



Основна школа
Филип Кљајић Фића

ПРАВИЛНИК О ПОНАШАЊУ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ

јун, 2023. године

Садржај:

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	2
II. ПОНАШАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ	4
III. ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА	6
IV. ПОНАШАЊЕ РОДИТЕЉА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА	8
V. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	9

На основу чл. 57. став 1. тачка 1) а у вези са чланом 43. Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, број 88/2017,27/2018-др.закон,10/2019,6/2020 и 129/2021) и члана 13,31 и 38. Статута ОШ “Филип Кљајић Фића”, Школски одбор Основне школе “Филип Кљајић Фића” у Београду, на седници одржаној 29.06 2023. године донео је,

ПРАВИЛНИК О ПОНАШАЊУ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА И ЗАПОСЛЕНИХ
у
ОШ „ФИЛИП КЉАЈИЋ ФИЋА“

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о понашању у школи (у даљем тексту: Правилник) уређује се понашање запослених, ученика, родитеља ученика и трећих лица у Основној школи “Филип Кљајић Фића” у Београду (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

Поштовањем Правилника обезбеђује се успешно одвијање образовно-васпитне делатности Школе, побољшавају се радна дисциплина и безбедност у Школи, чување школске имовине и имовине ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица и доприноси се бољем успеху ученика и повећању угледа Школе.

Члан 3.

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

Члан 4.

Лични подаци о ученику, односно запосленом уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са посебним законом.

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са посебним законом, уз поштовање начела прописаних законом којим се уређује заштита података о личности.

Забрањена је употреба података о личности ученика и запослених, ван намене за коју су прикупљени.

За потребе научноистраживачког рада и приликом израде статистичких анализа, лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања.

Члан 5.

У Школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар просвете и министар надлежан за послове људских права.

Члан 5.

У Школи су забрањени:

- 1) физичко, психичко и социјално насиље;
- 2) злостављање и занемаривање ученика;
- 3) физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба ученика или запослених.

Члан 6.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног или понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности ученика или запосленог.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање Школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој ученика.

Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код ученика примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Члан 7.

Под физичким насиљем, у смислу Правила, сматрају се:

- 1) физичко кажњавање ученика од стране запослених и других одраслих особа;
- 2) свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог;

3) насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленим лицима, као и ученика према другим ученицима или запосленим лицима.

Под психичким насиљем, у смислу Правила, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика или запосленог.

Под социјалним насиљем, у смислу Правила, сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности установе.

Члан 8.

У Школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања о којима говоре Правила, од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим лицима.

Због повреде забране из става 1. овог члана против родитеља, односно старатеља ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

Члан 9.

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га министар просвете.

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар просвете.

Члан 10.

Према ученицима који чине повреде обавеза ученика и повреде забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања могу се примењивати само оне мере које су утврђене законом или општим актом Школе.

Члан 11.

У Школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење школских просторија у такве сврхе.

II. ПОНАШАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 12.

Запослени имају обавезу да својим радом, укупним понашањем и изгледом доприносе угледу Школе и развијању позитивне атмосфере у Школи.

Члан 13.

Сви запослени су обавезни:

- 1) да редовно и на време долазе на посао;
- 2) да савесно обављају послове свог радног места;
- 3) да благовремено обавештавају директора, помоћника директора или секретара Школе о спречености за рад;
- 4) да се старају о остваривању права, обавеза и одговорности ученика

- 5) да пријављују директору Школе или школском одбору кршење права ученика;
- 6) да долазе на посао прикладно одевени и да својим изгледом и укупним понашањем васпитно делују на ученике;
- 7) да не уносе и пре или за време рада не узимају алкохол и/или друга средства која утичу на способност за рад;
- 8) да не пуше у просторијама школе и школском дворишту;
- 9) да не уносе у Школу или школско двориште оружје или друга опасна средства којима се могу нанети озледе или угрозити живот ученика, запослених и трећих лица или се може нанети материјална штета;
- 10) да за време рада не користе мобилни телефон нити друга средства којима се може омести процес рада;
- 11) да не оштећују имовину Школе, ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица;
- 12) да користе средства Школе и потрошни материјал само у службене сврхе;
- 13) да не износе школску евиденцију, друга документа, средства Школе ни потрошни материјал без одобрења директора или помоћника директора
- 14) да се културно опходе и међусобно уважавају, како једни према другима, тако и према ученицима, родитељима и трећим лицима
- 15) да не прикупљају финансијска средства (за часописе, игрице, поправке и сл.) од ученика и родитеља по сопственом нахођењу, већ само уз договор и сагласност директора Школе;
- 16) да не воде ученике на зимовање и летовање и не воде ученике ван школског Плана и Програма;
- 17) да у радно време не воде ученике на представе ван школе.

Члан 14.

Поред обавеза које важе за све запослене наставник је дужан да:

- 1) у Школу дође најмање 10 минута пре почетка часа
- 2) одлази на време на часове;
- 3) за време малог одмора борави у учионици ,изузев ако нису дежурни;
- 4) поштује распоред дежурстава које му одреди директор;
- 5) да поштују распоред часова који је усвојен.

Члан 15.

Дежурни наставник је обавезан да у Школу дође најмање 30 минута пре почетка наставе у смени.

Члан 16.

Дежурни наставник:

- 1) да шета, контролише и стара се о одржавању реда и о безбедности у школској згради и у школском дворишту;
- 2) предузима мере у случају нарушавања реда или угрожавања безбедности;
- 3) помаже дежурним ученицима у раду;
- 4) ради испуњавања својих обавеза, сарађује с директором, помоћником директора и другим лицима запосленим у Школи;
- 5) контролише улазак незапослених особа.

Члан 17.

Дежурство се обавља у улазном холу , школском дворишту, у ходницима по спратовима,противпожарним степеницама а по потреби и на другим местима, у складу са одлуком главног дежурног наставника.

Члан 18

Спремачица је обавезна да пре и после одржавања хигијене , дежура у холу или ходнику Школе, односно испред просторија у којима одржава хигијену и сарађује са обезбеђењем школе.

Скреће пажњу директору на неисправности на свом терену.

Да је увек једна спремачица присутна на свом терену.

Чисти тоалете за време сваког школског часа и водом пере учионице једном дневно.

За време у које спремачица користи дневни одмор или је из других разлога одсутна са свог радног места, друге спремачице преузимају надзор над њеним радним местом, у складу са распоредом који утврђује директор на предлог секретара Школе.

Члан 20.

Домар и спремачице обавезни су да без одлагања обавештавају дежурног наставника, директора, помоћника директора или секретара Школе о свакој промени која може довести до нарушавања реда и безбедности у Школи.

Дужности запослених на помоћно техничким пословима (спремачице, домар, куварица, сервирке) су да:

- 1)обавезно носе униформу и обућу предвиђену за рад;
- 2) се придржавају предвиђених обавеза прописаних општим актима школе;
- 3) да једна спремачица обавезно буде поред телефонске централе;
- 4) један домар сваког дана обилази школу и региструје неправилности које одмах отклања;

Дужности стручних сарадника (школског психолога, педагога, библиотекара, медијатекара) су да:

- 1)редовно долазе на посао;
- 2) долазе у Школу најкасније 10 минута до почетка радног времена;
- 3) обавесте директора Школе односно помоћника директора о изостајању са посла (у њиховом одсуству обавестити секретара);
- 4) остварују сарадњу са наставницима и директором Школе;
- 5) остварују сарадњу са ученицима и родитељима, односно са старатељима ученика;
- 6) извршавају друге обавезе утврђене Програмом рада стручних сарадника у основној школи.

Дужности административно- финансијског особља су да: 1.

- 1) редовно долазе на посао;
- 2) да благовремено обавештавају директора или помоћника директора о изостајању са посла;
- 3) остварују сарадњу са наставницима, стручним сарадницима и директором школе;
- 4) извршавају друге одавезе прописане Правилницима школе.

III. ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 21.

Ученици су обавезни:

- 1) да се придржавају Правила и других општих аката Школе у просторијама Школе и школском дворишту, на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад, као и ван Школе;
- 2) да се за решавање проблема у односима са другим ученицима, наставницима, родитељима ученика или трећим лицима обраћају дежурном наставнику или одељењском старешини, а по потреби и другим лицима запосленим у Школи;
- 3) да не закашњавају на наставу нити на друге облике образовно-васпитног рада;
- 4) да се уљудно понашају према другим ученицима, запосленима у Школи, родитељима ученика и трећим лицима;
- 5) да за време образовно-васпитног рада поштују забрану употребе мобилног телефона и свих других средстава којима се може ометати рад;
- 6) да у згради Школе и школском дворишту, за време обављања образовно-васпитног рада ван зграде Школе и школског дворишта, као ни ван Школе, не носе оружје или друга опасна средства којима се може угрозити живот и тело ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица или се може нанети материјална штета;
- 7.) да редовно похађа наставу и извршава школске обавезе и друге видове образовно-васпитног рада;
- 8) да ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- 9) да у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 10) да не омета извођење наставе, не напушта час без претходног одобрења наставника, као и да не напушта школу за време наставе без одобрења;
- 11) да благовремено правда изостанке;
- 12) да се стара о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
- 13) да се придржава школских правила, одлука директора, наставника и органа школе;
- 14) да поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених школе;

- 15) да развија односе другарског поверења, отворености, искрености и бриге за успех сваког појединца;
- 16) да се стара о личној уредности и пристојном изгледу(што подразумева неношење деколоване гардеробе,гола рамена,оголићен стомак и оголићене друге делове тела, долазак у шортсу и хеланкама);
- 17) да у школу не долазе обучени, нашминкани и са истакнутим другим обележјима који означавају припадност друштвено неприхватљивим групама(покрети, секте и слична удружења); 18) да доноси уџбенике, прибор опрему и друга средства неопходна за рад на часов има;
- 19) да се не понаша недолично према наставницима и другим радницима школе, ученицима и родитељима ученика у школи и ван ње;
- 20) да чува школску имовину, чистоћу и естетски изглед школских просторија и школског дворишта (не шара, не оштећује...);
- 21) да уредно и благовремено обавештава родитеље о свом учењу и владању, оценама, порукама одељењског старешине и других наставника;
- 22) да изван школе чува достојанство своје личности, углед школе и ученика;
- 23) да не изазива туче, свађе и нереде у школским просторијама, школском дворишту и другим местима;
- 24) да не изазива националну и верску нетрпељивост и да се уздржавају од изражавања националне, расне и верске нетрпељивости
- 25) да не употребљава алкохол, дуван и наркотичка средства и да не подстрекава или помаже друге ученике у њиховој употреби;
- 26)да чува од оштећења и уништења ђачке књижице, сведочанства и друге исправе које издаје школа, да не врши преправке, дописивање, или брисање података у њима;
- 27)да у евиденцијама које школа води не врши преправке, дописивање или брисање података;
- 28)да извршава послове које му даје одељењски старешина, наставници и органи школе,а у складу са законом.
- 29) да поступају по налогу директора, помоћника директора, наставника и стручних сарадника.

Члан 22.

Ученици су обавезни да буду у Школи најмање десет минута пре почетка наставе или другог облика образовно-васпитног рада.

Члан 23.

Десет минута пре почетка наставе, на звук првог звона, ученици су обавезни да, разврстани по одељењима, буду спремни за улазак у Школу у складу с налогом дежурног наставника.

За време хладног и/или кишовитог времена, ученици се, у складу са одлуком дежурног наставника, за одлазак на наставу припремају у улазном холу.

Члан 24.

На знак дежурног наставника, ученици у реду и миру крећу према својим учионицама.

У време оглашавања другог звона, односно звона за почетак часа, ученици треба да буду у својим учионицама и да мирно чекају долазак наставника.

Уколико је реч о учионицама које откључава наставник, ученици у реду и миру чекају наставника испред учионице.

Члан 25.

Ученици који су закаснили на час не смеју се задржавати у холовима, ходницима и другим просторијама Школе, него одлазе да присуствују часу.

Члан 26.

По завршетку школских обавеза, ученици у реду и миру излазе из Школе, без задржавања у школском дворишту.

Члан 27.

Редар је обавезан да буде у учионици најмање 10 минута пре почетка наставе.

Одељењски старешина сваке недеље одређује по два редара.

Редар:

1) проветрава учионицу пре почетка наставе и за време великог одмора и обавља друге радње са циљем да се учионица припреми за наставу;

2) извештава наставника о одсутним ученицима;

3) брише таблу пре почетка часа, изузев ако му наставник не каже другачије;

4) пријављује наставнику сваки нестанак или оштећење имовине Школе, ученика или запослених лица;

5) обавештава наставника о променама које могу утицати на безбедност ученика и других лица;

Члан 28.

Дежурни ученик обавезан је да на месту дежурства буде најмање 30 минута пре почетка наставе у смени.

Дежурство се обавља у улазном холу Школе, у првој смени од 7,30 до 13,15 часова, а у другој смени од 13,30 до 19,15 часова.

Ученици су ослобођени наставе дана када обављају дежурство.

Дежурство обављају два дежурна ученика VII или VIII разреда које на предлог одељењских старешине.

Дежурни ученик:

1) евидентира родитеље ученика и трећа лица која улазе у Школу, уписивањем њихових личних података и циља доласка;

2) звони за улазак у Школу, као и за почетак и крај часа придржавајући се распореда звоњења;

3) уочава све промене које могу довести до нарушавања реда и безбедности у Школи и о њима без одлагања обавештава дежурног наставника, директора, помоћника директора или секретара Школе;

4) ради испуњавања својих обавеза, сарађује с директором, помоћником директора, дежурним наставником и другим лицима запосленим у Школи;

5) увек један од дежурних ученика мора бити на месту предвиђеном за дежурство;

6) не шара по евиденцији;

7) не излаз из школе за време дежурства.

За дежурног ученика не може бити предложен ученик који има недовољне оцене или изречену васпитну односно васпитно-дисциплинску меру.

IV. ПОНАШАЊЕ РОДИТЕЉА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА

Члан 29.

Родитељи, односно старатељи, ученика и трећа лица (у даљем тексту: остала лица) обавезни су да поштују Правила и друге опште акте Школе.

Члан 30.

Остала лица обавезна су да се приликом уласка у школску зграду јаве дежурном ученику, ради евидентирања.

Члан 31.

Остала лица обавезна су да се према ученицима, запосленима и другим лицима која се затекну у школској згради или школском дворишту понашају уљудно.

Члан 32.

Родитељи ученика, поред обавеза које су заједничке за сва остала лица, имају и следеће обавезе:

- 1) да благовремено правдају изостанке свог детета, најкасније у року од 8 дана;
- 2) да на позив органа Школе, педагога, психолога или наставника дођу у Школу;
- 3) да редовно измирују новчана дуговања према Школи;
- 4) да редовно долазе на родитељске састанке и да се интересују за учење и владање свог детета;

5) да учествују у раду органа Школе чији су чланови;

6) да прате понашање, учење и успех свог детета односно да се редовно информишу о томе;

7) да сарађују са учитељем, односно одељењским старешином ученика;

8) да сарађују са предметним наставницима;

9) да поштују правила реда у Школи (не улазе у учионице, не прате дете до учионице, не шетају по ходницима школе, сем ако је потребно остварити договорену сарадњу са наставницима, да не користе мобилне телефоне за време родитељских састанака и улазака у службене просторије, да сарадњу са наставницима остварују у договорено време за сарадњу);

10) да долазе примерно одевени у Школу (да се не долази са: деколтованом гардеробом, гола рамена, оголићен стомак, оголићене друге делове тела, долазак у шорсу и хеланкама);

11) да пружају помоћ Школи у остваривању образовно-васпитног рада;

- 12) да се културно понашају према ученицима у Школи и свим запосленима у Школи;
- 13) да службени улаз не користе за довођење и одвођење деце;
- 14) да се не задржавају у холу школе ради боље безбедности деце и запослених;
- 15) да поштују термине за индивидуалне контакте са наставником;
- 16) да се пријављују дежурном учеником или обазбеђењу.
- 17) да се не задржавају испред учионица већ на месту договора са наставником, одељењским старешином (зборница, односно др. просторија одрђена за пријем родитеља).

V. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

Даном ступања на снагу ових Правила понашања у ОШ „Филип Кљајић Фића“ дел.бр.443/1-3 од 29.06.2023.год. престаје да важи Правила о понашању ученика ,запослених и родитеља ученика ОШ „Филип Кљајић Фића“ , заведен под дел.бројем 280/1 од 26. 12. 2003. године.

Члан 34.

Правила ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА
Драгољуб Михаиловић