

Na osnovu člana 56. i člana 155 stav 3 Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, Školski odbor "Ekonomsko-trgovinske škole" u Novom Pazaru, na sednici održanoj dana _____ 200__ godine, doneo je

PRAVILA O PONAŠANJU UČENIKA, ZAPOSLENIH I RODITELJA UČENIKA "Ekonomsko-trgovinske škole"

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilima utvrđuju se osnovna pravila ponašanja u "Ekonomsko-trgovinskoj školi" u Novom Pazaru (u daljem tekstu: Škola) i bliže uređuju obaveze i odgovornosti učenika, zaposlenih u školi, roditelja učenika i drugih lica koja koriste usluge škole.

Član 2.

Poštovanjem i primenom ovih pravila i odgovarajućom organizacijom rada Škole obezbeđuju se: nesmetan rad, povezana bezbednost učenika, očuvanje školske imovine, opšta i radna disciplina i doprinosi se boljem uspehu učenika i ugledu škole.

Član 3.

U školi, na osnovu Zakona, nije dozvoljeno političko organizovanje i delovanje i korišćenje školskog prostora u te svrhe.

U školi nije dozvoljeno delovanje sekta.

II PRAVILA PONAŠANJA UČENIKA

Član 4.

Dužnosti učenika su, naročito, da:

- redovno pohađa nastavu, stiče znanja i ovladava veštinama i uredno izvršava druge obaveze u procesu obrazovno-vaspitnog rada:

- u školu dolazi prikladno odeven za radne aktivnosti, brine se o ličnoj urednosti i higijeni školskih prostorija i školske sredine u celini:

- dolazi u školu, najkasnije 10 minuta pre početka časa, a posle znaka za početak nastave da se nalazi na svom mestu, spreman za njen početak:

- disciplinovano se ponaša u učionici i drugim prostorijama škole za vreme trajanja nastave, drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada ispita, kulturnih, sportskih i drugih aktivnosti;

- vodi računa o svojim odevnim predmetima, priboru i opremi, a posebno za vreme trajanja školskog odmora;

- čuva od oštećenja školsku imovinu, odnosno imovinu drugih organizacija za vreme poseta ili izvodjenja dela programa obrazovno-vaspitnog rada van škole;

- vodi računa o svom ponašanju i kada nije u školi.

Član 5.

Učenik čuva od oštećenja i uništavanja dječku knjižicu, svedočanstvo i druge javne isprave koje izdaje škola.

Učenik koji prepravlj i dopisuje podatke u školskoj evidenciji ili ispravama koje izdaje škola, podleže disciplinskoj odgovornosti.

Učenik je dužan da da roditelju, odnosno staratelju na uvid dajčku knjižicu u koju odeljenski starešina unese obaveštenje, uspeh, vaspitno-disciplinsku meru i drugo.

Član 6.

Odnosi medju učenicima treba da budu zasnovani na medjusobnoj saradnji i pomoći, drugarstvu, prijateljstvu, uvažavanju i poštovanju ličnosti i pristojnom ophodjenju.

Medjusobne nesporazume i sukobe učenici rešavaju u okviru odeljenske zajednice, uz posredovanje odeljenskog starešine, psihologa, odnosno pedagoga ili dežurnog nastavnika.

Učenici treba da se pristojno ponašaju prema nastavnicima i ostalim zaposlenim u školi.

Medjusobne nesporazume i sukobe učenika i nastavnika rešava direktor škole u saradnji sa školskim psihologom, odnosno pedagogom.

Član 7.

Učeniku je u školi zabranjeno da:

- unosi oružje, orudje i druga sredstva kojima se mogu naneti ozlede, ugroziti život učenika i zaposlenih, odnosno naneti šteta školskoj i ličnoj imovini:

- unosi, odnosno koristi alkohol, opijate, narkotička sredstva i druga sredstva sa psihoaktivnim dejstvom koja mogu ugroziti zdravlje učenika:

- samovoljno rešava medjusobne sukobe upotrebnom oružja, oružja i fizičke sile;

- puši u prostorijama škole:

- unosi i koristi pejdžer, mobilni telefon, vokmen i druga sredstva komunikacija i laserske tehnike kojim se remeti rad na času;

- ulazi u zbornicu i druge službene prostorije škole bez poziva, odnosno odobrenja;

- zadržava se u hodnicima škole za vreme časa

- izlazi iz školskog dvorišta za vreme trajanja odmora.

Član 8.

Dužnosti redara su da:

- priprema sredstva i uslove za nastavu;

- obaveštava nastavnika o odsustvu učenika;

- čuva lične predmete, knjige i pribor učenika, kao i da se stara o higijeni učionice;

- prijavljuje svako oštećenje školske ili lične imovine odeljenskom starešini ili dežurnom nastavniku.

Član 9.

Učenik koji se neprimerno, grubo, agresivno i sl. ponaša prema učenicima, zaposlenim i trećim licima, podleže disciplinskoj odgovornosti.

Član 10.

Učenik čini povredu obaveze ukoliko kasni na nastavu i druge sktivnosti u školi.

Član 11.

Ako učenik izostaje sa nastave duže od tri dana, odeljenski starešina će o tome odmah obavestiti njegovog roditelja, odnosno staratelja.

Izostajanje sa nastave učenik pravda lekarskim opravdanjem školskog lekara ili opravdanjem roditelja, odnosno staratelja, u roku od osam dana po povratku u školu.

Zloupotreba uverenja, opravdavnja i isprave povlači disciplinsku odgovornost učenika.

Član 12.

Ako je učenik došao do saznanja da mu je neko pravo uskraćeno, osim ostvarivanja zaštite prava utvrđenih Zakonom, zaštitu istih zatražiće od direktora škole uz pomoć odeljenskog starešine i psihologa, odnosno pedagoga.

Kada je učeniku u školi naneta povreda ili učinjena materijalna šteta, ima pravo da je prijavi dežurnom nastavniku radi preduzimanja odgovarajućih mera i naknade štete.

III PRAVILA PONAŠANJA NASTAVNIKA I OSTALIH ZAPOSLENIH U ŠKOLI

Član 13.

Dužnosti nastavnika su da:

- dolaze u školu najkasnije 10 minuta pre početka nastave i drugih oblika rada;
- odlazi na vreme na časove;
- obavesti o izostajanju na vreme direktora škole, sekretara ili rukovodioca smene, radi blagovremenog organizovanja zamene;
- koristi opremu i inventar škole, kao i ostali potrošni materijal samo u službene svrhe.
- pribavi odobrenje direktora škole za iznošenje važnih dokumenata škole, kao i drugih sredstava;
- dolazi na nastavu prikladno odeven i da svojim izgledom vaspitno deluje na učenike;
- poštuje raspored dežurstva koji mu odredi direktor.

Član 14.

Nastavniku je u školi zabranjeno da:

- unosi oružje, orudje i druga sredstva kojima se mogu naneti ozlede, ugroziti život učenika i zaposlenih, odnosno naneti šteta školskoj i ličnoj imovini;
- puši u prostorijama škole, osim u za to odredjenim mestima;
- unosi, odnosno koristi alkohol, opijate, narkotička sredstva i druga sredstva sa psihoaktivnim dejstvom;
- samovoljno rešava medjusobne sukobe upotrebom urudja, oruža i fizičke sile;
- koristi pejdžer i mobilni telefon za vreme održavanja nastave i drugog oblika rada.

Član 15.

Dežurni nastavnik dužan je da:

- dodje na posao 30 minuta pre početka nastave;
- vodi uredno knjigu dežurnog nastavnika i u nju upisuje promene koje su od značaja za život u školi;

- obezbediti za vreme dežurstva nesmetano izvodjenje nastave i stara se o ponašanju učenika u toku svog dežurstva;
- obavesti direktora o nedolasku nastavnika na nastavu radi obezbedjenja zamene za odsutnog nastavnika.

Član 16.

- Odeljenski starešina dužan je da;
- brine o ukupnom radu i uspehu svojih učenika;
 - vodi uredno dnevnik rada, odnosno razrednu knjigu i drugu propisanu evidenciju o obrazovno-vaspitnom radu;
 - blagovremeno prati ostvarivanje rasporeda časova u svom odeljenju i upozorava nastavnike koji neuredno vode evidenciju;
 - da pravda izostanke učenika na osnovu lekarskog opravdanja školskog lekara ili opravdanja roditelja, odnosno staratelja učenika;
 - upisuje obaveštenja za roditelje, odnosno staretelje u djačku knjižicu i vrši kontrolu da li su oni primili obaveštenje;
 - saradjuje sa roditeljima, odnosno starateljima učenika i obavešava ih o ponašanju, izostancima i uspehu učenika i pruža informacije o drugim aktivnostima škole;
 - brine o učenicima svog odeljenja za vreme ekskurzija, izleta, kulturnih manifestacija, sportskih i drugih vannastavnih aktivnosti učenika.

Član 17.

Medjusobni odnosi nastavnika, ostalih zaposlenih u školi i učenika treba da budu zasnovani na uzajamnom poštovanju, razumevanju i saradnji u ostvarivanju vaspitne uloge škole,

Član 18.

Dužnosti stručnih saradnika (školskog psihologa, pedagoga, bibliotekara i drugih) jesu da :

- dolaze u školu najkasnije 10 minuta pre početka radnog vremena;
- obaveste direktora škole o izostajanju sa posla;
- ostvaruju saradnju sa nastavnicima i direktorom škole,
- ostvaruju saradnju sa učenicima i roditeljima, odnosno starateljima učenika;
- izvršavaju druge obaveze utvrdjene Programom rada stručnih saradnika u osnovnoj školi.

Član 19.

- Dužnosti zaposlenih na pomoćno-tehničkim poslovima su da:
- održavaju čistoću školskih prostorija, dvorišta i sportskih terena;
 - pomažu u radu dežurnom nastavniku;
 - dežuraju prema utvrdjenom rasporedu i smenama i ne udaljavaju se sa radnog mesta bez dozvole sekretara škole;
 - dostavljaju potreban materijal za nastavu;
 - obavdaju svoje poslove u okviru radnog mesta;
 - preduzimaju mere u saradnji sa dežurnim nastavnikom da se očuva red i mir, posebno bezbednost učenika, zaposlenih u školi i imovina škole;
 - svakodnevno pregledaju učionice, radionice i ostale prostorije u školi,
 - utvrđuju stanje objekta i opreme i o tome obaveštaju sekretara škole;
 - preduzimaju sve mere da se, po završetku rada, obezbede i zaključaju objekti škole, pogase svetla, provere vodovodne, grejne i druge instalacije.

IV PRAVILA PONAŠANJA RODITELJA, ODNOSNO STARATELJA UČENIKA I TREĆIH LICA

Član 20.

Roditelj, odnosno staratelj učenika dužan je da;
- prati ponašanje, učenje i uspeh svog deteta, odnosno redovno se informiše o tome,
- saradjuje sa odeljenskim starešinom;
- poštuje naloge i predloge dežurnog nastavnika;
- saradjuje sa predmetnim nastavnikom
- redovno prisustvuje roditeljskim sastancima;
- pruža pomoć školi u ostvarivanju vaspitnog rada;
- doprinosi ostvarivanju planiranih zadataka škole, poboljšanju uslova života i rada.

Član 21.

Škola ne može da prikuplja finansijska sredstva od učenika bez saglasnosti njegovog roditelja, odnosno staratelja.

Član 22.

Lice koje nije zaposleno u školi dužno je da na ulaznim vratima pokaže ličnu kartu, službeni poziv ili drugu ispravu radi identifikacije.

V ZAVRŠNE ODREDBE

Član 23.

Za sprovođenje pravila ovlašćen je direktor škole,

Član 24.

Ova Pravila stupaju na snagu narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli škole.

B r o j: _____

PREDSEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Datum donošenja:

Datum objavljivanja: