

На основу члана 57., а у вези члана 43. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 72/09) члана.48. Статута ЕТШ „Никола Тесла“ у Београду, Школски одбор Електротехничке школе „Никола Тесла“ дана 23.02.2010. године доноси

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 која користе услуге Школе и утврђују основна правила понашања у Електротехничкој школи „Никола Тесла“ у Београду.

Члан 2.

Поштовањем и применом Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика (у даљем тексту : 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 се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, ученика, запослених и родитеља.

У школи су забрањени:

- дискриминација по било ком основу
- физичко, психичко и социјално насиље
- злостављање и заменаривање
- страначко организовање и деловање
- деловање секти.

Члан 4.

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 5.

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 6 .

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 7 .

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 8.

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 9.

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 Школе, као и да се старају о спровођењу тих мера.

II ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА

Члан 10.

Права ученика остварују се у складу са 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

- подношење 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 алинеје 1-9 овог члана нису остварена.

Члан 11.

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

Члан 12.

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

Повреда обавеза ученика школе може бити лакша и тежа. Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана законом и за повреду забране из чл. 44. и 45 закона

Општим актом школе регулишу се васпитне и васпитно дисциплинске мере и поступак њиховог изрицања.

Члан 13.

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.

Члан 14.

Дужност, поред обавеза прописаних Законом, ученика је да:

1. редовно похађа наставу, стиче знања, овладава вештинама и уредно извршава све друге обавезе у васпитно-образовном процесу
2. долази у Школу и друга места у којима Школа организује и спроводи образовно-васпитни процес, прикладно одевен за наменске активности „(панталоне дужине испод колена, гардероба без навијачких обележја, мајице без бретела, дубоких деколтеа и пристојне дужине, итд...)
3. да поштују личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи и да се уљудно понашају према другим ученицима, запосленима у Школи, родитељима ученика и трећим лицима
4. брине се о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитна делатност
5. долази у школу на време, а после звона за почетак наставе буде на свом месту, спреман за њен почетак
6. „6. да у року од осам дана правда изостанак“

7. дисциплиновано „и пристојно“ се понаша у учионици и другим просторијама за време наставе, испита као и другим облицима оразовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности
8. не користи мобилни телефон, електронски уређај и сл. без дозволе наставника
9. води сам рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми а посебно за време трајања школског одмора
10. чува од оштећења школску имовину, односно имовину других организација за време посете или извођења дела програма оразовно-васпитног рада ван Школе.
11. на екскурзији се пристојно понаша и поштује законе других држава
12. „12. доставља потпуне и тачне контакт информације“.

Члан 15.

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

Ученик је дужан да родитељу односно старатељу да на увид ђачку књижицу, у коју одељенски старешина уноси обавештења, успех и васпитне мере, као и сва друга писмена и усмена обавештења и поруке наставника родитељима.

Члан 16.

Односи међу ученицима треба да буду засновани на међусобној сарадњи и помоћи, другарству, пријатељству, уважавању и поштовању личности и пристојаном опхођењу.

Међусобне неспоразуме и сукобе ученици решавају у оквиру одељенске заједнице уз посредовање одељенског старешине, психолога односно педагога Школе или дежурног наставника.

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

Своје примедбе на рад наставника и запослених ученици могу изнети пред Ученички парламент или преко свог представника у Школском одбору.

Међусобне неспоразуме наставника и ученика решава директор Школе у сарадњи са педагогом, психологом и тимом за превенцију од насиља.

Члан 17.

Ученику у Школи је, поред повреда обавеза које су утврђене општим актом школе и законом, забрањено да:

1. „1. пуши у просторијама школе и школском дворишту“
2. самовољно напушта час и друге активности у којима као ученик Школе учествује
3. улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења
4. задржава се у ходницима за време часа
5. уноси и конзумира храну и напитке у учионици за време часа.

Члан 18.

Дужности редара су да:

1. припрема средства и услове за наставу
2. обавештава наставнике о одсуству ученика
3. чува предмете, књиге и прибор ученика у свлачионици за време часа физичког васпитања
4. стара се о хигијени учионице

5. пријављује свако оштећење школске или личне имовине, а посебно да пре почетка наставе уочене недостатке пријави одељенском старешини или дежурном наставнику.

Члан 19.

Ученик који закасни на почетак наставе или часа, може да присуствује часу и да на исти уђе без ремећења процеса рада.

Ученик који закасни на почетак часа не може да се задржава по ходницима. Дозвољен је боравак у учионици, библиотеци и дворишту, или може напустити школску зграду.

Члан 20.

Ако ученик неоправдано изостане са наставе 5 часова, одељенски старешина ће о томе обавестити родитеља односно старатеља ученика и одпочети са појачаним васпитним радом у сарадњи са одељењским већем и ПП службом.

Изостанке са наставе до један дан ученику правда, на основу личног разговора са одељенским старешином родитељ односно старатељ ученика, а преко један дан лекар путем лекарског оправдања односно уверења.

Родитељ односно старатељ дужан је оправдати изостанак од једног дана најкасније у року од 8 дана од дана изостанка.

Када се ради о изостанку дужем од једног дана, ученик, његов родитељ или старатељ дужан је одељенском старешини доставити лекарско оправдање у року **у року од 8 дана** од 5 дана по повратку ученика у Школу.

Протеком рока из става 3 и 4 овог члана изостанци се сматрају неоправданим и одељенски старешина је дужан да их као такве евидентира у књигу евиденције образовно-васпитног рада и о томе обавести родитеља, односно старатеља ученика.

Уколико ученик због породичних обавеза, спортских тренинга или других активности, мора да изостаје са наставе, родитељ је дужан да донесе писани захтев за одсуство ученика, или захтев клуба или организације. Одељенски старешина доноси одлуку о оправданост изостанка, те ученику дозвољава или не дозвољава изостајање са наставе.

Члан 21.

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 одељенског старешине и педагога односно психолога Школе.

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

Члан 22.

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

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 уздржавају од радњи којима се крше права ученика и/или других лица;
5. да се старају о остваривању права, обавеза и одговорности ученика;
6. да пријављују директору Школе или Школском одбору кршење права ученика;

7. да долазе на посао прикладно одевени :“(дугачке панталоне, мајице и кошуље без бретела, дубоких деколтеа и пристојне дужине, непрозирна гардероба и сл.);
8. да пре и за време рада не узимају алкохол и/или друга средства која утичу на способност за рад;
9. „брине о личној хигијени и уредности“
10. да не унесе у Школу или школско двориште оружје или друга опасна средства којима се може угрозити живот и тело ученика, запослених и трећих лица или се може нанети материјална штета;
11. да за време рада не користе мобилни телефон нити друга средства којима се може омести процес рада;
12. да не оштећују имовину Школе, ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица;
13. да користе средства, инвентар, опрему и потрошни материјал Школе само у службене сврхе;
14. да искључе мобилни телефон за време одржавања наставе и других облика рада, осим на екскурзијама.
15. да не износе школску евиденцију, друга документа, средства Школе а ни потрошни материјал без одобрења директора или помоћника директора.

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

Члан 23.

Наставник је дужан да своје обавезе испуњава у складу са законом.

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

Дужности наставника су и да:

1. својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности детета и ученика.
2. долази у школу најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика рада
3. одлази на време на часове и остале облике рада
4. обавести о изостајању са посла на време директора или помоћника директора, ради организовања замене
5. користи инвентар и опрему школе у службене сврхе
6. прибави одобрење директора за изношење средстава рада из Школе
7. долази на наставу прикладно обучен и уредан, те да својим изгледом васпитно делује на ученике
8. поштује распоред дежурства који одреди директор и помоћник директора
9. буде самосталан при оцењивању поштујући Правилник о оцењивању
10. примењује предлоге и мере стручног актива у циљу побољшања успеха ученика
11. према усвојеном програму стручног усавршавања стручно се усавршава
12. уважава напомене и доборнамерне примедбе својих ђака
13. никад не заборави да је подједнако и предавач и васпитач и да као такав представља модел знања, понашања и хуманости.

Члан 24.

Главни дежурни наставник утврђује присуство и одсуство дежурних наставника и о томе води евиденцију.

Главни дежурни наставник саставља распоред дежурства (време и место), координира рад дежурних наставника и дежурних ученика.

Члан 25.

Дежурни наставник је дужан да:

1. дође на посао 15 минута пре почетка наставе
2. дежура у школској згради и школском дворишту у време по утврђеном распореду дежурства
3. води уредно књигу дежурног наставника и у њу уписује промене које су од значаја за живот и рад Школе
4. обезбеди за време дежурства несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика
5. стара се о књигама евиденције у зборници и не дозвољава приступ и изношење књига евиденције лицима која нису запослена у школи
6. у току свог дежурства сарађује са Тимом за заштиту од насиља
7. попуни образац у случају примећеног насиља
8. обавести директора или помоћника директора о недоласку наставника на наставу ради обезбеђења замене одсутног наставника.

Члан 26.

Одељенски старешина је дужан да:

1. брине о укупном раду и успеху својих ученика
2. води уредно књигу евиденције образовн-васпитног рада, односно матичну књигу и другу прописану документацију о образовно-васпитном раду
3. благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију
4. благовремено правда изостанке и уноси неоправдане изостанке у књигу евиденције образовно-васпитног рада, сачини благовремене извештаје о истом, као и о успеху ученика и достави их уредно и на време директору, као и да уредно обавести родитеље односно старатеље ученика о томе
5. сарађује са родитељима, односно старатељима ученика и обавештава их о свим активностима ученика и решава проблеме који настају у процесу образовно-васпитног рада
6. појачава васпитни рад са учеником, чим неоправдано изостане са наставе пет часова, уз активно учешће родитеља и ПП службе
7. брине о ученицима свог одељења, за време екскурзије, излета, културних и спортских манифестација и за време других активности ученика
8. организује и спроводи избор ученика у вези рада одељенске заједнице и стара се о дисциплини у одељењу, а у случају настанка материјалне штете коју начине ученици, спроводи поступак да се утврде починиоци и надокнади материјална штета школи
9. похваљује успешне ученике и предлаже их награђивање за изузетне резултате у свом раду
10. покреће поступак за утврђивање одговорности ученика, стара се о благовремености изрицања васпитне мере, њеној поступности, сврсисходности и о истом уредно обавештава органе школе и родитеље, односно старатеље ученика.

Члан 27.

Дужности стручних сарадника (педагога, психолога, библиотекара) јесу и да:

1. да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређују образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима, односно старатељима у установи,
2. да прате остваривање утврђених стандарда постигнућа,
3. пружа ју подршку наставницима и васпитачима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ деци, ученицима, родитељима, наставницима и васпитачима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика
4. долазе у Школу најкасније 10 минута пре почетка радног времена

5. остварују сарадњу са ученицима и родитељима, односно старатељима ученика
6. учествује у појачаном васпитном раду са ученицима и одељењским старешинама
7. достављају на време записнике, извештаје о успеху и владању ученика и изостанцима ученика, директору и извршавају друге обавезе које им доставе исти.

Члан 28.

Дужности запослених у секретаријату и рачуноводству Школе су и да:

1. међусобно професионално сарађују и усклађују послове
2. да се пристојно опходе према ученицима, родитељима ученика и странкама које долазе у Школу
3. да поштују рокове у извршењу својих послова, да без оправданог разлога не враћају странке и да све послове везане за ученике, родитеље и странке ураде благовремено

Члан 29.

Дужности запослених на помоћно-техничким пословима су и да:

1. одржавају чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена
2. све уређаје, опрему и инсталације у Школи одржавају у исправном стању
3. помажу у раду дежурном професору
4. дежурају према утврђеном распореду и по сменама које утврди директор Школе
5. без одлагања обавештавају дежурног наставника, директора, помоћника директора или секретара Школе о свакој промени у школи ради очувања реда и безбедности и спречавања ремећења образовно-васпитног рада у Школи
6. спремачица распоређена за рад у зборници дужна је да одложи и сложи све књиге евиденције које нису одложене у плакар и о томе обавести домара
7. обавеза домара је да на крају поподневне смене, после завршетка наставе, провери број књига евиденције и закључа их. Ако утврди да нека од књига недостаје, о томе обавештава главног дежурног наставника.
8. спремачице су дужне да кључеве од кабинета, лабораторија, одложе на за то предвиђено место по завршетку рада у тој просторији, а најкасније на крају смене
9. домар је у обавези да провери број одложених кључева и по завршетку смене исте обезбеди и закључа
10. уочену материјалну штету, као и потребне радове и поравке у Школи уписују у посебну свеску,
11. свакодневно прегледају учионице и остале просторије у Школи, затварају прозоре и врата, погасе светла, провере водоводне, грејне и друге инсталације
12. утврђују стање објекта и о томе обавештавају секретара или директора Школе.

Члан 30.

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

Члан 31.

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 32.

Школа ће у складу са својим финансијским могућностима наградити наставника и другог запосленог у Школи који својим радом утиче на остваривање бољих резултата рада у образовном 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 33.

Родитељ, односно старатељ ученика има право да:

1. доприноси остваривању планираних задатака Школе, побољшању услова живота и рада.
2. пружа помоћ Школи у остваривању васпитног рада
3. учествује у раду Савета родитеља, Школског одбора, Стручном активу за развојно планирање и тимовима школе преко својих представника

Члан 34.

Родитељ, односно старатељ ученика је обавезан да:

1. прати понашање, учење и успех свог детета, односно да се редовно информише о томе
2. сарађује са одељенским старешином и предметним наставницима
3. се пристојно понаша у школској згради и дворишту, према осталим ученицима, запосленим и другим лицима“
4. поштује налоге и предлоге дежурног наставника
5. редовно присуствује родитељским састанцима
6. правда изостанке свог детета и благовремено обавести одељењског старешину о сваком изостанку свог детета
7. поштује оптерећеност наставника и у том смислу се труди да све информације добије до почетка маја (за завршни разред), односно до почетка јуна (за остале разреде)
8. у школу дође прикладно одевен
9. у року од осам дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације“.

Члан 35.

Школа не може да прикупља финансијска средства од ученика без сагласности његовог родитеља, односно старатеља, осим када се ради о материјалној штети коју је ученик начинио Школи.

Члан 36.

Лице које није ученик Школе или лице које није запослено у Школи, дужно је да на улазним вратима покаже личну карту, службени позив или другу исправу ради идентификације.

Лица из става 1. овог члана не смеју се задржавати у ходницима и другим просторијама Школе нити ометати рад, већ се упућују од стране дежурног ученика или помоћно-техничког особља у просотрију за пријем или канцеларију.

Директора, секретара, психолога или педагога о доласку лица из претходног става обавештава дежурни наставник, дежурни ученик, дежурна спремачица или школски полицајац.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37.

Ако ученик или запослени не поступа у складу са Правилима понашања, чини повреду радне обавезе за коју му се може изрећи васпитна и васпитно-дисциплинска мера,

односно дисциплинска мера на начин и по поступку предвиђеним Законом и општим актом школе..

Члан 38.

Даном ступања на снагу ових Правила престају да важе Правила о понашању ученика, запослених и родитеља у ЕТШ „Никола Тесла“ у Београду, заведена под дел. бројем 2664/2, од 16.12. 2004. године.

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

Председник Школског одбора

Тајана Станић

Правила су заведена под деловодним бројем _____, од _____ 2010. године, објављена су на огласној табли Школе дана _____ 200_. године, а ступила су на снагу дана _____, 200_. године.

Секретар школе:
