

На основу члана 109. став 3 у вези са чланом 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/17 - даље: Закон) и члана 10 Статута Основне школе „Петар Петровић Његош“ у Београду (дел.бр.69 од 30.01.2018. год.), Школски одбор Основне школе „Петар Петровић Његош“, на седници одржаној дана 30.05.2018. године, доноси

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ПЕТАР ПЕТРОВИЋ ЊЕГОШ“ У БЕОГРАДУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Правилником (у даљем тексту: Правила) уређују се правила понашања и међусобни односи ученика, родитеља, односно других законских заступника и запослених у ОШ „Петар Петровић Његош“ у Београду(у даљем тексту: Школа).

Члан 2

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

Запослени, ученици и родитељи имају обавезу да својим понашањем и радом доприносе развијању позитивне атмосфере у установи.

Забрана дискриминације

Члан 3

У Школи је забрањена свака дискриминација ученика, родитеља и запослених.

Под дискриминацијом се подразумева свако прављење разлике или неједнако поступање које се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству националној припадности, језику, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету и по другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Забрањено је и подстицање и непријављивање активности којима се врши дискриминација.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере подршке уведене ради постизања равноправности ученика, родитеља или запослених.

Школа ће предузети све мере прописане Законом и подзаконским актима када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 4

У Школи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, ученика, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи.

Школа ће увек у ситуацији када има сазнања о било ком облику насиља, злостављања и занемаривања у Школи предузети мере у складу са посебним Протоколом за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања.

Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

Члан 5

У Школи је забрањено свако понашање запосленог према ученику, ученика према запосленом, родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом, запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику и ученика према другом ученику, којим се вређа углед, част или достојанство.

Директор установе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе, а у складу са подзаконским актима којима се уређује препознавање понашања којима се вређа углед, част или достојанство у Школи и поступање Школе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства.

Члан 6

У Школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе.

Члан 7

Начин поступања Школе у случају повреде забрана су дефинисане Законом о основама система образовања и васпитања, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика и запослених у Школи и Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље ("Службени гласник Републике Србије", бр.30/10).

Забрана пушења, уношења експлозивног материјала и опасних предмета

Члан 8

Пушење се забрањује у свим просторијама школе као и у школском дворишту.

Забрањено је у школску зграду и двориште уношење експлозивног материјала, оружја, бодежа, као и других опасних предмета.

Електронско насиље

Члан 9

Забрањена је било каква претња ученику, запосленом или школи коришћењем телефона, мобилног телефона, интернета или електронске поште.

Забрањено је без сагласности ученика или наставника у Школи снимати мобилним телефонима или камерама фотографије или видео материјале на којима су ученици и запослени у Школи.

Забрањено је медијске садржаје без сагласности свих актера медијског садржаја стављати на интернет или размењивати мобилним телефонима.

Према ученику за кога се сумња да злоупотребљава мобилни телефон и тиме угрожава личност других ученика, наставника или запослених у Школи биће предузете мере у складу са Протоколом поступања у установи у одговору на насиље.

Члан 10

У Школи није дозвољено:

1. Насиље било које врсте,
2. Омаловажавање и дискриминација било које врсте,
3. Употреба мобилних телефона и других средстава којима се може ометати процес рада за време наставе. Уколико ученик користи неки од наведених апарата наставник има право да му исти одузме, однесе код педагога, где ће бити све док родитељ не дође по привремено одузету имовину,
4. Угрожавање личне безбедности и безбедности других као и изазивање било које врсте опасности.
5. Напуштање школског дворишта за време трајања одмора.

II УЧЕНИЦИ

Члан 11

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 одељенске заједнице, уз посредовање одељенског старешине, педагога или дежурног наставника.

Члан 12

Ученици су дужни да се са поштовањем односе према свим запосленима у школи што подразумева културно поздрављање, адекватно ословљавање и учтиво обраћање.

Ученицима није дозвољено да се задржавају у холу школе већ да се придржавају упутстава дежурног наставника.

Члан 13

Ученик има обавезу да:

1. Редовно похађа наставу и извршава школске обавезе,
2. Поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе,
3. Ради на усвајању знања и вештина,
4. Обавештава родитеље о свим важним питањима,
5. Даје родитељима на увид ђачку књижицу и сведочанство и чува их од оштећења и уништења
6. Не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника,
7. Поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи,
8. Чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија,
9. Стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Члан 14

Ученици су дужни да:

1. У Школу долазе на време, без кашњења,
2. Ради уласка у Школу и изласка из Школе користе улаз из дворишта школе(излаз),
3. Долазе у Школу најкасније 5 минута пре почетка часа, а после знака за почетак часа треба да се налазе на свом месту, спремни за његов почетак,
4. У случају кашњења на час после куцања и извињења уђу на час и у тишини и седну на своје место,
5. Не улазе самовољно у физкултурну салу већ на позив наставника и да сачекају испред врата свлачионице док је не напусте ученици са претходног часа,
6. По завршетку наставе напусте школску зграду и двориште,
7. Приликом одласка из школе однесу све своје ствари,
8. Носе у школу неопходан прибор за рад и опрему(лењире, шестаре, оловке, свеске и потребне уџбенике, вежбанке, збирке, атласе, опрему за физичко и сл.).
9. Књиге враћају у школску библиотеку у датом року и у стању у каквом су и позајмљене,
10. У школу долазе уредни, у пристојној одећи, са пристојним фризурама, примерени узрасту и ситуацији, и брину о личној уредности и хигијени,
11. Дисциплиновано се понашају у учионици и другим просторијама Школе за време трајања наставе, других облика образовно-васпитног рада, испита, културних, спортских и других активности,
12. Дисциплиновано се понашају приликом посета, излета, екскурзија ...
13. Обавесте дежурног наставника, педагога или директора о ситуацијама које могу да доведу до ометања сигурности било којег ученика у школи,

14. Чувају школску имовину и брину се о хигијени школских просторија и школске средине у целини,
15. Воде рачуна да затворе воду на чесмама након употребе,
16. У школској кухињи једу у миру и не бацају храну,
17. Воде рачуна о свом угледу и угледу школе.

Члан 15

Дужности ученика редара су да:

- обавести наставнике о одсутним ученицима ради евидентирања,
- води рачуна о исправности школског инвентара,
- припреми средства и услове за наставу (обрише таблу, припреми креде)

Члан 16

Одељењски старешина има право да направи распоред седења ученика у учионоци, ако сматра да би то допринело бољем и ефикаснијем раду одељења као целине.

Ученику није дозвољено мењање места без одобрења одељењског старешине.

III ЗАПОСЛЕНИ

Члан 17

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.

Члан 18

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

Свађе, вређања, игнорисања или отворена нетрпељивост нису дозвољени.

Члан 19

Сваки запослени је дужан да:

- 1.Обавести о изостајању на време директора Школе, секретара или педагога, ради благовременог организовања замене,
- 2.Поштује утвђено радно време,
- 3.Долази на посао уредан и прикладно одевен и својим изгледом и понашањем васпитно делује на ученике,
- 4.Води потпуно, благовремено и савесно евиденцију за коју је задужен,
5. Чува од уништења и оштећења имовину Школе.

Дужности наставника

Члан 20

Обавезе наставника су да:

1. Редовно долази на часове, припремљен за наставу,
2. Има припрему за час у писаној или електронској форми,
3. Поштује распоред дежурства који му одреди директор,
4. Присуствује свим седницама одељенских и наставничких већа, као и седницама стручних већа, стручних актива и тимова чији је члан,
5. Реализује ваннаставне активности, допунску и додатну наставу, у складу са Решењем о четрдесет часовној радној недељи,
6. Сваки пут реагује када има сазнање о насиљу или када примети насиље међу ученицима и да проследи одмах писану информацију директору школе,
7. Чува пословну тајну када је то у интересу ученика, наставника и школе,
8. Поштује распоред дежурства који му одреди директор.

Члан 21

Наставник је још дужан да:

1. Савесно и одговорно обавља образовно-васпитни рад у школи,
2. У школу долази 15 минута пре почетка наставе, односно 30 минута у случају дежурства,
3. Одлази на време на часове након звука звона за почетак часа,
4. Припрема и организује наставу водећи рачуна о индивидуалним потребама и могућностима сваког ученика,
7. Упише одмах на почетку часа одсутне ученике,
8. После часа дневнике врати у зборницу на предвиђено место,
9. Да на увид резултате писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима,

10. Ученике упознаје са критеријумима у праћењу и оцењивању њихових знања и постигнућа,

11. Прими и даје на увид евиденције лицу које врши надзор над радом школе, родитељима, односно другим законским заступницима,

12. Ствара добру радну атмосферу на часу тако што ће да подстиче сараднички однос међу ученицима, као и између наставника и ученика.

Члан 22

У раду са ученицима наставник треба да испољи толеранцију, да им пружи сваку потребну помоћ и да охрабри ученике и не врши дискриминацију,

У непосредном односу са својим колегама наставник је дужан да искаже поштовање, уважавање, поверење, толеранцију, пристојност, стрпљење, као и да се у свакој прилици понаша крајње отворено и колегијално.

Комуникација наставника са родитељима треба да буде професионална, љубазна и пристојна.

Наставници примају родитеље на заказане термине тзв"отворених врата" и само уколико је у питању проблем који је хитне природе, наставник је дужан да га прими на разговор и ван термина за пријем.

Члан 23

Наставнику није дозвољено да:

1. држи плаћене приватне часове ученицима Школе,
2. напушта или самоиницијативно скраћује или продужава трајање свог часа,
3. удаљује ученика са часа, осим у изузетним ситуацијама недоличног понашања, када је обавезно упућивање на разговор код педагога или директора Школе у пратњи једног ученика.

Дужности запослених који обављају административно-финансијски посао

Члан 24

Дужности запослених који обављају административно-финансијски посао је да:

- да се коректно и са уважавањем опходе према ученицима, родитељима ученика, запосленима и другим лицима,
- да пружи заинтересованим лицима тражену информацију или их упуте на онога ко ту информацију поседује,

- свој посао предвиђен актом о систематизацији радних места обављају савесно, благовремено и у што краћем року.

Дужности запослених на помоћно-техничким пословима

Члан 25

Дужности запослених на помоћно-техничким пословима су да:

- 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 ред и безбедност ученика, запослених у Школи и имовина Школе,
- свакодневно у току дана и на крају смене прегледају учионице, кабинете и остале просторије у Школи и пријаве евентуалну насталу штету домару Школе,
- 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.

IV РОДИТЕЉИ

Члан 26

Родитељи, односно други законски заступници ученика и сва лица која долазе у Школу обавезни су да:

- поштују Правила и друге опште акте Школе,
- се према ученицима, запосленима и другим лицима која се затекну у школској згради или у школском дворишту опходе са поштовањем,
- у Школу долазе прикладно одевени,
- се приликом уласка у Школу јаве дежурном ученику ради евидентирања,
- се не задржавају у ходницима школе, не ометају рад, већ се од стране дежурног лица упућују у одређену канцеларију.

Члан 27

Родитељ, односно други законски заступник ученика, поред обавеза које су заједничке за сва остала лица, одговоран је:

- 1) За редовно похађање наставе свог детета,
- 2) За повреду забране из чл. 3 -5. ових Правила учињену од стране ученика,
- 3) За теже повреде обавезе ученика наведене у члану 83. Закона,
- 4) За материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње.

Члан 28

Родитељ односно други законски заступник ученика је дужан да :

1. Обезбеди да дете редовно похађа наставу,
2. Одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу,
3. Правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском документацијом,
4. Благовремено обавести школу о изостајању ученика са наставе због припрема са спортским клубом, учествовања на концертима и фестивалима и сл. и о томе донесе потврду,
5. На позив Школе узме активно учешће у свим облицима васпитног и појачаног васпитног рада са учеником,
6. Надокнади материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње.
7. Поштује планиране термине отворених врата и термине предвиђене за индивидуалне разговоре, не може да инсистира да га наставник прими у неком другом термину, осим у случају да се ради о нечем хитном и неодложном,
8. Редовно измирује новчана дуговања према Школи,
9. Присуствује родитељским састанцима и редовно се информира о успеху и понашању свог детета. Родитељ је дужан да прати понашање, учење и успех свог детета,
10. Учествује у раду органа Школе чији је члан.

Члан 29

Родитељу, односно другом законском заступнику није дозвољено да:

1. Самовољно решава сукобе са запосленима, другим родитељима или ученицима,
2. Вулгарним и непристојним речима комуницира са својим дететом, другим ученицима, запосленима у школи или трећим лицима,
3. Вређа или физички кажњава своју или другу децу у Школи.

Члан 30

Родитељима није дозвољено да се задржавају у просторијама боравка и да на тај начин ометају наставу у Школи.

Родитељ који доводи дете у боравак, не улази у школу а по завршетку наставе своје дете чека у дворишту Школе. По преузимању детета, дужан је да напусти школску зграду и двориште.

Правдање изостанака

Члан 31

Изостајање са наставе правда се лекарским оправдањем.

Изузетно, изостајање до 2 узастопна наставна дана родитељ или други законски заступник може лично да оправда без лекарског оправдања, у писаној форми једанпут у току полугодишта.

Изостајање са наставе ученика ради учешћа у различитим видовима спортских, културних или научних активности (радионица, семинара, културно-уметничких манифестација, као и ради спортских обавеза ученика - припрема за такмичење) до пет наставних дана, правда одељенски старешина уз писану молбу родитеља који уз молбу прилаже оправдање клуба или друштва које ангажује ученика.

Одељенски старешина може ученика оправдано пустити са наставе до 5 наставних дана ради породичних обавеза ученика у земљи или иностранству, а на основу писане молбе коју подноси родитељ односно други законски заступник о чему одељенски старешина обавештава директора школе.

Изостанке ученика родитељи односно други законски заступници су дужни да оправдају најкасније у року од осам дана од дана спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском документацијом.

Изостанке који се у том року не оправдају одељенски старешина евидентира као неоправдане изостанке.

Злоупотреба оправдања представља повреду обавезе ученика.

V ПОСЕТИОЦИ

Члан 32

Грађанина и представника организација који долазе у школу по личном или службеном послу, дежурни ученик или запослени упућује у одговарајућу службу Школе.

Лице које није ученик Школе или родитељ ученика, нити је запослено у Школи дужно је да се идентификује ради уписа у књигу евиденције.

Групне посете лица која нису запослени или ученици школе, дозвољене су само по одобрењу директора школе.

У школи није дозвољено оглашавање, рекламирање и продаја производа нити дељење пропагандног материјала и летака.

Изузетно, по одобрењу директора Школе, на огласној табли за ученике може се залепити плакат ради оглашавања или представљања понуде, ако директор Школе процени да се нуде адекватни програми везани за ваннаставне активности ученика.

Лица из става 1. и 2. овог члана не смеју се задржавати по ходницима и другим просторијама Школе, у дворишту школе, нити ометати рад школе, већ се упућују од стране дежурног ученика, наставника или помоћно-техничког радника у простор где могу бити примљени: канцеларије директора, секретара или педагога.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33

Непоштовање одредби ових Правила значи повреду обавеза ученика и запослених за које се изричу за ученике васпитне и васпитно-дисциплинске, а за запослене дисциплинске мере, на начин и у поступку предвиђеним законом и општим актима Школе.

Члан 34

Ова правила ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Члан 35

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важе Правила о понашању ученика, запослених и родитеља Основне школе „Петар Петровић Његош“ у Београду, заведена под бројем 16/2-1/8 од 23.10.2014. године.

Председник Школског одбора

Јелена Стојановић