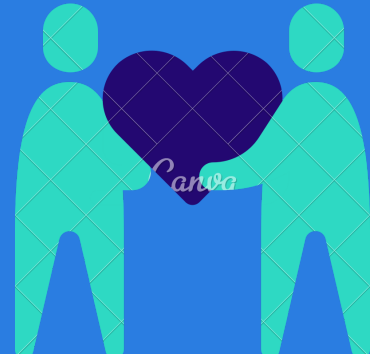


Професионални бонтон и кодекс понашања

ОШ "Свети Сава" Шабац



Општа правила лепог понашања на радном месту



1. Увек будите тачни, поштујте радно време и време заказаних састанака.
2. Немојте долазити болесни на посао.
3. Искључите звоно на телефону и не користите га на часу.

ПОЖЕЉНЕ ОСОБИНЕ КОЈЕ НАСТАВНО ОСОБЉЕ НЕГУЈЕ:

ПРАВДЕНОСТ, ПОШТЕЊЕ, ОТВОРЕНОСТ, ХРАБРОСТ, ПРЕДАНОСТ, ОДГОВОРНОСТ, БРИЖНОСТ, УЉУДНОСТ, ЉУБАЗНОСТ, ПРИЈАТЕЉСТВО, ПРАВДА, МАРЉИВОСТ, РАЗУМНОСТ ИНТЕГРИТЕТ, ПОШТЕЊЕ, ДИГНИТЕТ, НЕПРИСТРАСНОСТ, СТРПЉИВОСТ, ГОСТОЉУБИВОСТ, ОДНОСТ

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОНАШАЊЕ НАСТАВНИКА ПОДРАЗУМЕВА СПОСОБНОСТ ДА СВОЈА ЗНАЊА ДЕЛИ СА УЧЕНИЦИМА, КОЛЕГАМА И РОДИТЕЉИМА НА РЕСПЕКТИБИЛАН, ОРГАНИЗОВАН И ЕТИЧАН НАЧИН, ПРИДРЖАВАЈУЋИ СЕ СТАНДАРДА.

Управа школе мора:

ПРЕМА РОДИТЕЉИМА УЧЕНИКА

- води рачуна о начину комуникације уважавајући личност родитеља/законских заступника;
- благовремено информише родитеље/законске заступнике о свим битним питањима која се односе на интересе ученика; упознаје родитеље са процедурама, правима и обавезама;

ПРЕМА ШКОЛИ

- поступа у најбољем интересу установе;
- извршава своје послове савесно у уврењу да делује у најбољем интересу Школе;
- пријави могућност сукоба интереса;
- чува пословну тајну до које је дошла/дошао вршењем посла;

ПРЕМА СВИМ ЗАПОСЛЕНИМА

- води рачуна о начину комуникације уважавајући личност запослених;
- указује на примерен начин запосленима на грешке у кршењу процедура или пропусте у раду;
- благовремено информише наставнике по свим битним питањима која се односе на њихов рад;

Наставно особље мора: Према ученицима

- поштовати права ученика без предрасуда;
- неговати једнакост;
- омогућити стицање знања у складу са максималним способностима ученика;
- спречавати насиље било ког облика које је усмерено према ученицима;
- не сме користити свој професионални однос са ученицима за приватне циљеве;
- не сме ученицима стварати притисак за похађање наставе која се додатно плаћа;
- не смеју ширити информације о ученицима, посебно оне на које се односи Закон о заштити података о личности;
- мора показивати ауторитет на праведан начин;
- у свом поступању мора показати саосећајност;
- мора омогућити ученицима да се осећају као део заједнице у којој влада узајамно поверење и има места за свакога;

Према родитељима ученика

- морају поштовати вредности и уверења родитеља;
- не смеју прихватати поклоне и услуге родитеља;
- не смеју злоупотребљавати свој професионални положај ради постизања личних циљева нудећи добра или чинећи услуге родитељима;
- морају увек родитељу дати јасне, прецизне и тачне информације које се односе на напредовање ученика;
- увек бити отворен за комуникацију која се тиче развоја и унапређења рада установе;

Према колегама

- придобити поверење јавности пружањем адекватног образовања свим ученицима;
- уздржавати се од понижавајућих изјава о колегама, нарочито у присуству ученика, других наставника, колега или родитеља;
- неговати сарадњу приликом реализације наставних и ваннаставних активности;
- уважавати мишљење свих колега;
- водити конструктивне разговоре који се базирају на чињеницама и доказима;
- поштовати туђе време и радни простор;
- чувати и промовисати интересе установе;
- имати позитиван став о колегама, установи и струци;
- поступати са другим члановима колектива онако како очекују да се други понашају према њима;
- суздржати се од коментарисања колега које нису присутне у датом моменту;
- не коментарисати особе, процедуре, одлуке органа установе ван установе;
- на седницама стручних органа решавати сва битна стручна питања;
- уздржати се од злобних и неутемељених критика против колега које би могле умањити њихову професионалност или процене које су дужни да доносе;

КОМУНИКАЦИЈА

- 1 Искључиво мејлом.
- 2 Кутурна и умерена у складу са правилима понашања у образовним установама.
- 3 Важне информације се морају преносити правовремено, потпуно и тачно.
- 4 Важне информације се достављају само оној особи која је дужна/обавезна да их зна.
- 5 Комуникација свих запослених са родитељима, ученицима и колегама мора да се заснива на међусобном поштовању и уважавању
- 6 Према колегама на послу будите учтиви и не обраћајте се повишеним тоном гласа.
- 7 Пожељно је што више користити речи: молим те, извини и хвала.

Према себи

- пратити свој лични развој;
 - водити рачуна о стручном усавршавању;
 - познавати процедуре за напредовање у звање;
 - развијати смисао за професионалност;
 - благовремено се припрема за наставу;
 - негује све основне цивилизацијске вредности у свом професионалном поступању;
 - благовремено извршавати своје обавезе;
 - одевају се ускладу са захтевима који им омогућавају неометану реализацију наставе поштујући уредност;
- Забрањени су:
1. шортсеви
 2. кратке хаљине и сукње
 3. мајице које не покривају стомак

Према управи

- познавати властита права и законом прописане обавезе као и процедуре којима се остварују, односно испуњавају;
- развити међусобно поштовање и поверење на темељу властитих професионалних активности;
- имати професионалан однос према непосредно и посредно надређенима;

Према установи

- чувају углед и интегритет установе;
- поштују правна акта установе;
- у случају ангажовања ван установе поштују пре свега интересе Школе;
- обавесте установу о сваком могућем сукобу интереса;