

На основу члана 56. став 1. тачка 1, а у складу са чланом 45. став 3. и члана 155. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС"бр.62/03), претходно прибављеног мишљења Ђачког парламента и Наставничког већа, **Школски одбор Основне школе »Влада Аксентијевић«** донео је дана 23.12.2003. године :

ПРАВИЛА О ПОНАШАЊУ УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА УЧЕНИКА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилима уређују се међусобни односи ученика, запослених, родитеља ученика и других лица у школи, чиме се негују односи разумевања, уважавања и развијања позитивне атмосфере у школи, ближе одређују обавезе и одговорности ученика, запослених, родитеља ученика и других лица који користе услуге школе и утврђују основна правила понашања у Основној школи »Влада Аксентијевић« (у даљем тексту : Школа.)

Члан 2.

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

Члан 3.

У школи су забрањене активности којима се врши дискриминација по било ком основу као и страначко организовање.

У школи није дозвољено деловање секти.

Члан 4.

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

II ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА

Члан 5.

Права ученика остварују се у складу са позитивним међународним уговорима и конвенцијама и законом, а школа је дужна да обезбеди њихово остваривање, а нарочито право на :

- Квалитетан образовно-васпитни рад,
- Уважавање личности,
- Свестран развој личности,
- Заштиту од дискриминације и насиља,
- Благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање,

- Информацију о његовим правима и обавезама,
- Подношења приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања,
- Слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента,
- Учествовање у раду органа школе у складу са законом,
- Покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тачке 1-9 овог члана нису остварена.

Члан 6.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ може да поднесе пријаву директору школе у случају непримерног понашања запослених према ученику, у року од 15 дана од дана наступања случаја.

Директор је дужан да пријаву размотри, уз консултацију са учеником, његовим родитељем, односно старатељем одлучи о њој, у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Запослени је дужан да пријави директору, односно школском одбору кршење права ученика.

Члан 7.

Ученик може да одговара само за повреду обавезе која је у време извршења била прописана посебним законом или општим актом.

Васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику само за повреде обавезе учињене у току школске године.

Дисциплински поступак против ученика не може се покренути ни водити по истеку 15 дана од дана сазнања за повреду.

Ученик, односно његов родитељ или старатељ, одговара за материјалну штету коју ученик намерно или из крајње непажње нанесе школи, у складу са законом.

Члан 8.

Ученик може за повреду својих радних обавеза да одговара дисциплински и материјално.

Повреда обавеза ученика школе може бити лакша и тежа.

Статутом школе регулишу се васпитно-дисциплинске мере и поступак њиховог изрицања.

Члан 9.

Школа похваљује ученике за њихов допринос у остваривању боље дисциплине на часу, за развијање међусобних односа ученика базираним на узајамном разумевању и сарадњи у одељењу или ван одељења као и за развијање бољих међуљудских односа са другим ученицима, запосленима и трећим лицима.

Ученике који постижу изузетне резултате у образовно васпитном процесу школа награђује на крају школске године сходно материјалним, односно финансијским могућностима у складу са законом и општим актима.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА

Члан 10.

Дужност ученика је да :

- редовно похађа наставу, стиче знања, овладава вештинама и уредно извршава све друге обавезе у васпизно-образовном процесу,
- долази у школу и друга места у којима школа организује и спроводи образовно-васпитни процес, прикладно одевен за наменске активности,
- брине се о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовна- васпитна делатност.
- долази у школу на време пре почетка часа, а после знака за почетак наставе буде на свом месту, спреман за њен почетак,
- дисциплиновано се понаша у учионици и другим просторијама школе за време трајања наставе, испита, као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних, и других активности,
- води сам рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми, а посебно за време трајања школског одмора,
- чува од оштећења школску имовину, односно имовину других организација за време посете или извођења дела програма образовно- васпитног рада ван школе,
- се пристојно понаша и када није у школи.

Члан 11.

Ученик чува од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које школа издаје.

Ученик је дужан да родитељу, односно старатељу, благовремено пренесе како усмене, тако и писмене поруке наставника и да на увид ђачку књижицу, у коју одељењски старшина уноси обавештења, успех, васпитно-дисциплинску меру и друго.

Ученик не сме да преправља и дописује податке на исправама које школа издаје.

Члан 12.

Односи међу ученицима треба да буду засновани 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, односно педагога или дежурног наставника.

Ученици треба да се пристојно понашају према наставницима и осталим запосленима у школи.

Ученици треба да се уздрже од јавног коментарисања рада и понашања наставника, сем на одељењским састанцима, са својим разредним старешином, или у личном разговору са стручним сарадником или директором.

Своје примедбе на рад наставника и запослених ученици могу изнети пред Ђачки парламент.

Међусобне неспоразуме наставника и ученика решава директор у сарадњи са педагогом, односно психологом.

Члан 13.

Ученику у школи забрањено је да :

- уноси оружје, оруђе и друга средства, којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској имовини.
- уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотике и друга средства са психоактивним дејством која могу угрозити здравље ученика.
- самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе,
- пуши у просторијама школе и школском дворишту,
- самовољно напушта час и друге активности у којима као ученик школе учествује,
- користи вокмен, дискмен, мобилни телефон и друга средства комуникације и ласерску технику, којом се ремети рад, на часу,
- улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења,
- задржава се у ходницима школе за време часа,
- уноси предмете од велике вредности, сем када је то нужно и, уз претходну пријаву наставнику,
- омета на било који начин нормално извођење наставе

Члан 14.

Ако се у школи организује дежурство, дужности дежурних ученика су да :

- долазе у школу 30 минута пре почетка наставе,
- се понашају пристојно и љубазно,
- имају идентификационе картице,
- љубазно дочекују и најављују странке или родитеље, замоливши их да се не крећу по школи без претходног позива наставника или других запослених,
- уредно воде евиденцију у вези са дежурством,
- родитеље деце у боравку пуштају да уђу по своју децу,
- сарађују са дежурним наставницима,
- преносе службене поруке између запослених

Дужности редара су да :

- благовремено припрема средства и услове за наставу,
- тачно обавештава наставнике о одсуству ученика,
- чува личне предмете, књиге и прибор ученика, као и да се стара о хигијени учионице,
- чим уочи оштећење школске или личне имовине, пријави одељењском старешини или дежурном наставнику.

Члан 15.

Ученик који се непримерено грубо, агресивно и сл. понаша према ученицима, запосленима и трећим лицима подлеже дисциплинској одговорности.

Члан 16.

Ученик који закасни на час мора да присуствује часу, али да на исти уђе без ремећења процеса рада.

Закашњење на час дуже од 5 минута сматраће се да је ученик неоправдано изостао са часа.

Ученик који закасни на наставу не може да се задржава по ходницима и другим просторијама у школи, већ мора ући у учионицу, или напустити школску зграду.

Члан 17.

Ако ученик изостаје са наставе дуже од 3 дана, одељењски старешина ће о томе обавестити родитеља, односно старатеља ученика.

Изостанке са наставе, до три дана у току једне школске године, ученику правда на основу личног разговора са одељењским старешином родитељ, односно старатељ, а преко три дана школски лекар дома здравља Палилула, путем лекарске потврде, односно уверења.

Родитељ односно старатељ је дужан одмах оправдати изостанак од једног дана, а најкасније у року од 3 дана од дана изостанка.

Када се ради о изостанку из школе дужем од три дана, ученик, односно његов родитељ или старатељ дужан је да одељењском старешини достави лекарско уверење, односно потврду у року од 8 дана по повратку у школу.

Протеком рока из става 2 и 3 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, односно старатеља ученика.

Члан 18.

Ако је ученик дошао до сазнања да му је неко право ускраћено, осим остваривања права утврђених Законом, заштиту својих права затражиће од директора школе, уз помоћ одељењског старешине и педагога, односно психолога.

Када је ученику у школи нанета повреда или учињена материјална штета има право да пријави дежурном наставнику, ради предузимања одговарајућих мера и накнаде штете.

III ПРАВИЛА ПОНАШАЊА НАСТАВНИКА И ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 19.

У свом раду наставник треба да са ученицима, родитељима, запосленима и другим лицима успостави односе засноване на уважавању, разумевању и поштовању, толеранцији и избегавању сукоба.

Свађе, вређања, игнорисање, или отворена нетрпељивост међу запосленима нису дозвољене на радном месту.

Члан 20.

Дужности наставника су да :

- стручним знањем осигура постизање исхода прописаних општим посебним основама школског програма уважавајући предзнања и посебне могућности ученика,
- долази у школу најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика рада,
- се свакодневно упознаје са евентуалним изменама распореда и садржајем огласне табле,
- се упозна са актима којима се регулишу права и обавезе запослених,
- обавести директора о изменама у организацији свог радног дана,
- одлази на време на часове,
- обавести о изостајању са посла на време директора, помоћника директора и руководиоца актива ради благовременог организовања замене,

- наменски и рационално користи инвентар и опрему школе у службене сврхе,
- прибави одобрење директора школе за изношење средстава рада из школе,
- долази на наставу прикладно одевен и уредан, те да својим изгледом васпитно делује на ученике,
- поштује распоред дежурства које му одреди директор
- пријави набављање и употребу алкохолних пића и наркотичких средстава за време наставе,
- води потпуну, благовремену и савесну евиденцију,
- чува од уништења и оштећења, скривања и изношења евиденције, односно школске исправе,
- да на увид родитељима, односно старатељима, резултате писмене провере знања ученика,
- прими и даје на увид евиденције лицу који врши надзор над радом школе, родитељима, односно старатељима.

Члан 21.

Наставнику школе забрањено је да :

- уноси оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини,
- угрожава и повређује физички или психички интегритет ученика (да га физички не кажњава, да га психички, морално, сексуално или на други начин не злоставља)
- вређа ученике и запослене,
- изражава националну, верску, расну и полну нетрпељивост,
- даје и подстиче на употребу алкохолних пића и наркотичких средстава код ученика,
- врши политичко организовање и деловање у просторијама школе,
- врши неовлашћену промену података у евиденцији, односно школској исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података,
- пуши у просторијама школе, док у њима бораве ученици,
- уноси, односно користи алкохол (за време наставе), опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством,
- самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе,
- користи мобилни телефон за време одржавања часа и других облика рада, осим на екскурзијама и када је то за потребе наставе.

Члан 22.

Дежурни наставник дужан је да :

- дође на посао 30 минута пре почетка наставе, односно у време када је потребно прихватити децу која долазе раније (према радном времену родитеља),
- дежура у време када нема других радних обавеза,
- надзире дежурне ученике, даје им упутства и потребну помоћ,
- потписан дневни извештај са » дежурним листом » уредно одлаже,
- обезбеди за време дежурства несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика у току свог дежурства,
- усмерава родитеље на понашање у Школи, у складу са овим правилима.

Члан 23.

Одељењски старешина дужан је да :

- брине о укупном раду, успеху и дисциплини својих ученика,
- води уредно дневник рада, односно матичну књигу и другу прописану документацију о образовно-васпитном раду и благовремено преда директору,
- благовремено прибави све релевантне податке о ученицима и прати њихове промене (адресе, телефони, породично, социјално и здравствено стање),
- благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију,
- благовремено правда изостанке ученика и уноси неоправдане изостанке у дневник рада, сачини благовремене извештаје о истом, као и о успеху ученика и достави их уредно и на време директору, као и да уредно обавеси родитеље односно старатеље ученика о томе,
- сарађује са родитељима, односно старатељима ученика и обавештава их о свим активностима ученика и решава проблеме који настају у процесу образовно-васпитног рада,
- брине се о ученицима свог одељења за време екскурзије, излета, културних и спортских манифестација, здравствених прегледа и за време других активности ученика,
- организује и спроводи избор ученика у вези рада одељењске заједнице и у случају настанка материјалне штете које начине ученици, спроводи поступак да се утврде починиоци и надокнади материјална штета школе,
- похваљује успешне и предлаже за награђивање ученике који постижу изузетне резултате у свом раду,
- покреће поступак за утврђивање дисциплинске одговорности ученика, стара се о благовремености изрицања васпитно дисциплинске мере, њеној поступности, сврсисходности и о истом уредно обавештава органе школе и родитеље, односно старатеље ученика.

Члан 24.

Дужност стручних сарадника (педагога, психолога, библиотекара и сл.) јесу да :

- Да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређује образовно васпитни рад у школи и пружа стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима по питањима која су од значаја за образовање и васпитање, а у оквиру своје компетенције,
- долазе у школу најкасније 10 минута пре почетка наставе у смени,
- обавесте директора школе о изостајању са посла,
- остварују што потпунију сарадњу са ученицима и родитељима, односно старатељима ученика,
- достављају на време записнике, извештаје о успеху ученика и изостанцима ученика директору, и извршавају друге обавезе које им доставе исти.

Члан 25.

Дужност запослених који обављају правне, административно и финансијске послове су да :

- долазе на посао на време, прикладно одевени,
- обавесте директора школе о изостајању са посла ако то изостајање није ради обављања службених послова за школу,

- да се пристојно опходе према ученицима, родитељима ученика и запосленима,
- да у контактирању са лицима која користе услуге Школе, својим понашањем доприносе очувању и подизању угледа Школе,
- да свој посао предвиђен актом о систематизацији радних места обављају савесно, благовремено и у што краћем року,
- да истакну радно време и да га се придржавају

Члан 26.

Дужности запослених на помоћно-техничким пословима су да :

- редовно одржавају чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена,
- помажу у раду дежурном наставнику,
- се не удаљавају са радног без дозволе секретара школе,
- одмах обавештавају дежурног наставника или секретара о уоченим материјалним штетама у школи, ремећењу образовно-васпитног процеса рада у школи и предузимају благовремено мере да се очува ред и мир у школи, како би се обезбедила безбедност ученика и запослених и спречила материјална штета,
- свакодневно прегледају учионице, радионице и остале просторије у школи, затварају прозоре и врата, погасе светла, провере водоводне, грејне и друге инсталације,
- редовно утврђују стање објекта и инвентара и о томе обавештавају секретара и директора школе.

Члан 27.

Сви ученици и запослени чине повреду радне обавезе уколико се не придржавају одредби Правилника о мерама за спровођење заштите и безбедности ученика.

Члан 28.

Међусобни односи наставника, осталих запослених у школи и ученика треба да буду засновани на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи у остваривању васпитне улоге школе.

Члан 29.

Школа ће у складу са својим могућностима наградити наставника, разредног старешину и другог запосленог у школи који својим радом утиче на остваривање бољих резултата рада у образовно раду са ученицима, као и за успостављање већег степена разумевања, сарадње у остваривању васпитне улоге школе.

IV ПРАВИЛА ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА ОДНОСНО СТАРАТЕЉА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА

Члан 30.

Родитељ, односно старатељ ученика дужан је да :

- прати понашање, учење и успех свог детета, односно да се редовно информише о томе,
- редовно сарађује са одељењским старешином,
- поштује налоге и предлоге дежурног наставника,
- према потреби сарађује са предметним наставником,

- редовно присуствује родитељским састанцима,
- према својим могућностима, пружа помоћ школи у остваривању васпитног рада,
- доприноси остваривању планираних задатака школе, побољшању услова живота и рада,
- поштује време одржавања часова, школских одмора, отворених врата, родитељских састанака, дежурства ученика и наставника,
- поштује радно време свих запослених у школи,
- примедбе на рад наставника и Школе износи аргументовано и уљудно,
- се не задржава по учионицама и школским ходницима, осим по позиву

Члан 31.

Школа не може да прикупља финансијска средства од ученика без сагласности његовог родитеља, односно старатеља.

Члан 32.

Лице које није ученик школе или запослен у школи, дужно је да на улазним вратима покаже личну карту, службени позив или другу исправу ради идентификације дежурном ученику.

Лица из става 1. овог члана не смеју се задржавати у ходницима и другим просторијама школе нити ометати рад, већ треба да сачекају у холу док се не упуте од стране дежурног ученика код директора, секретара, стручних сарадника или наставника уколико имају заказано или уколико се директор, секретар школе, стручни сарадник или наставник сагласе о пријему истог.

Директора, секретара, стручног сарадника и наставника о наиласку лица из предходног става обавештава дежурни наставник, дежурни ученик, или дежурна спремачица.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

Ако ученик или запослени не поступа у складу са одредбама овог Правилника чини повреду радне обавезе за које му се изриче васпитно дисциплинска мера, односно дисциплинска мера на начин и по поступку предвиђен законом и општим актима школе.

Члан 34.

Ова Правила ступају на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Даном ступања на снагу ових Правила престаје важност Правилника о понашању ученика, запослених и родитеља школе бр.429 од 19.09.2000. године.

За спровођење Правила овлашћен је и одговоран Директор школе.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Биљана Крстић