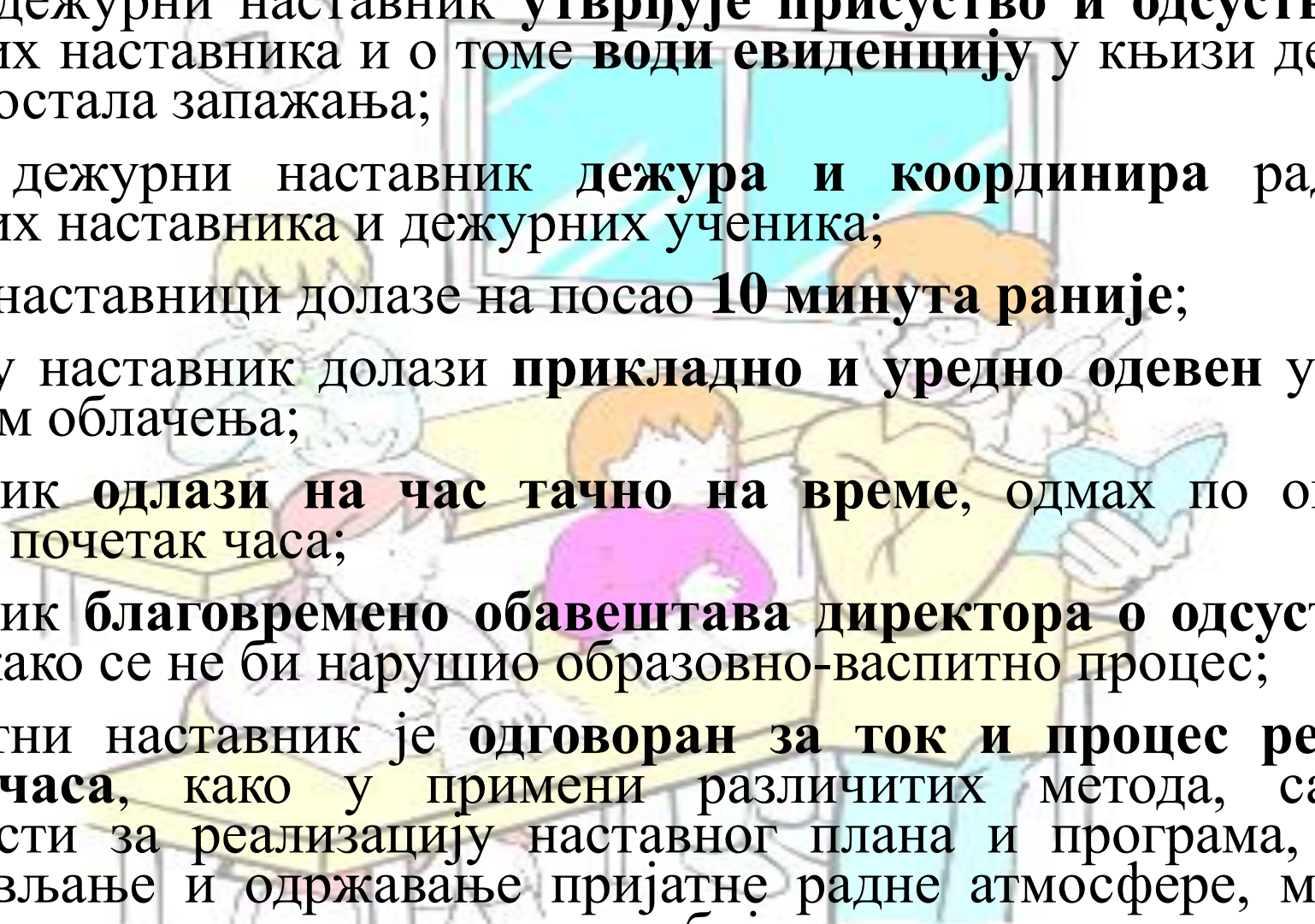
Улога
запосле
них на
помоћно
-
техничк
им
послови
ма

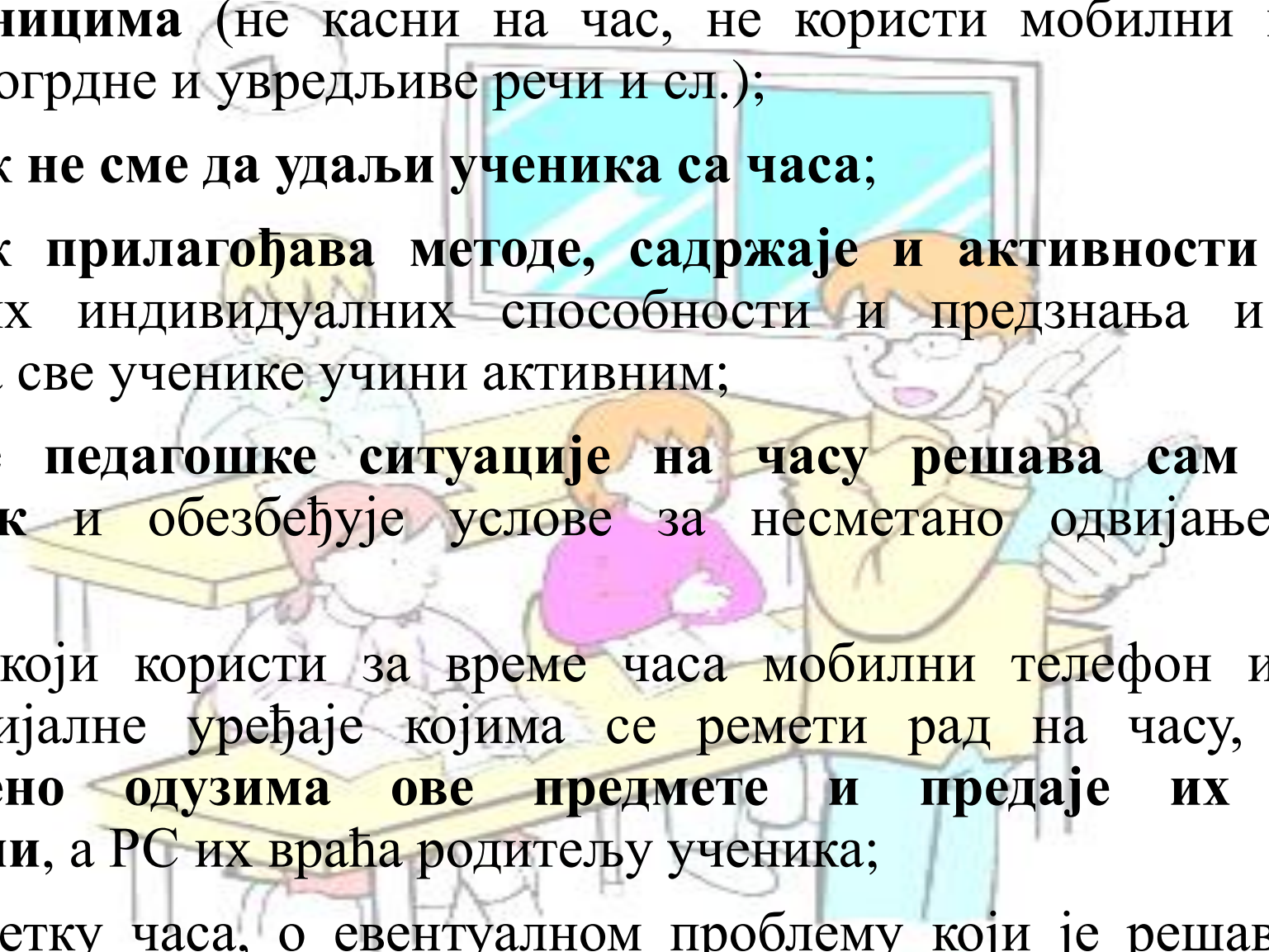


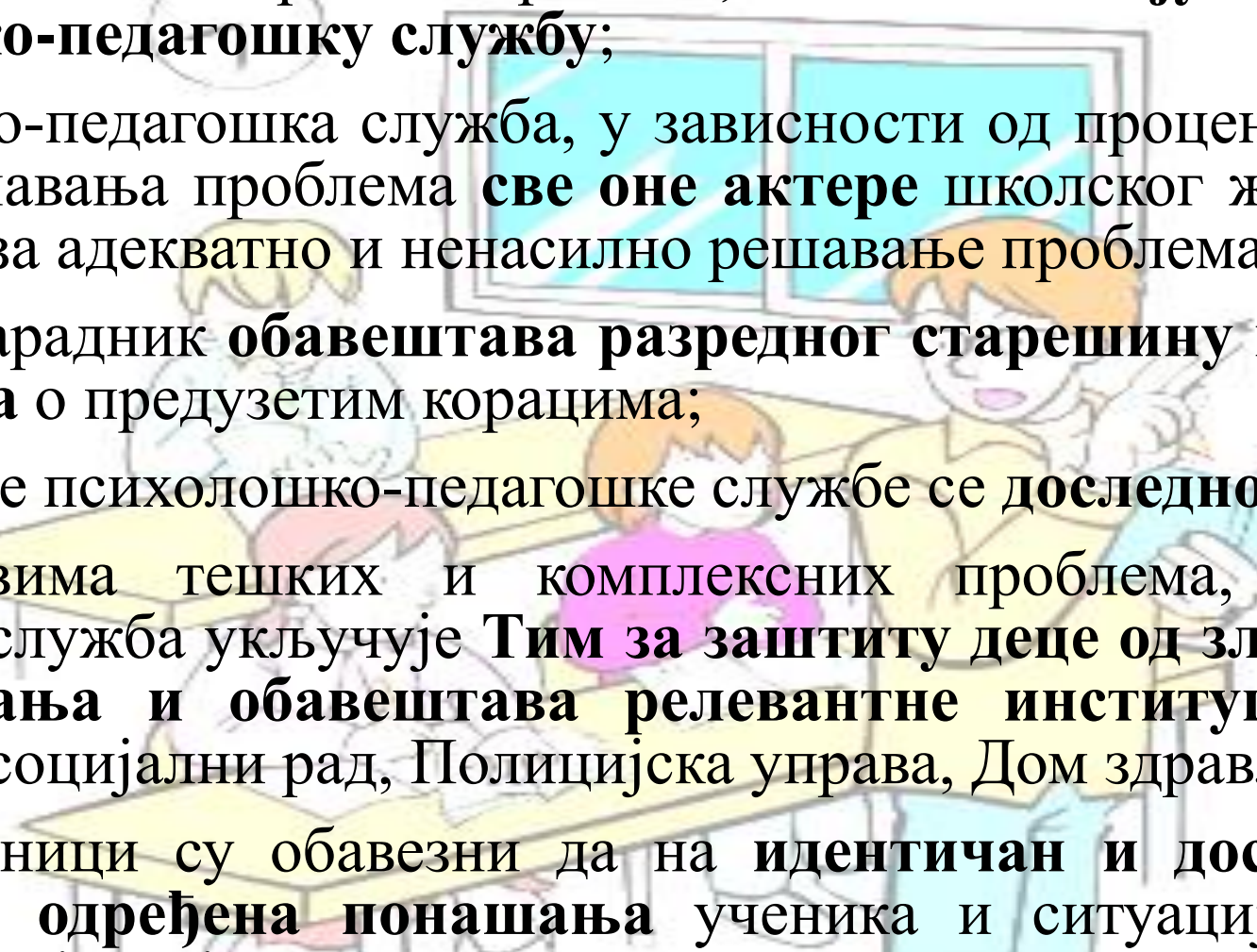
Улога
дирек
тора

УЛОГА НАСТАВНИКА

- Наставник се налази на радном месту уласком у школско двориште и дужан је да реагује на ситуације са којима се сусреће;
- Својим понашањем наставник увек мора да покаже да заступа **најбоље интересе школе**;
- Дежурни наставник долази у школу **петнаест, а главни дежурни тридесет минута пре почетка наставе**, и активно, заинтересовано и посвећено, током целог дана, обавља улогу дежурног у најбољем интересу ученика(шета ходником, надгледа двориште, учионице...)
- Дежурни наставник се стара да за време великог одмора **сви ученици напусте учионицу**, изузев редара, који су у обавези да проветре учионице, обришу таблу...;
- Дежурни наставник се стара да када звони за почетак часа **сви ученици уђу у учионице**, не ремете ред на ходнику, у учионицама или санитарним чворовима;

- 
- A faint, colorful illustration of a classroom scene is visible in the background. It shows a teacher with blonde hair and glasses, wearing a yellow shirt, standing and holding a blue book. Several students are seated at desks, some looking towards the teacher. The scene is set in a room with windows in the background.
- Главни дежурни наставник **утврђује присуство и одсуство** осталих дежурних наставника и о томе **води евиденцију** у књизи дежурства и бележи остала запажања;
 - Главни дежурни наставник **дежура и координира** рад осталих дежурних наставника и дежурних ученика;
 - Остали наставници долазе на посао **10 минута раније**;
 - У школу наставник долази **прикладно и уредно одевен** у складу са Кодексом облачења;
 - Наставник **одлази на час тачно на време**, одмах по оглашавању звона за почетак часа;
 - Наставник **благовремено обавештава директора о одсуствовању с посла**, како се не би нарушио образовно-васпитно процес;
 - Предметни наставник је **одговоран за ток и процес реализације самог часа**, како у примени различитих метода, садржаја и активности за реализацију наставног плана и програма, тако и за успостављање и одржавање пријатне радне атмосфере, мотивисање ученика и креирање целокупног амбијента;

- 
- A colorful illustration of a classroom scene. A male teacher with glasses and a yellow shirt stands at the front, pointing towards a window. Several female students are seated at desks, some looking towards the teacher. The background shows a window with a view of a blue sky and a green landscape.
- Наставник својим понашањем у школи увек мора да буде **позитиван узор ученицима** (не касни на час, не користи мобилни на часу, не користи погрдне и увредљиве речи и сл.);
 - Наставник **не сме да удаљи ученика са часа;**
 - Наставник **прилагођава методе, садржаје и активности** ученицима различитих индивидуалних способности и предзнања и одговорно настоји да све ученике учини активним;
 - Различите педагошке ситуације на часу **решава сам предметни наставник** и обезбеђује услове за несметано одвијање наставног процеса;
 - Ученику који користи за време часа мобилни телефон и различите мултимедијалне уређаје којима се ремети рад на часу, **наставник привремено одузима ове предмете и предаје их разредном старешини**, а РС их враћа родитељу ученика;
 - По завршетку часа, о евентуалном проблему који је решавао у неком одељењу, **обавештава разредног старешину тог одељења;**

- 
- A faint, colorful illustration of a classroom scene is visible in the background. It shows a teacher with blonde hair and a yellow shirt standing at the front, pointing towards a student. Several other students are seated at desks, some looking towards the teacher. The scene is set in a room with windows in the background.
- Када предметни наставник и разредни старешина не успевају конструктивно да реше проблем, **обавештавају и укључују психолошко-педагошку службу;**
 - Психолошко-педагошка служба, у зависности од процене, укључује у процес решавања проблема **све оне актере** школског живота који су неопходни за адекватно и ненасилно решавање проблема;
 - Стручни сарадник **обавештава разредног старешину и предметног наставника** о предузетим корацима;
 - Инструкције психолошко-педагошке службе се **доследно примењују;**
 - У случајевима тешких и комплексних проблема, психолошко-педагошка служба укључује **Тим за заштиту деце од злостављања и занемаривања и обавештава релевантне институције у граду** (Центар за социјални рад, Полицијска управа, Дом здравља итд.);
 - Сви наставници су обавезни да на **идентичан и доследан начин реагују на одређена понашања** ученика и ситуације у школи (недозвољено је да једно исто понашање неки наставници одобравају и подржавају, а други забрањују);

- У односима са ученицима, родитељима и колегама наставник **увек примењује ненасилну комуникацију**, поштујући и уважавајући личност свих актера;
- Наставник је дужан да се **придржава прописаног распореда** и да редовно одржава **редовну, допунску, додатну наставу, ЧОС и секције**;
- Приликом оцењивања наставник узима у обзир **само нивое знања ученика**, а не његово понашање;
- Наставник мора да реагује не само на елиминисање негативних облика понашања, него и на обавезно **похваљивање сваког напретка и успеха ученика**. Наставник не сме да омаловажи успех ученика само зато што не задовољава критеријуме које је он поставио;
- Наставник је у обавези да **редовно води педагошку и школску документацију**;

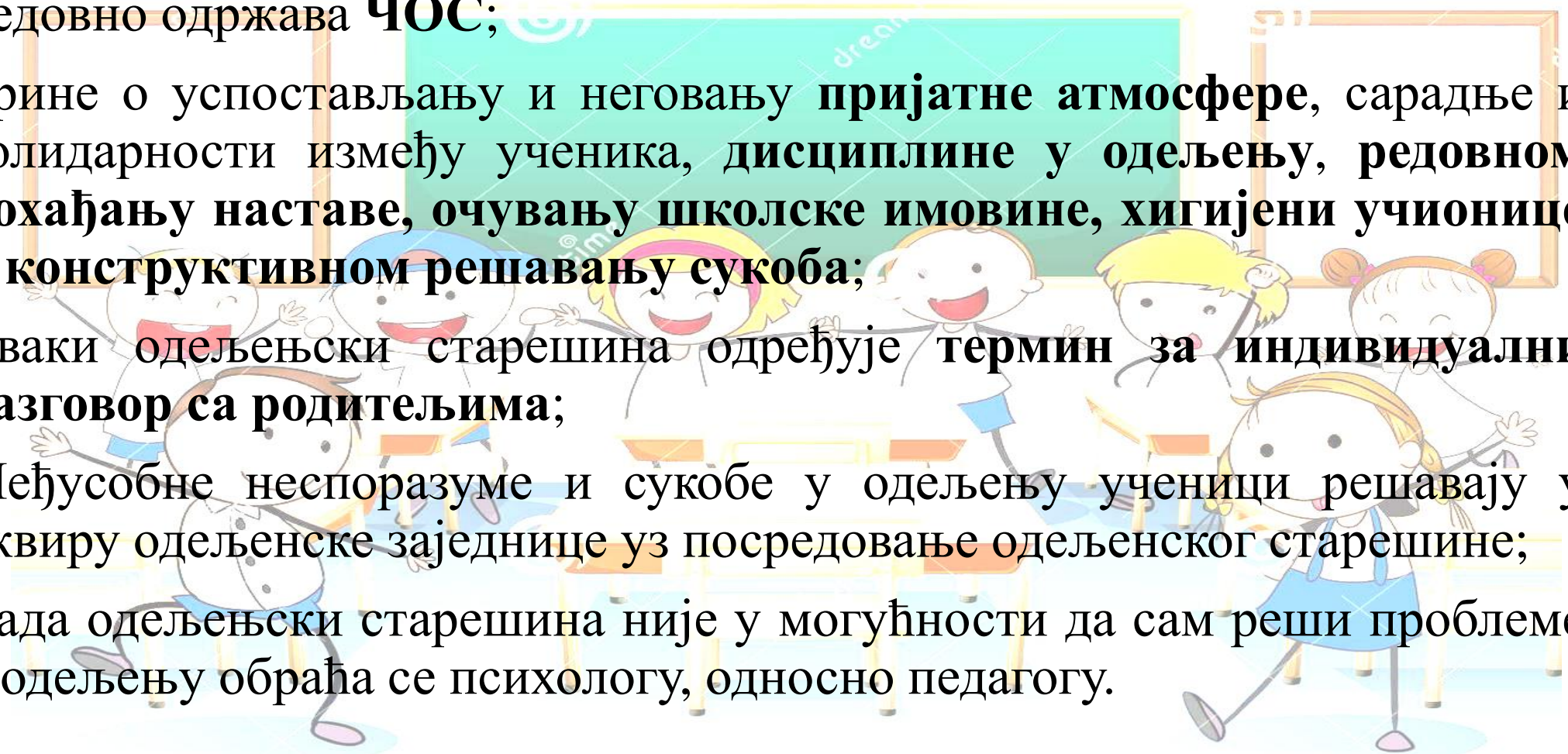


УЛОГА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ

- Одељенски старешина **свакодневно обилази и комуницира** са ученицима свог одељења и прати њихово понашање, рад и развој ;
- Одељењски старешина обавештава родитеље о изостајању ученика са наставе **дуже од 2 (два) дана**, уколико родитељ није већ обавестио одељенског старешину.
- Изостанке ученика родитељи/старатељи су дужни да оправдају у року од **8 дана**;
- Изостанци који се у том року не оправдају, одељењски старешина је дужан да евидентира као **неоправдане изостанке**;
- Иницира **поступак за утврђивање васпитне и васпитно-дисциплинске одговорности** ученика, стара се о појачаном васпитном раду, обавештава органе школе и родитеље;

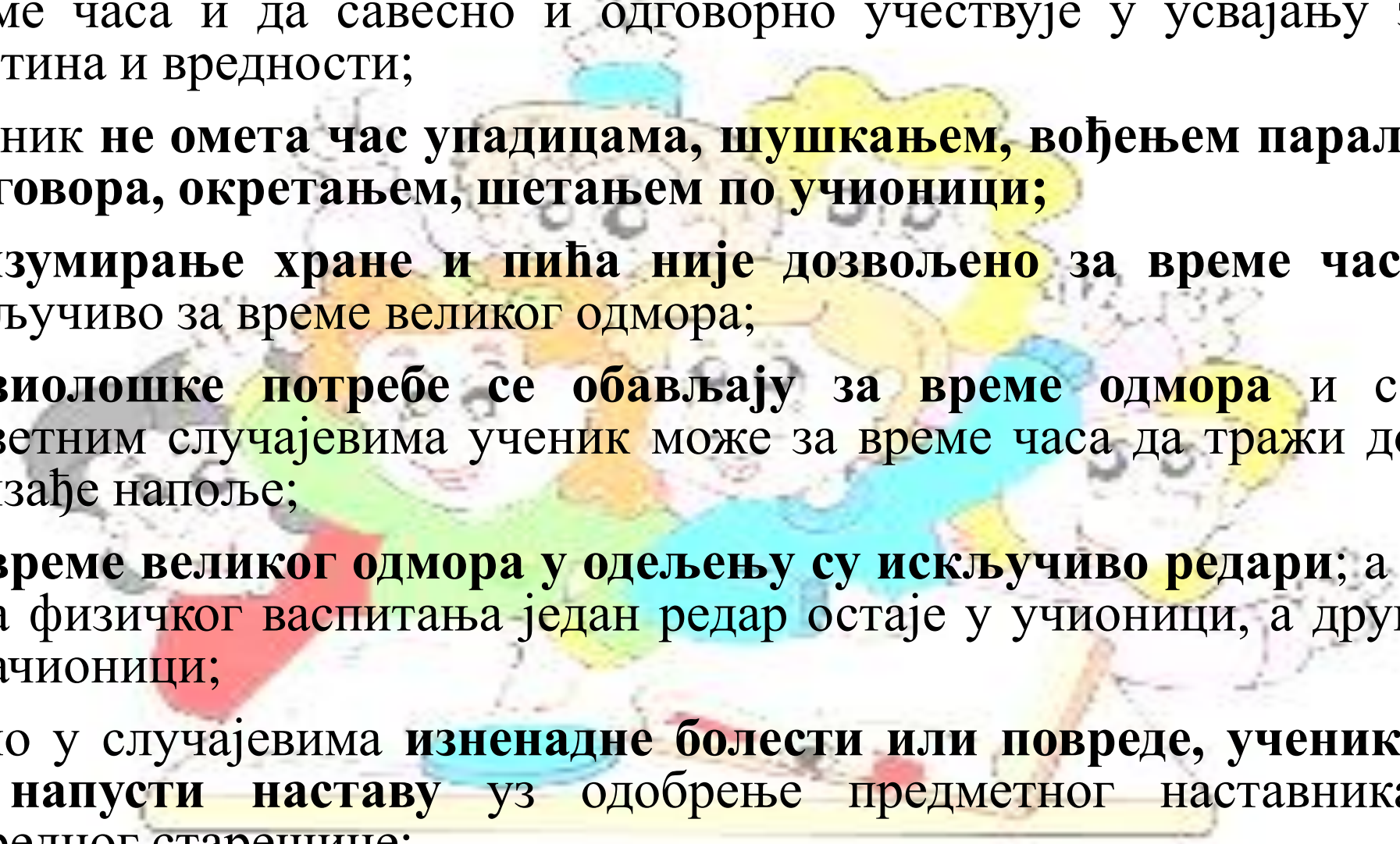
- Одељењски старешина **обавештава родитеље** када ученик у току наставе самовољно, без обавештавања разредног старешине, **напусти час**;
- Води уредно **дневник рада**, односно разредну књигу и другу **прописану евиденцију** и контролише евидентирање часова и уписивање прописаног броја оцена за сваки наставни предмет;
- Благовремено **правда изостанке** ученика и уноси неоправдане и оправдане изостанке у дневник рада, сачињава благовремене извештаје о истом, као и о успеху ученика;
- **Сарађује са родитељима/старатељима** ученика и обавештава их о понашању, изостанцима и успеху ученика и пружа информације о другим активностима школе;
- Одељењски старешина континуирано **сарађује са наставницима, стручном службом, директором...**;
- **Брине о одељењу** на настави, излетима, екскурзији и јавним манифестацијама школе (школске приредбе,..);

- Редовно одржава **ЧОС**;
- Брине о успостављању и неговању **пријатне атмосфере**, сарадње и солидарности између ученика, дисциплине у одељењу, редовном похађању наставе, очувању школске имовине, хигијени учионице и **конструктивном решавању сукоба**;
- Сваки одељењски старешина одређује **термин за индивидуални разговор са родитељима**;
- Међусобне неспоразуме и сукобе у одељењу ученици решавају у оквиру одељенске заједнице уз посредовање одељенског старешине;
- Када одељењски старешина није у могућности да сам реши проблеме у одељењу обраћа се психологу, односно педагогу.

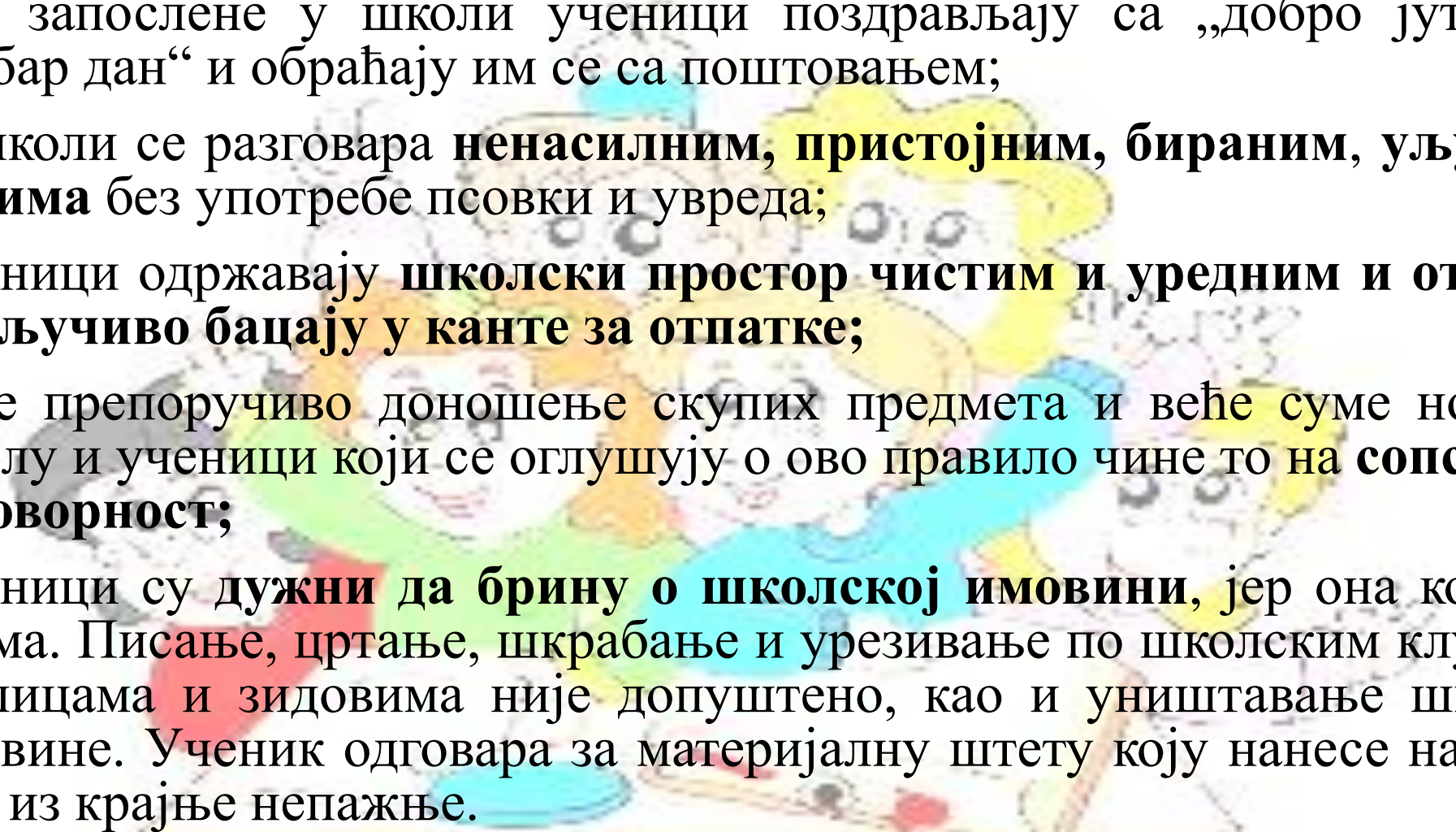


УЛОГА УЧЕНИКА

- Ученик улази у учионицу пре наставника и дужан је да буде у учионици пре почетка часа;
- Ученик долази на наставу **10 минута** пре почетка наставе;
- Ученик **не излази из учионице пре наставника** и по изласку из учионице **креће се лаганим ходом** кроз школу;
- **Кашњење на час није дозвољено** изузев из оправданих разлога које ученик треба да објасни наставнику и да се извини због кашњења;
- Када у учионицу улази наставник или друга одрасла особа, **сви ученици устају**;
- Ученик **не може да напусти час без одобрења** наставника који води тај час;
- **Није дозвољена употреба мобилних телефона** и осталих сличних уређаја, за време часа;

- 
- Ученик је **обавезан да има сав потребан прибор или опрему** за време часа и да савесно и одговорно учествује у усвајању знања, вештина и вредности;
 - Ученик **не омета час упадицама, шушкањем, вођењем паралелних разговора, окретањем, шетањем по учионици;**
 - **Конзумирање хране и пића није дозвољено за време часа, већ искључиво за време великог одмора;**
 - **Физиолошке потребе се обављају за време одмора** и само у изузетним случајевима ученик може за време часа да тражи дозволу да **изађе напоље;**
 - **За време великог одмора у одељењу су искључиво редари;** а у току часа физичког васпитања један редар остаје у учионици, а други је у свлачионици;
 - Само у случајевима **изненадне болести или повреде, ученик може да напусти наставу** уз одобрење предметног наставника или разредног старешине;

- 
- Ученик **самовољно не решава међусобне сукобе употребом физичке силе**, и другим недозвољеним средствима, као и непримереним грубим, вербално агресивним понашањем према ученицима, наставницима, запосленима и другима;
 - **Није дозвољено изазивање буке, нереди, свађа, туче и учествовање у тучи, као и свака врста насилног понашања;**
 - **Није дозвољено уношење петарди, предмета са оштрим сечивом или других предмета који могу повредити и угрозити општу сигурност**, као и уношење алкохола, опојних дрога и рд.;
 - Није дозвољено задржавање у ходницима школе и тоалету за време часа;
 - Ученик долази у школу **прикладно, пристојно и уредно одевен** примерено месту на којем се налази;

- 
- Све запослене у школи ученици поздрављају са „добро јутро“ и „добар дан“ и обраћају им се са поштовањем;
 - У школи се разговара **ненасилним, пристојним, бираним, уљудним речима** без употребе псовки и увреда;
 - Ученици одржавају **школски простор чистим и уредним и отпатке искључиво бацају у канте за отпатке**;
 - Није препоручиво доношење скупих предмета и веће суме новца у школу и ученици који се оглушују о ово правило чине то на **сопствену одговорност**;
 - Ученици су **дужни да брину о школској имовини**, јер она користи свима. Писање, цртање, шкрабање и урезивање по школским клупама, столицама и зидовима није допуштено, као и уништавање школске имовине. Ученик одговара за материјалну штету коју нанесе намерно или из крајње непажње.

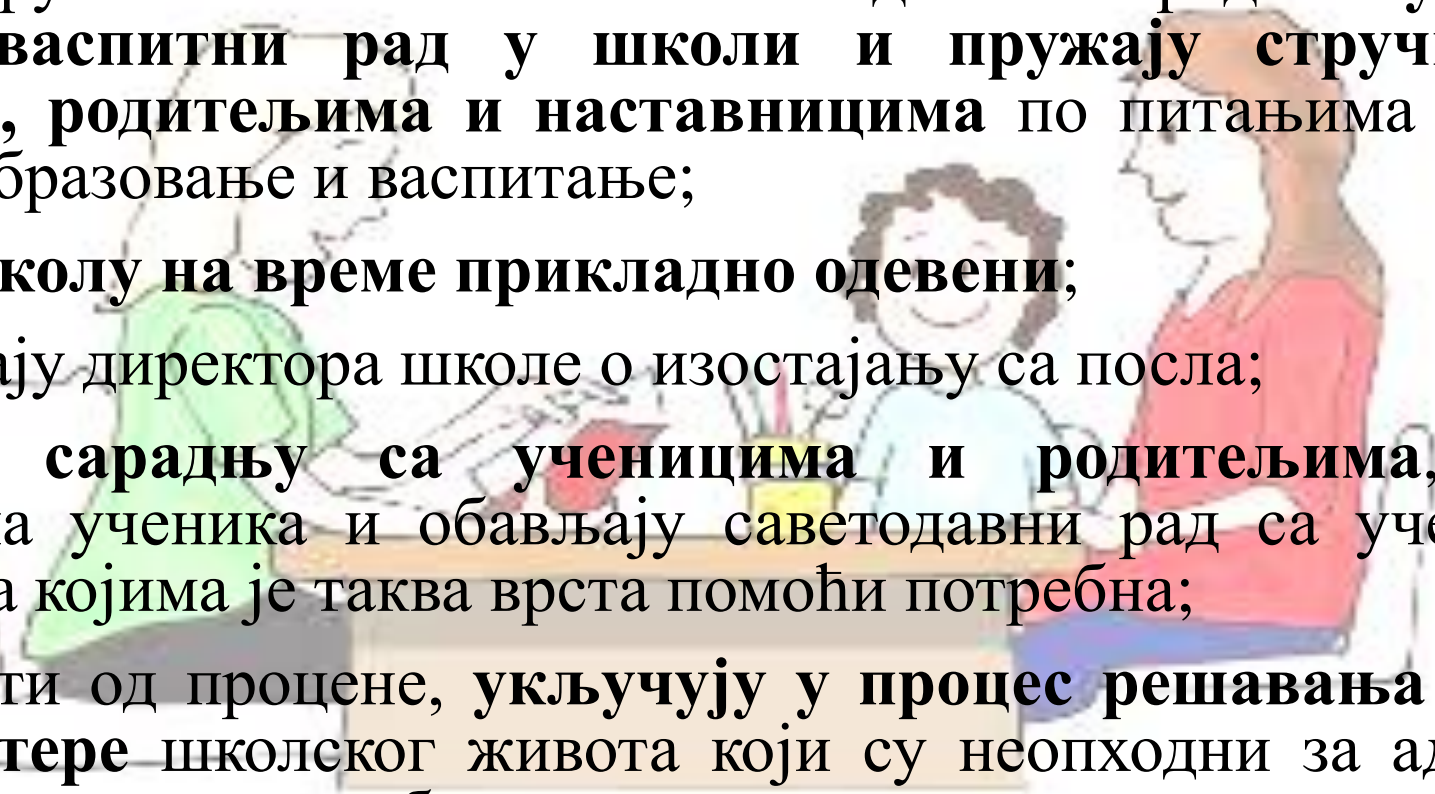
УЛОГА РОДИТЕЉА

- прати понашање, учење и успех свог детета, односно, **редовно се информише о томе;**
- **континуирано сарађује** са одељењским старешином;
- **поштује упутства дежурног наставника и дежурних ученика** када дође у школу, и придржава се распореда отворених врата;
- **поштује правила понашања школе** као институције и обраћа се запосленима са поштовањем и уважавањем, примереним и пристојним језиком и тоном;
- **сарађује са предметним наставником;**

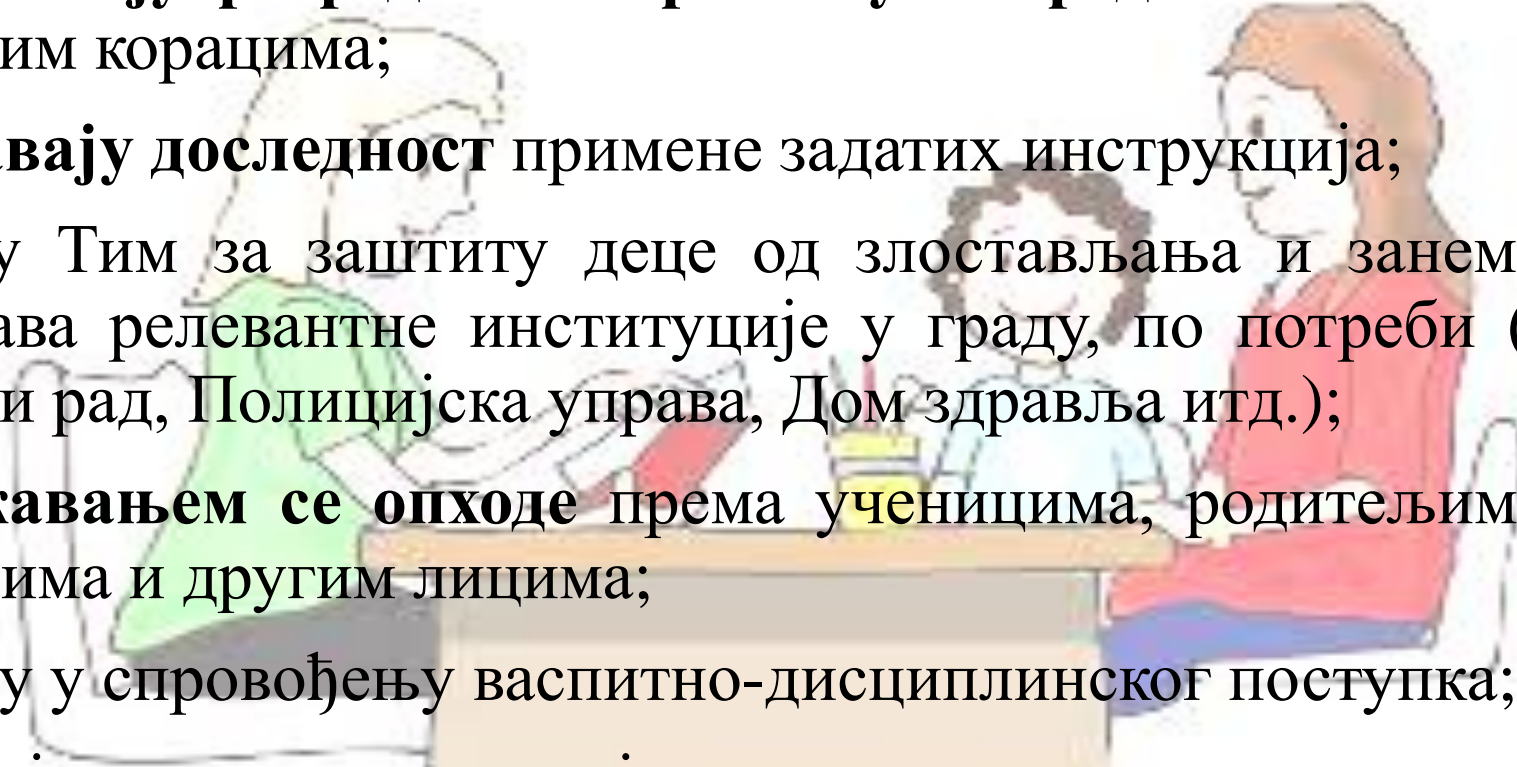
- **редовно присуствује родитељским састанцима, а изабрани представници седницама Савета родитеља и активно учествују у његовом раду;**
- **редовно измирује своје обавезе везане за исплату екскурзија, уџбеника;**
- **пружа помоћ школи у остваривању васпитног рада;**
- **доприноси остваривању планираних задатака школе;**
- **одазива се на позиве које му упути школа.**
- **у року од 8 дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.**

УЛОГА СТРУЧНИХ САРАДНИКА

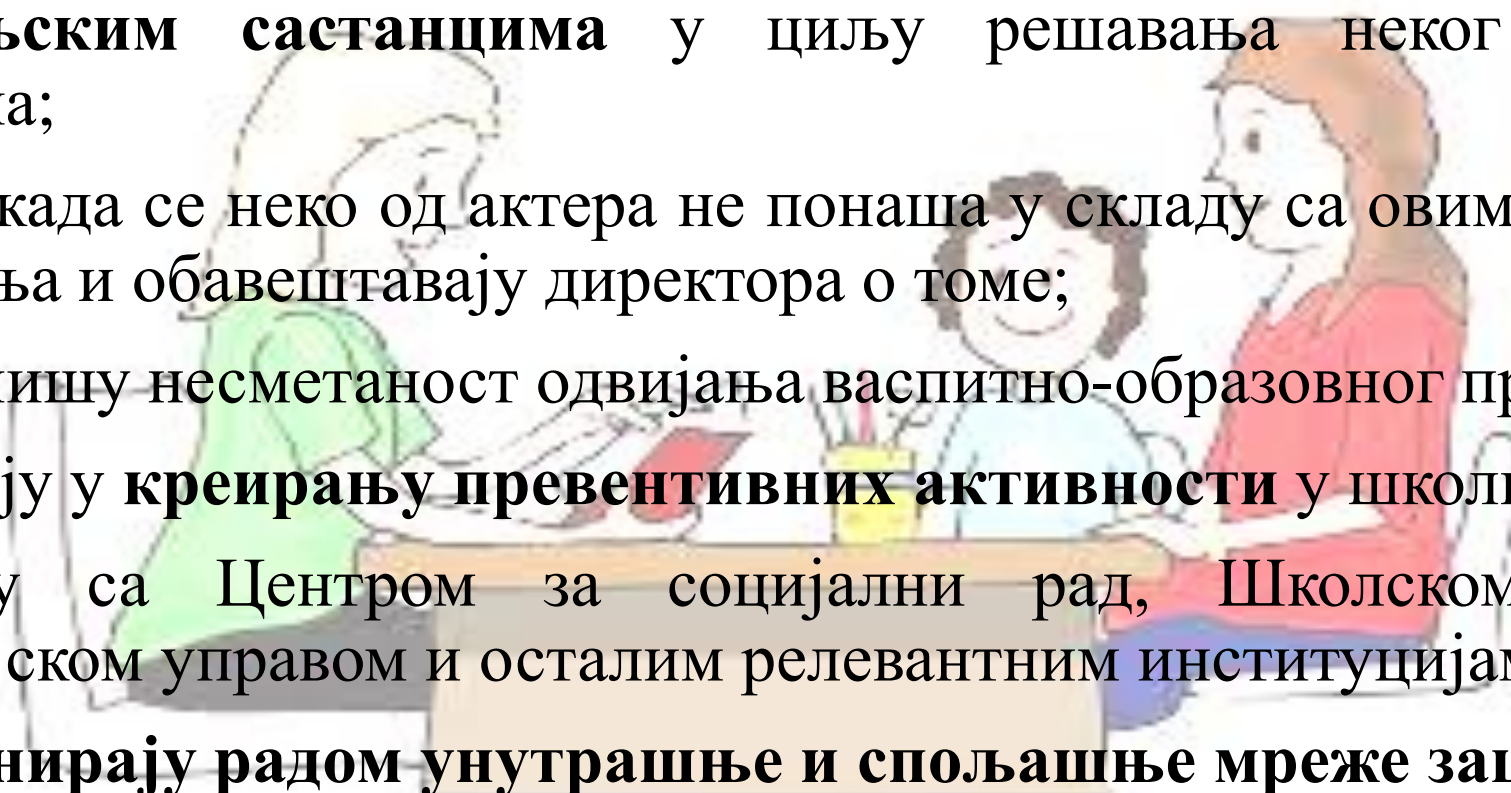
- Својим стручним знањем и саветодавним радом **унапређују образовно-васпитни рад у школи и пружају стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима** по питањима која су од значаја за образовање и васпитање;
- Долазе у школу на време прикладно одевени;
- Обавештавају директора школе о изостајању са посла;
- **Остварују сарадњу са ученицима и родитељима**, односно старатељима ученика и обављају саветодавни рад са ученицима и родитељима којима је таква врста помоћи потребна;
- У зависности од процене, **укључују у процес решавања проблема све оне актере** школског живота који су неопходни за адекватно и ненасилно решавање проблема;



- **Обавештавају разредног старешину и предметног наставника о предузетим корацима;**
- **Проверавају доследност примене задатих инструкција;**
- Укључују Тим за заштиту деце од злостављања и занемаривања и обавештава релевантне институције у граду, по потреби (Центар за социјални рад, Полицијска управа, Дом здравља итд.);
- **Са уважавањем се опходе према ученицима, родитељима ученика, запосленима и другим лицима;**
- Учествоју у спровођењу васпитно-дисциплинског поступка;
- Достављају на време извештаје о резултатима свог рада;



- **Активно учествују у раду стручних органа , актива и тимова;**
- **Обављају повремене посете часовима, одељењским заједницама и родитељским састанцима у циљу решавања неког актуелног проблема;**
- Реагују када се неко од актера не понаша у складу са овим правилима понашања и обавештавају директора о томе;
- Контролишу несметаност одвијања васпитно-образовног процеса;
- Учествоју у **креирању превентивних активности** у школи;
- Сарађују са Центром за социјални рад, Школском управом, Полицијском управом и осталим релевантним институцијама;
- **Координирају радом унутрашње и спољашње мреже заштите;**
- Извршавају друге обавезе утврђене Програмом рада стручних сарадника у основној школи;

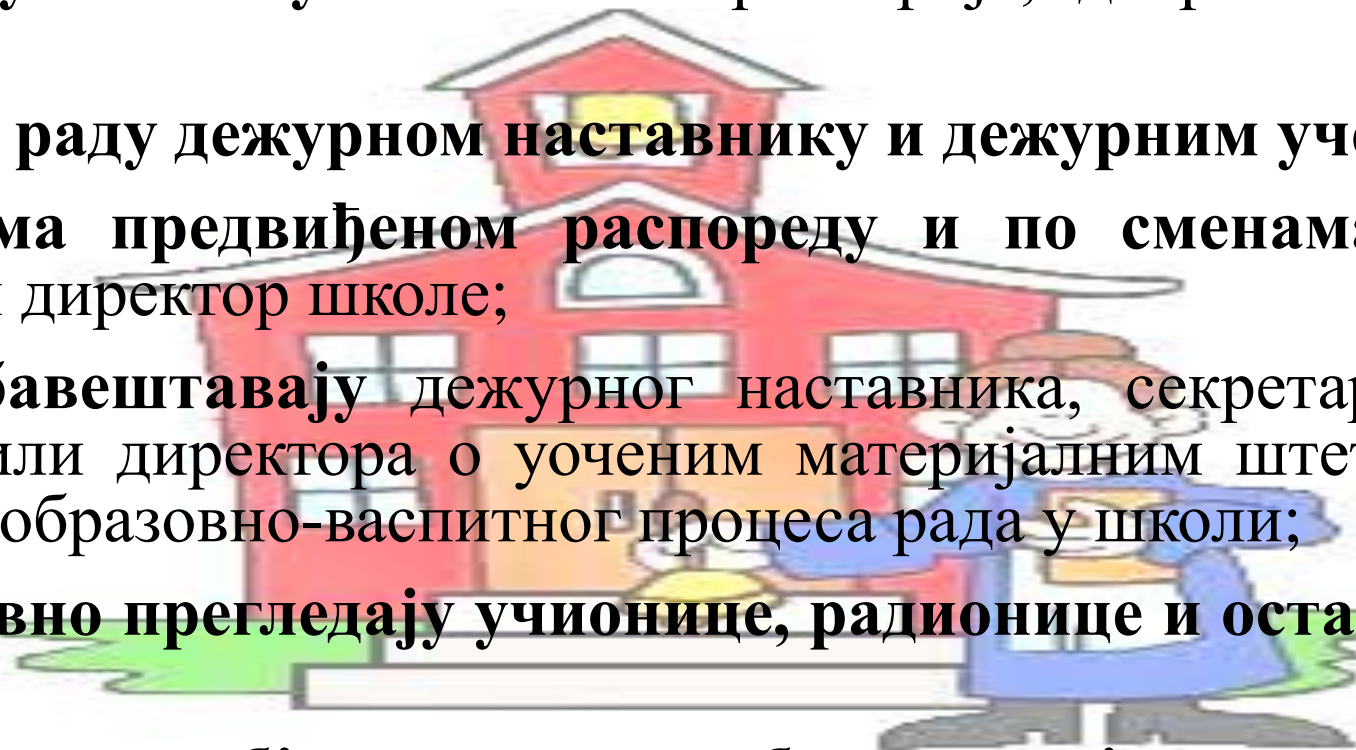


УЛОГА ЗАПОСЛЕНИХ НА АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈСКИМ ПОСЛОВИМА

- Долазе на посао на време прикладно одевени ;
- Обавештавају директора школе о свом изостајању са посла ако то изостајање није ради обављања службених послова за школу,
- Са уважавањем се опходе према ученицима, родитељима ученика запосленима и другим лицима;
- Примају захтеве ученика и родитеља, издају потврде, уверења, оверавају документа;
- Пружају стручне савете запосленима у области тумачења и примене закона, правилника и осталих аката.

УЛОГА ЗАПОСЛЕНИХ НА ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКИМ ПОСЛОВИМА

- **Одржавају чистоћу** школских просторија, дворишта и спортских терена;
- **Помажу у раду дежурном наставнику и дежурним ученицима;**
- **Раде према предвиђеном распореду и по сменама** које утврди секретар и директор школе;
- **Одмах обавештавају** дежурног наставника, секретара, психолога, педагога или директора о уоченим материјалним штетама у школи, ремећењу образовно-васпитног процеса рада у школи;
- **Свакодневно прегледају учионице, радионице и остале просторије** у школи;
- **Утврђују стање објекта и о томе обавештавају директора школе.**



УНУТРАШЊА ЗАШТИТНА МРЕЖА





**ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОВИХ ПРАВИЛА
ОДГОВОРАН ЈЕ ДИРЕКТОР ШКОЛЕ**

ШКОЛСКА КУЛТУРА

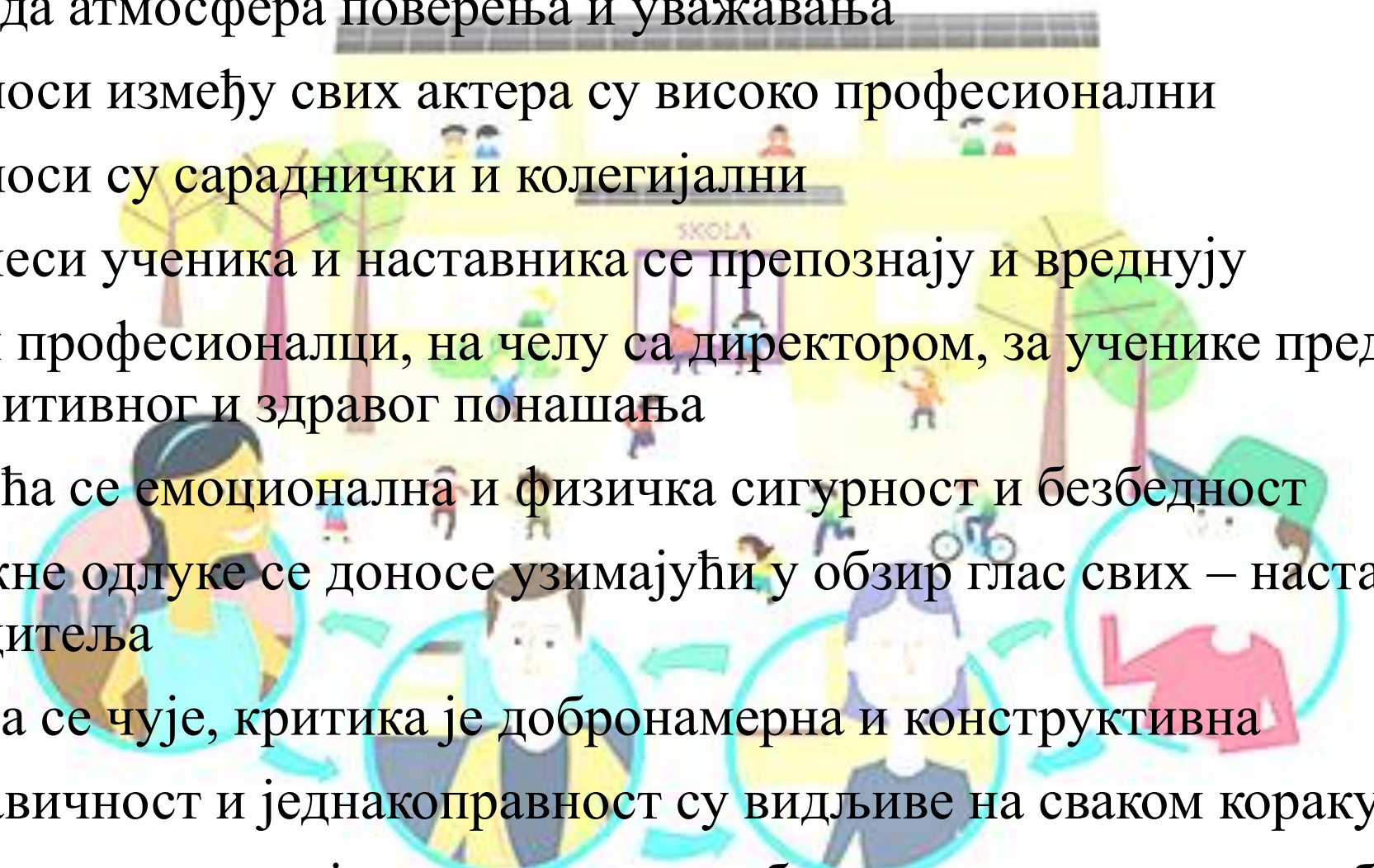
Школска култура је квалитет и карактер живота и рада у школи.

Школска култура се, у начелу, може описати као позитивна и негативна. Позитивна је она у којој се ради са полетом, ефикасно и уз осећање професионалне испуњености и задовољства и у којој је ученицима добро, у којој остварују напредак и резултате и имају позитивно понашање.

Све што се у школи ради, ради се лакше и успешније ако је школска култура позитивна, и обрнуто, све је неизмерно теже, заморније, досадније и непријатније ако није.



Међу неке карактеристике заједничке школама које су изградиле позитивну школску културу могу да се уброје и ове:

- влада атмосфера поверења и уважавања
 - односи између свих актера су високо професионални
 - односи су сараднички и колегијални
 - успеси ученика и наставника се препознају и вреднују
 - сви професионалци, на челу са директором, за ученике представљају моделе позитивног и здравог понашања
 - осећа се емоционална и физичка сигурност и безбедност
 - важне одлуке се доносе узимајући у обзир глас свих – наставника, ученика, родитеља
 - када се чује, критика је добронамерна и конструктивна
 - правичност и једнакоправност су видљиве на сваком кораку
 - сви ученици имају приступ свим облицима подршке потребне за напредовање и успех.
- 

НЕКОЛИКО „НЕ”



Наставници који настоје да осигурају повољне услове за стварање позитивне школске културе, заједнички рад и ваљану комуникацију нипошто:

- НЕ доживљавају своје ученике као ривале и не понашају се према њима као да представљају претњу или сметњу;
- НЕ поступају импулсивно, већ промишљено и разложно и за своје поступке увек имају ваљане аргументе;
- НЕ осуђују своје ученике и не свете им се, чак ни кад њихове поступке и понашање доживљавају као потпуно непримерене и разочаравајуће;
- НЕ исмевају поступке, нити подвргавају руглу особине ученика.

