РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОШ „Посавски партизани“

Дел. број: 1188/1

Датум: 29.9.2014.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА УЧЕНИКА

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ПОСАВСКИ ПАРТИЗАНИ“ У ОБРЕНОВЦУ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим правилима одређују 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 која користе услуге школе и утврђују основна правила понашања у ОШ „Посавски партизани“.

Члан 2

Поштовањем и применом ових Правила, омогућава се несметан рад, повећава безбедност ученика, доприноси очувању личне и школске имовине, подиже општа радна дисциплина, развија позитивна атмосфера, чиме се повећава успех ученика, њихов и углед 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 (националном, верском, социјалном, полном), а препоручује се уважавање и поштовање различитости.

У школи није дозвољено организовање у политичке сврхе и деловање секти.

Члан 4

Ученици, запослени, родитељи ученика и друга лица дужни су да се понашају на начин и у складу са прописаним Правилима за време остваривања васпитно – образовног рада и свих других активности које школа организује.

Прихватањем обавеза и одговорности и њиховим савесним испуњавањем, обезбеђујемо сигурну заштиту својих права.

Члан 5

ПРАВА УЧЕНИКА

Права ученика се остварују у складу са важећим законима и другим актима ,а Школа је дужна да обезбеди њихово остваривање,а нарочито право на:

1. Безбедност
2. Квалитетан образовно васпитни рад
3. На сопствено мишљење
4. Уважавање личности
5. Свестран развој личности
6. Заштиту од дискриминације и насиља
7. Благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање
8. Благовремене најаве контролних задатака
9. Право на само један контролни задатак у току дана
10. Учешће на такмичењима
11. Право на подстицање талената
12. На помоћ наставника у разумевању градива(ван редовне наставе)
13. Право на чистоћу и хигијену у школи
14. Информације о његовим правима и обавезама
15. Подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу
16. Слободу удруживања у различите групе,клубове и организовање ученичког парламента
17. Учествовање у раду органа школе,у складу са овим и посебним законом

Члан 6

Међусобне размирице ученици решавају у оквиру одељењске заједнице, уз посредовање одељенског старешине или психолошко педагошке службе.

Ако је ученик дошао до сазнања да му је нанета неправда, заштиту свог права затражиће од одељењског старешине или дежурног наставника.

Најстроже је забрањено физичко обрачунавање са другим лицима у објекту и простору школе, а сматраће се тежом повредом обавезе.

Ученици наставнике или било коју одраслу особу која уђе у учионицу поздрављају устајањем.

Ученици се у школи и школском простору понашају примерено својој улози и месту на коме се налазе.

Речник који користе ученици у школи или школском простиру,мора бити примерен месту и особи са којом комуницирају (без псовки,погрдних израза и сл.).

Ученици у школу долазе прикладно одевени за радне активности у школи, брину о личној уредности и хигијени, хигијени радних просторија и школске средине у целини.

Ученици воде рачуна о својим одевним предметима, прибору, опреми и другој имовини, а посебно за време трајања школских одмора.

Ученици у школу треба да долазе у чистој и уредној гардероби, примереној месту на коме се налазе и циљу због којег су у школи.

Гардероба која је примерена неком другом месту као на пример шортсеви (осим на физичком васпитању) и делови одеће који више откривају него што покривају тело нису дозвољени током боравка у школи (нпр. откривен стомак, дубок деколте,сувише кратка

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 и одлучи о њој у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

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

Ученик,његов родитељ,односно старатељ,има право да поднесе жалбу на оцену у складу са посебним законом. Жалба се подноси директору у року од три дана,а за ученика завршног разреда у року од 24 часа од дана добијања ђачке књижице,односно сведочанства.

Право на приговор директору школе на оцену у току школске године има ученик, односно родитељ или старатељ, у року од 3 дана од дана саопштења оцене.

Директор школе у року од 3 дана у сарадњи са психолошко-педагошком службом одлучује по приговору. Ако директор оцени да је приговор основан и да је оцена изведена супротно закону образује комисију за проверу знања ученика.

Оцена комисије је коначна.

Члан 7

КОДЕКС ПОНАШАЊА УЧЕНИКА

Односи међу ученицима заснивају се на принципима искреног другарства, пријатељства, међусобног уважавања и поштовања и културног опхођења.

За време трајања часа ученицима није дозвољено да једу и пију.

Члан 8

ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА

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

Ученик има следеће обавезе:

1. Да редовно похађа наставу и извршава школске обавезе
2. Да се придржава школских правила, одлуке директора, наставника и органа Школе
3. Да савесно усваја знања, вештине и вредности прописане школским програмом (и уредно извршава друге обавезе из процеса образовно – васпитног рада утврђеног Годишњим програмом рада школе)
4. Не омета извођење наставе и не напушта час без одобрења наставника
5. Да поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи – да не носи оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених или нанети штета школској имовини
6. Да благовремено правда изостанке
7. Чува имовину, чистоћу и естетски изгед школских просторија
8. Обавља улогу дежурног ученика

сукња...),шминкање није дозвољено,а о томе родитељ треба да буде обавештен преко одељенског старешине.

Ученици су обавезни да имају чисте и уредне фризуре.

Најстроже је забрањено уношење оружја, оруђа и других средстава (петарди, пиштоља са куглицама, шибица, упаљача, предмета са оштрим сечивом или убодних предмета) којима се могу нанети озледе и угрозити животи ученика и радника школе и нанети штета школској имовини.

Забрањено је уносити и користити мобилни телефон и друга средства комуникације као и ласерску технологију којом се може реметити рад на часу.

У зборницу и друге службене просторије ученик не сме улазити без одобрења.

Ученици су дужни да обезбеде ред у учионоцама и другим објектима и просторијама школе за време трајања наставе, испита, културних и других активности.

Приликом напуштања учионице ученици су дужни да свој радни простор оставе уредан и чист.

Сва оштећења школске имовине или имовине других организација за време посета или извођења дела програма образовно васпитног рада школа има право да по утврђеним чињеницама наплати од учинилаца или од свих ученика дотичног одељења уколико се не утврди починилац.

Ученици су дужни да отпатке бацају у корпе.

Забрањено је пушење у просторијама школе, уношење и коришћење алкохола, опијата и наркотичких средстава.

9. Ученици су дужни да чувају од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанства и друге јавне исправе које издаје школа и да не врша преправке и дописивање података у исте

Члан 9

Дужности ученика у свосјтву дежурног ученика:

- Да долази у преподневној смени у 7.15, а одлази у 13.15 и да преда књигу дежурства дежурном ученику из друге смене који долази у 13.15, а одлази у 18.45
- Дежурни ученик из друге смене долази у 13.15,а одлази након шестог часа у 18.45
- Води евиденцију о посетиоцима у књизи дежурства и да му се лица која су ушла у школу потпишу
- Носи обележја дежурних ученика
- Прати странке које улазе у школу до наставника, стручних сарадника,директора
- Да не напушта самовољно место дежурства

Члан 10

Дужности редара су:

Да пазе на ред и дисциплину у одељењу

Припремају средства и услове за наставу

Да обавештавају наставнике о одсуству ученика

Старају се о личним предметима, књигама и прибору ученика као и о хигијени и естетском изгледу учионица и свако оштећење пријављују предметном наставнику, одељењском старешини или организатору смене.

Члан 11

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

Закашњење на први час дуже од 5 минута сматраће се као да је ученик неоправдано изостао са истог часа, док на остале часове мора стизати на време.

Члан 12

Изостајање са наставе ученик правда лекарским уверењем или оправдањем родитеља (старатеља) у року од 8 дана.

За изостајање са наставе дуже од три дана одељенски старешина ће одмах ступити у контакт са родитељем.

Члан 13

Материјалну штету коју начини ученик намерно или из крајње непажње, дужан је да надокнади његов родитељ (старатељ).

Уколико родитељ одбије да надокнади штету, директор школе дужан је да покрене поступак за надокнаду штете код надлежног суда.

Када је ученику у школи нанета повреда или учињена материјална штета, има право да исту пријави одељенском старешини или директору школе ради предузимања одговарајућих мера.

ДУЖНОСТИ НАСТАВНИКА И ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

члан 14

Наставницима и осталим запосленима у школи забрањено је :

Испољавање страначке припадности, припадности верама и сектама, као и сваког облика национализма, у контакту са ученицима, родитељима и другим запосленима. Против радника школе који чине овакве прекршаје покреће се дисциплински поступак за тежу повреду дужности

Уношење оружја, оруђа и других средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској имовини

Самовољно решавање међусобних сукоба употребом оружја, оруђа и физичке силе

Уношење и коришћење алкохола, опијата, наркотичких средстава и других средстава са психоактивним дејством и против радника који то чине покреће се дисциплински поступак.

Пушење у просторијама школе и школског дворишта, осим у за то одређеним местима

Коришћење мобилног телефона за време одржавања наставе и других облика рада осим на екскурзијама и осим ако се ради о ванредним ситуацијама

Припремање ученика школе у којој је запослен на приватним часовима ради оцењивања, односно полагања испита.

Коришћење опреме и инвентара школе као и осталог потрошног материјала у приватне сврхе.

Изношење важних докумената школе као и других предмета и средстава без прибављеног одобрења директора.

Да у школу долазе не долазе у гардероби која је примерена неком другом месту(шортсеви, откривен стомак, дубок деколте, сувише кратка сукња...).

Члан 15

Дужности и обавезе наставника:

Да се стара о пуном надзору ученика за време њиховог боравка у школи;

Да својим понашањем, културом опхођења и одевања буде узор својим ученицима;

Да својим васпитним радом и личним примером и ангажовањем утиче да се ученици не осећају угроженим по основу националне, верске или полне припадности;

Да пријави организатору смене или директору набављање и употребу алкохолних пића и наркотичких средстава, као и да благовремено спречи такве појаве;

Да ученика уважава као личност, да га не повређује физички или психички или на било који други начин не злоставља, угрожава и не вређа;

Да реагује на свако сазнање о насиљу које се дешава према ученику од стране других ученика тако што ће прекинути насиље и о томе обавестити одељенског старешину и Тим за заштиту ученика од насиља;

Да о сваком сазнању о насиљу које се дешава према ученику од стране других запослених у школи обавести директора школе и Тим за заштиту ученика од насиља;

Да о сваком сазнању о насиљу које се дешава према ученику од стране особе која није запослена у школи обавести Тим за заштиту ученика од злостављања и психолошко педагошку службу поштујући принцип поверљивости и заштите најбољег интереса детета;

Да се стручно усавршава и примењује новостечена знања и искуства уз увођење модерног приступа садржају и начину извођења наставе;

Да се редовно припрема за часове и уредно води прописану педагошку документацију;

Да поштује своје радно време доласка на посао, као и одласка на час;

Да у школу долази најкасније 10 минута пре почетка наставе, односно свог првог часа и на време долази на час о чему евиденцију воде организатори смена;

Да се одговорно односи према спречености доласка на посао, тако да на време о свом изостајању обавести организатора смене, директора или секретара школе ради благовременог организовања замене;

Свако неоправдано изостајање или необавештавање руководиоца школе о изостајању с посла или закашњењу, сматраће се повредом радне дужности;

Да поштује распоред дежурства који му одреди директор односно организатор смене;

Да конструктивно приступи решавању проблема на које му родитељ (старатељ) укаже;

Да на видном месту истакне дан и време за пријем родитеља (старатеља).

Члан 16

Дужности дежурног наставника:

Да на посао дође 30 минута пре почетка наставе.

Да се придржава предвиђеног распореда дежурства и да се не удаљава са места дежурства.

Да о евентуалним конфликтима између ученика или материјалној штети учињеној у време и на месту свог дежурства благовремено обавести организатора смене,психолога ,педагога или директора.

Члан 17

Дужности организатора смене су:

Да са пуном одговорношћу обавља поверене му дужности и да се брине о извршавању свих обавеза наставника, осталих запослених и ученика;

да обезбеди почетак и неометано одвијање наставе и ваннаставних активности (допунски, додатни рад, слободне активности,промоције,предавања...);

да на посао дође 30 минута пре почетка наставе и одлази након завршетка наставе у својој смени;

у случају недоласка наставника на наставу обевштава директора школе и предузима мере да се обезбеди несметано одвијање наставе;

да уредно води књигу дежурства и у њу уписује промене које су од значаја за живот и рад у школи а посебно настале штете и њихове починиоце, одсуства и закашњења наставника.

Члан 18

Дужности наставника као одељењског старешине:

Брине о укупном животу, раду и успеху ученика свог одељења;

Благовремено решава сваки проблем на који му укаже ученик или родитељ (старатељ) ученика његовог одељења;

Да када је у немогућности да реши проблем на који му је указао ученик или родитељ (старатељ) ученика његовог одељења о томе обавести педагошко психолошку службу, одељенско веће, директора школе и Наставничко веће;

Води уредно разредну књигу, матичну књигу и другу педагошку документацију и благовремено прати реализацију распореда часова у свом одељењу;

У ђачку књижицу уписује обавештења за родитеље и старатеље и контролише да ли су примили обавештења;

Да упозори наставника који неажурно води евиденцију одржавања наставних и ваннаставних активности у дневнику рада одељења коме је одељењски старешина;

Сарађује са родитељима ученика путем непосредних контаката и родитељских састанака на којима обавештава родитеље или старатеље о успеху ученика, изостанцима, понашању и свим активностима ученика у школи;

У случају недоласка родитеља (старатеља) на заказани родитељски састанак има обавезу да их контактира наредног дана и обавести се о разлозима недоласка;

На основу лекарског оправдања или оправдања родитеља или старатеља правда изостанке ученика редовно, а обавезно на крају сваке радне недеље;

Да редовно сарађује са предметним наставницима и обавештава се о напредовању и понашању ученика;

Да се стара о ученицима свог одељења на екскурзијама, излетима, културним и спортским манифестацијама;

Да за време приредби, академија, предавања, приказивања филмова и других јавних манифестација за ученике у школи и ван ње брине о свом одељењу и помаже у одржавању реда и дисциплине;

Да организује и прати рад одељенске заједнице, избор представника одељенске заједнице у оквиру одељења и других ученичких организација (Ученички парламент)

Да у сарадњи са предметним наставницима мотивише ученике да учествују на такмичењима и другим манифестацијама;

Да уредно води евиденцију о резултатима ученика свог одељења на такмичењима и смотрама у разредној и матичној књизи;

Да похваљује успешне и предлаже за награђивање ученике који постижу изузетне резултате у настави и ваннаставним активностима;

Да током године, а обавезно на почетку школске године, упозна ученике и родитеље ученика свог одељења са Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља у школи, као и са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика школе и Правилником о награђивању;

Да у случају настанка материјалне штете коју начине ученици, спроводи поступак да се утврде починиоци и надокнади материјална штета;

Да да иницијативу за утврђивање дисциплинске одговорности ученика свог одељења и стара се о благовремености изрицања васпитно дисциплинске мере, њеној поступности и свсисходности;

Да о изреченој васпитно дисциплинској мери писмено обавести ученика и његовог родитеља (старатеља).

Члан 19

Дужности стручних сарадника су:

Да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно васпитни рад у школи и пружају стручну помоћ родитељима, ученицима и наставницима о питањима од значаја за образовање и васпитање;

Да остварују сарадњу са ученицима, родитељима (старатељима), одељењским старешинама и предметним наставницима;

Да на време долазе на посао;

Да достављају записнике, извештаје о успеху ученика и њиховим изостанцима директору школе;

Да у атмосфери поверења, разумевања, отворености решавају проблем ученика, на захтев ученика и родитеља;

Да организују аналитичко истраживачки рад по одређеним проблемима укључујући и ученике, наставнике и родитеље;

Да кроз свој рад преносе деци и наставницима савремена искуства из своје области;

Да обављају све послове предвиђене Годишњим програмом рада школе.

Члан 20

Дужности запослених који обављају административне и финансијске послове су:

Да долазе на време на посао;

Да обавесте директора школе о изостајању са посла ако то изостајање није ради обављања службених послова за школу;

Да се пристојно опходе према ученицима, родитељима, запосленима и другим лицима;

Да свој посао предвиђен актом о систематизацији радних места обављају благовремено и у што краћем року;

Да добронамерно упуте запослене у школи о својим правима и обавезама и благовремено изађу у сусрет њиховим потребама у виду савета и стручне помоћи.

Члан 21

Дужности запослених на помоћно техничким пословима су:

Да одржавају чистоћу школских просторија, дворишта и простора испред школе;

Да после сваког одмора детаљно оперу санитарне чворове;

Да помажу у раду дежурном наставнику;

Да дежурају на свом месту према утврђеном распореду и сменама и не удаљавају се са свог радног места без дозволе организатора смене;

Да одмах обавесте организатора смене и упишу у књигу евиденције уочене материјалне штете у школи;

Да свакодневно прегледају учионице и остале просторије у школи, затварају прозоре, врата, гасе светла, проверавају водоводне, грејне и друге инсталације;

Да благовремено отклањају све кварове на инсталацијама као и да адекватно обезбеде исте како не би дошло до повређивања ученика.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА (СТАРАТЕЉА) И ТРЕЋИХ ЛИЦА

Члан 22

Родитељ (старатељ) ученика дужан је да:

Прати понашање, учење и успех свог детета, током читаве школске године;

Да се редовно информише о учењу и понашању и успеху свог детета, поштујући радно време свих запослених у школи;

Да редовно долази на родитељске састанке и активно учествује на њима;

Да посебно сарађује са одељењским старешином;

Да у року од 24 сата обавести одељењског старешину о разлозима недоласка детета у школу телефонским путем или лично, а у року од 8 дана достави писмено обавештење о разлозима одсуствовања са наставе у трајању до три дана;

Да се одазове на позив одењског старешине,предметног наставника,психолога, педагога и директора школе, а у случају спречености достави писмено образложење о разлозима неодазивања;

Да редовно сарађује са предметним наставницима, а у складу са потребама, поштујући радно време одржавања часова, школских одмора,отворених врата и родитељских састанака;

Да води рачуна да његово дете долази у школу на време и прикладно одевен за наставу;

Да поштује дежурство ученика, наставника и обезбеђења и да преко дежурног ученика позове своје дете када га изводи из школе;

Да се не задржава по учионицама,ходницима и другим школским просторијама осим по позиву.

Да у школу улазе пристојно обучени.

Да се с поштовањем обраћа свим запосленим у школи, ученицима и њиховим родитељима;

Да учествује у сарадњи са установом учествује у превенцији насиља, злостављања и занемаривања;

Да примедбе на рад наставника и школе износи аргументовано и уљудно;

Да учествује у решавању заједничких проблема поштујући редослед обраћања:одељенски старешина – предметни наставник . педагог или психолог- директор школе;

Да пружа помоћ школи у остваривању васпитног рада кроз савете, предлоге и примедбе добре праксе;

Да доприноси остваривању планираних задатака школе и побољшању услова живота и рада у школи својим личним ангажовањем и материјалном помоћи по могућству;

Да учествује у раду Савета родитеља и Школског одбора на конструктиван начин, дајући креативне предлоге који побољшању рада школе.

Члан 23

Због неприкладног понашања и изазивања сукоба са ученицима, другим родитељима или запосленима у школи, родитељи могу бити искључени из даље сарадње и може им се ускратити прав приступа у простор школе;

Члан 24

Школа не може да прикупља финансијска средства од ученика без сагласности родитеља(старатеља).

Члан 25

Лице које није запослено у школи дужно је да се потпише у књигу дежурног ученика при уласку у школу.

Члан 26

Лице које није запослено у школи, а није ђачки родитељ, може бити упућено код директора, секретара, педагошко психолошкој служби, рачуноводственој служби или наставнику,само уколико има заказано или ако се исти сагласе са његовим пријемом.

Лице из става 1.овог члана не сме се кретати по ходницома и другим просторијама школе,нити ометати рад ,већ треба да сачека у холу док се не одлучи о његовом пријему.

О доласку из лица предходног става обавештење даје дежурни ученик, дежурни наставник,дежурна спремачица или лице из обезбеђења.

Члан 27

Директор школе је обавезан да обавести Школски одбор о свим жалбама и приговорима родитеља, ученика, запослених и других лица, као и да благовремено обавести Школски одбор о начину на који су случајеви решени.

Анонимни приговори, примедбе и жалбе неће бити разматрани.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

Саставни део ових правила представљају ПРИЛОГ БРОЈ 1 – Основна правила понашања ученика и наставника у продуженом боравку , ПРИЛОГ БРОЈ 2 – Правилник о реализацији наставе физичког васпитања и обавезног изабраног спорта и ПРИЛОГ БРОЈ 3 – Дужности ученика, наставника, осталих запослених школе и родитеља од 1.9. 2014. до завршетка радова на обнови објекта матичне школе који је оштећен услед дејства поплаве која је Школу задесила у мају 2014. године

Члан 29

Ако ученик или запослени у школи не поступа на начин и у складу са овим правилима чини повреду радне обавезе за коју му се изриче васпитно дисциплинска мера, односно дисциплинска мера на начин и по поступку предвиђеном Законом и општим актима школе.

члан 30

Ова правила ступају на снагу у року од 8 (осам) дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Даном ступања на снагу ових Правила престаје важност Правила понашања у Основној школи „Посавски партизани“ у Обреновцу, број 171 од 11.3.2010. године.

По ступању на снагу, Правила учинити доступним свим заинтересованим странама у процесу рада школе, како би били у могућности да своје понашање ускладе са Правилима.

За спровођење Правила овлашћен је и одговоран директор школе.

ЗА ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Датум објављивања: 30.9.2014.

Датум ступања на снагу: 8.10.2014.