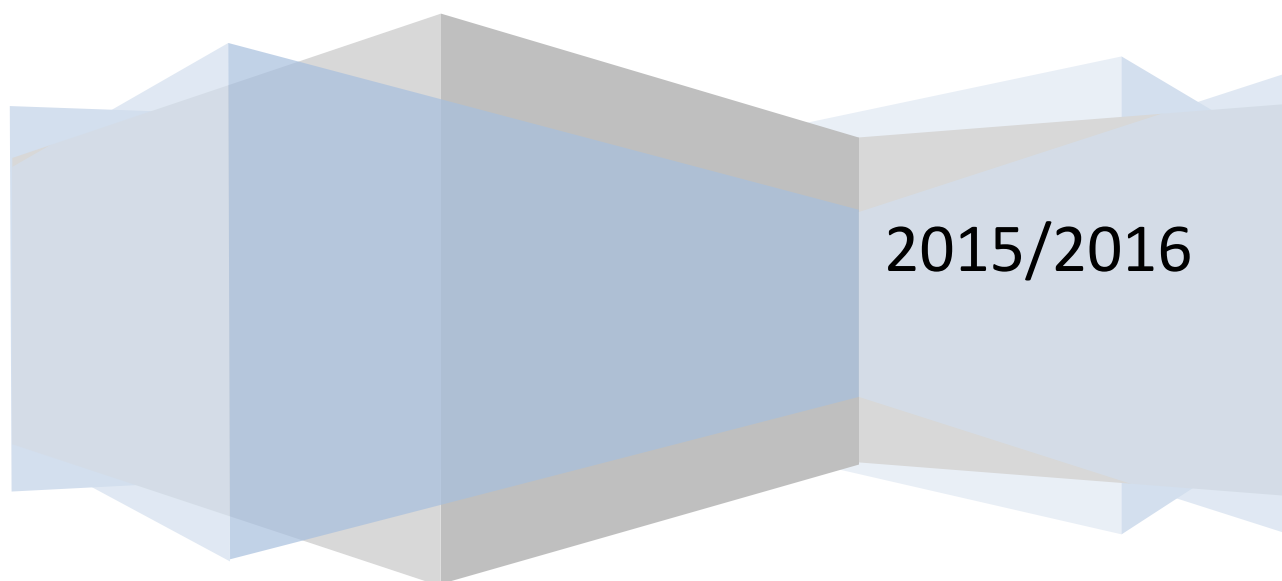


BH Community UK

**PRAVILNIK O PONAŠANJU
UČENIKA, VOLONTERA,
RODITELJA I CLANOVA
ASOCIJACIJEI OPŠTE ODREDBE**



Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se osnovna pravila ponašanja u "Prvoj Blh dopunskoj školi" u Londonu, daljem tekstu: Škola) i bliže se utvrđuju obaveze i odgovornosti učenika, zaposlenih u Školi, roditelja učenika i drugih lica koja koriste prostor i usluge škole.

Član 2.

Poštovanjem i primenom odredaba ovog pravilnika i odgovarajućom organizacijom rada Škole obezbeđuje se:

- nesmetan rad u školi,
- povećana bezbjednost učenika Škole,
- očuvanje školske imovine,
- opšta i radna disciplina u Školi, i
- doprinosi se boljem uspjehu učenika i ugledu Škole.

Član 3.

U Školi nije dozvoljeno vrijeđanje po vjerskoj, nacionalnoj, politickoj ili rasnoj pripadnosti. Svi članovi bez obzira na starosnu dob, spol, porijeklo, kulturu itd. Imaju ista prava i obaveze.

II. PRAVILA PONAŠANJA UČENIKA

Član 4.

Dužnosti učenika su, naročito, da:

- redovno pohađa nastavu, stiče znanja i ovladava vještinama i uredno izvršava druge obaveze u procesu obrazovno vaspitnog rada,
- u Školu dolazi prikladno odjeven za radne aktivnosti, brine se o ličnoj urednosti i higijeni, higijeni školskih prostorija i školske sredine u cjelosti,
- dolazi u Školu, najkasnije 10 minuta pre početka časa, a posle znaka za početak nastave da se nalazi na svom mjestu, spreman za njen početak,
- pre početka časa čekaju nastavnika u učionici na svojim mjestima
- ulaze u učionicu mirno i skidaju kapu,
- pozdravljaju nastavnika i izvade pribor,
- 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 odjevnim predmetima, priboru i opremi, a posebno za vreme trajanja školskog odmora,
- čuva od oštećenja školsku imovinu, odnosno imovinu drugih za vrijeme izvođenja dela programa obrazovno vaspitnog rada u školi i van Škole,
- učenik odnosno njegov roditelj materijalno odgovara za namjerno i iz krajnje nepažnje učinjene štete u školskoj

imovini, imovini drugih učenika,

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

-ne koristi mobilni telefon ili bilo koju vrstu elektronskih uređaja na času, izuzev ako je to dio lekcije I uz nastavnikovo dopuštenje.

-fizički I psihicki ne zlostavlja ostale učenike u razredu, te razgovara sa nastavnikom ako ima bilo kakav problem

- dizanjem ruke traže reč ako žele nešto da pitaju,

Član 5.

Odnosi među učenicima treba da budu zasnovani na međusobnoj saradnji i pomoći, drugarstvu, prijateljstvu, uvažavanju i poštovanju ličnosti i pristojnom ophođenju.

Međusobne nesporazume i sukobe učenici rešavaju mirnim putem u okviru odeljenjske zajednice, uz posredovanje odeljenjskih starešina, odnosno pedagoga ili nastavnika.

Učenici treba da se pristojno ponašaju prema nastavnicima i ostalim zaposlenima u Školi.

Međusobne nesporazume i sukobe učenika i nastavnika rješava Vijeće roditelja ili Izvršni odbor koji treba da ima predstavnike roditelja.

Član 6.

Učeniku u Školi je zabranjeno da:

- unosi oružje, oruđe i druga sredstva kojima se mogu naneti ozljede, ugroziti život učenika i zaposlenih, odnosno nanijeti šteta školskoj i ličnoj imovini,

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

- samovoljno rešava međusobne sukobe upotrebom fizičke sile,

- puši u školi i na javnom mestu,

- koristi mobilni telefon i druga sredstva komunikacija i laserske tehnike kojima se remeti rad na času,

- ulazi u druge prostorije centra ili koristi pozarni put bez odobrenja

- zadržava se u hodnicima Škole za vrijeme časa.

- za vrijeme odmora napušta prostorije centra bez odobrenja nastavnika ili roditelja

- da na časovima žvaće gumu, gricka sjemenke i jede I pije

Član 7.

Učenik koji se neprimjerno, grubo, agresivno i slično ponaša prema učenicima, zaposlenima i trećim licima, podliježe disciplinskoj odgovornosti kao što su usmene I pismene opomene ili u najtežim slučajevima sankcije isključivanja iz škole

Član 8.

Učenici imaju pravo da jednom u polugodištu traže da ne odgovaraju zbog nespremnosti, a što treba da jave nastavniku prije početka časa.

Član 9.

Ako učenik zakasni na nastavu, mora da uđe na čas.

Za opravdavanje zakašnjenja primenjuju se odredbe ovog Pravilnika koje regulišu opravdavanje izostanaka sa nastave.

Učenici koji u toku skolske godine koja ima 24 radna dana, moraju prisustvovati nastavi po mogućnosti $\frac{3}{4}$. To znaci da im je dopustena opravdana odsutnost od 6 radnih dana u toku godine, izuzev ako se ne radi o opravdanim razlozima kao sto su smrt clana porodice ili teska bolest.

Učenik čini povredu obaveze ukoliko neopravdano zakašnjava na nastavu i druge aktivnosti u školi.

Član 10.

Izostajanje sa nastave učenik opravda pismenim ili usmenim opravdanjem roditelja, odnosno staratelja, u roku od osam dana po povratku u školu.

III. PRAVILA PONAŠANJA NASTAVNIKA I OSTALIH VOLONTERA U ŠKOLI

Član 11.

Dužnosti nastavnika su da:

-radi u skladu sa Nastavnim planom I programom koje je propisalo Ministarstvo za izbjegla I raseljena lica, te ga adaptira prema sposobnostima ucenika

_organizira kombinovanu nastavu tamo gdje nema uslova za organizovanje nastave na razrednom ili predmetnom principu

-Da izradi godisnji nastavni plan I program

-da izradi spisak ucenika, te drzi u svojoj arhivi njihove licne podatke koje tretira povjerljivo I ne daje ih trecim licima ako nije potrebno

-da vodi administrativne poslove vezane za rad u odjeljenju, kao sto je vodjenje odjeljenjske knjige ili dnevnika rada, registra ucenika, upisnih listova itd.

-organizira skolske izlete, te kulturno –zabavne manifestacije ukoliko za to postoje uslovi

-prati rad ucenika, ocjenjuje ih i o njihovom radu izvjestava roditelje

-izdaje pohvale I opomene ucenicima

-priprema nastavni material potreban za nesmetano odvijanje nastave. U nedostatku udzbenika fotokopira ili trazi od adekvatne osobe fotokopiranje radnih listova na vrijeme, laminira, fotografise itd u svrhu efikasnog odvijanja nastave

-upisuje uspjeh ucenika u uvjerenja/ svjedocastva, te kontaktira sa Ambasodom BiH koja je zaduzena za verifikaciju ovih skolskih dokumenata

-organizuje individualne I zajednicke roditeljske sastanke

- obavlja elektronsku, telefonsku ili usmenu komunikaciju sa roditeljima, članova odbora ili relevantnim osobama ili institucijama vezane za školu
- Prisustvuje zajedničkim sastancima koji se organiziraju pod okriljem Networka Ambasade BiH ako im to njihovo vrijeme odgovara
- da ima urednu policijsku provjeru koju obnavlja nakon izvjesnog vremena (po mogućnosti svake tri godine)
- Da volontere u razredu upozna sa nastavnim planom i sredstvima, upućuje ih u posao, daje trening ako je potrebno, te pise reference (preporuke na njihov zahtjev)
- da dolazi u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave i drugih oblika rada,
- odlazi na vrijeme na časove,
- obavijesti o izostajanju na vrijeme kolegu nastavnika ili nekog od članova Izvrsnog odbora, radi blagovremenog organizovanja zamjene,
- koristi opremu i inventar Škole, kao i ostali potrošni materijal samo u službene svrhe,
- dolazi na nastavu prikladno obučeni i da svojim izgledom vaspitno deluje na učenike,

Član 12.

Zaposlenom u Školi zabranjeno je da:

- unosi oružje, oruđe i druga sredstva kojima se mogu nanijeti ozljede, ugroziti život učenika, nastavnika i volontera, odnosno nanijeti šteta školskoj i ličnoj imovini,
 - puši u prostorijama Škole, osim u za to određenim mjestima i druga sredstva sa psihoaktivnim dejstvom,
 - samovoljno rješava međusobne sukobe upotrebom oružja, oruđa i fizičke sile,
 - koristi mobilni telefon za vrijeme održavanja nastave i drugog oblika rada.
- radu,
- blagovremeno prati ostvarivanje rasporeda časova u svom odjeljenju
 - da pravda izostanke učenika na osnovu opravdanja roditelja, odnosno staratelja učenika,
 - saraduje sa roditeljima, odnosno starateljima učenika i obaveštava ih o ponašanju, izostancima i uspehu
 - i pruža informacije o drugim aktivnostima Škole.

Međusobni odnosi nastavnika, ostalih zaposlenih u Školi i učenika treba da budu zasnovani na uzajamnom poštovanju, razumevanju i saradnju ostvarivanju vaspitne uloge Škole.

Član 13.

Dužnost, prava i obaveze i članova Izvrsnog odbora regulisane su Statutom BHCUK/

Član 14.

Roditelj, odnosno staratelj učenika dužan je da:

- prati ponašanje, učenje i uspjeh svog djeteta, odnosno redovno se informiše o tome,
- saraduje sa odeljenjskim starešinom,

- redovno prisustvuje roditeljskim sastancima,
- pruža pomoć Školi u ostvarivanju vaspitnog rada,
- doprinosi ostvarivanju planiranih zadataka Škole, poboljšanju uslova života i rada.

Član 15.

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

Član 16.

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