



Основна школа "Вук С. Караџић"

17520 Бујановац, с. Левосоје

Директор – Тел/факс: 017/ 7 652-239; ж.р.: 840-269660-31

ПИБ: 102220797 Матични бр.: 07106173 Рег. бр.: 6116500547

e-mail: osvuklevosoje@gmail.com

Бр. 195 од 19.4.2024. године

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ
„ВУК СТЕФАНОВИЋ КАРАЏИЋ“
ЛЕВОСОЈЕ

На основу члана 109. став 3. а у вези са чланом 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. гласник РС. , бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 , 129/2021 и 92/23) - даље: Закон) и Статута Школе , Школски одбоОШ „ Вук С. Караџић, донео је:

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

ученика, запослених, родитеља, односно других законских заступника и других лица у ОШ “Вук Стефановић Караџић“Левосоје

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилима понашања деце и ученика, запослених и родитеља односно других законских заступника ученика и других лица (у даљем тексту: Правила) уређују се међусобни односи деце и ученика, запослених, родитеља односно других законских заступника ученика и других лица у Основној школи „ Вук Стефановић Караџић“ даље Школа),

Члан 2

У Школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, одраслих, запослених и родитеља, односно других законских заступника. Запослени имају обавезу да својим понашањем и радом доприносе развијању позитивне атмосфере у Школи.

Члан 3

Лични подаци о ученику, односно запосленом уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности и највишим стандардима о заштити података.

Установа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у.

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

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа, лични подаци се користе и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета личности.

ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

1. **Забрана дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређа углед, част или достојанство и забрана страначког организовања и деловања**

1.1. **Забрана дискриминације**

Члан 4.

У Школи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства) у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

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

Члан 5.

Школа је дужна да предузме све мере прописане Законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Школи.

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање Школе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање, начине спровођења превентивних и интервентних активности, обавезе и одговорности запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника, трећег лица у Школи, органа и тела Школе и друга питања од значаја за заштиту од дискриминације, прописује министар.

1.2. **Забрана насиља, злостављања и занемаривања**

Члан 6.

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

Повреде забране из става 1. овог члана, које запослени учини према другом запосленом у Школи, уређују се Законом.

Под насиљем и злостављањем подразумева се:

- сваки облик једанпут учињеног, односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности детета, ученика и одраслог.

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

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

Под физичким насиљем, у смислу Закона, сматра се:

- физичко кажњавање детета, ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи;
- свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика, одраслог или запосленог;
- насилно понашање запосленог према детету, ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

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

Под социјалним насиљем, у смислу Закона, сматра се искључивање детета, ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу Закона, сматра се понашање којим се дете и ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Под дигиталним насиљем и злостављањем, у смислу Закона, сматра се злоупотреба информационо-комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, СМС-ом, ММС-ом, путем веб-сајта, четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Члан 7.

Школа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у Школи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у Школи.

Протокол поступања у Школи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика и начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања прописује министар.

Ближе услове о начинима препознавања невербалних облика злостављања деце и ученика од стране запосленог за време неге, одмора, рекреације и других облика васпитно-образовног рада, прописује министар.

1.3. Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

Члан 8.

Забрањено је свако понашање које вређа углед, част или достојанство

- запосленог према ученику и одраслом;
- ученика и одраслог према запосленом;
- родитеља односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом;
- запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику;
- ученика и одраслог према другом, ученику или одраслом,

Директор Школе дужан је да након сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе.

Ближе услове о начинима препознавања понашања којима се вређа углед, част или достојанство у Школи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање Школе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства, начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите и друга питања од значаја за заштиту прописује министар.

1.4. Забрана страначког организовања и деловања

Члан 9.

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

ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 10

Ученик је обавезан да поштује школска правила и одредбе о кућном реду којима се уређује: време доласка ученика у школу, трајање наставних часова и одмора, коришћење/употреба мобилних телефона за време боравка у школи, распоред звоњења, дужност редара и дежурног ученика, радно време секретаријата школе, изглед ученика, одсуствовање ученика са часова, обавезе ученика које проистичу из задатака у вези са извршавањем прописа у области исхране ученика, заштите на раду, противпожарне заштите, обезбеђења имовине, пријема и кретања странаца и других лица у школи, као и остале одредбе које обезбеђују нормалне услове за рад и дисциплину у школи.

Долазак у Школу

Члан 11

Ученици долазе у Школу 10 минута пре почетка часа.

Члан 12.

По доласку у Школу ученици улазе у своје учионице, седају на своја места и припремају се за почетак часа.

Ако се час не одржава у учионици већ у физкултурној сали или кабинету ученици долазе испред просторије у којој ће се одржати час и тамо чекају наставника.

Доласком предметног наставника ученици могу ући у просторију и припремити се за почетак часа.

Члан 13.

Ако ученик закасни на час, не сме се задржавати у ходницима, дворишту, санитарним просторијама и другим деловима школске зграде, већ одмах улази у учионицу или другу просторију у којој се изводи настава његовог одељења.

После јављања наставнику и давања обавештења о разлогу кашњења, по одобрењу наставника ученик одлази на своје место, при чему не сме узнемиравати остале ученике, већ ће се одмах укључити у праћење наставе, а уколико му је потребно објашњење у вези са наставом, обратиће се наставнику.

Члан 14.

До доласка наставника или његовог заменика, ученици остају у учионици и припремају се за час.

Члан 15

Ако наставник не дође, а замена се не може обезбедити, ученици остају у учионици и припремају се за наредни час.

Ученици не смеју напуштати своју учионицу без одобрења директора Школе.

Својеволјно напуштање учионице није дозвољено и подлеже изрицању одговарајуће педагошке мере.

Члан 16

Дежурни ученик - редар, долази у школу 10 минута пре осталих ученика.

Одељенски старешина у свом одељењу одређује по два редара са списка ученика.

Дужност редара ученик обавља недељу дана.

Редар је дужан да:

- прегледа учионицу по доласку у школу, припреми прибор и остала наставна средства потребна за рад,
- пријави одмах штету коју установи приликом доласка у учионицу, као и штету која се учини за време наставе, одмора или по завршеној настави, пре одласка кући,
- за време одмора чува ствари ученика, проветрава учионицу и обавља остале послове неопходне за почетак наредног часа,
- по налогу предметног наставника доноси наставна средства, учила и прибор,
- пријављује одсутне ученике ради евидентирања,
- последњи напушта учионицу, утврђује исправност инвентара, гаси светло, затвара прозоре и прикупља заборављене ствари ученика, које предаје дежурном особљу школе,
- води рачуна о чистоћи и реду у учионици,
- по налогу одељенског старешине или предметног наставника обавља и друге послове.

Члан 17

Дежурни наставник долази у школу 20 минута пре почетка првог часа, а остали наставници 10 минута пре почетка свог часа.

Члан 18

Ако наставник закасни и не дође на час 10 минута од почетка часа, дежурни ученик - редар обавештава директора, секретара или педагога о томе, а ако њих нема - неког од наставника. До доласка наставника или његовог заменика, ученици остају у учионици и припремају се за час. Ако наставник не дође, а замена се не може обезбедити, ученици остају у учионици и припремају се за наредни час. Дежурни ученици - редари су обавезни да воде рачуна о дисциплини. До краја часа ученици не смеју напуштати своју учионицу. Својевољно напуштање учионице није дозвољено и подлеже изрицању одговарајуће педагошке мере.

ПОЧЕТАК И ЗАВРШЕТАК НАСТАВЕ

Члан 19

Почетак и завршетак часа, као и време улажења у школску зграду и учионице објављује се звоњењем, према утврђеном распореду.

Између часова одмори трају 5 минута, с тим што велики одмор траје 20 минута. Велики одмор је између другог и трећег и четвртог и петог часа .

За време великих одмора ученици излазе из учионице у ходник или двориште, зависно од временских прилика. Ученици могу изаћи из зграде, односно дворишта само за време одмора који траје 20 минута.

За време одмора ученици су дужни да одржавају дисциплину, да чувају школску имовину и да воде рачуна о свом угледу и угледу школе.

За време одмора дежурни ученици - редари отварају прозоре, бришу таблу, припремају прибор за извођење наставе за следећи час.

Пре повратка ученика са одмора дежурни ученици - редари затварају прозоре.

Члан 20

По завршетку наставе ученици напуштају школску зграду и двориште.

Изузетно, ученици могу остати у згради, ако је то предвиђено планом рада школе.

Приликом одласка из школе ученици односе све своје ствари.

ОДСУСТВОВАЊЕ УЧЕНИКА СА НАСТАВЕ

Члан 21

Одсуствовање ученика са појединог часа одобрава предметни наставник, а одсуствовање са наставе у току дана одобрава одељенски старешина.
Остала одсуствовања са наставе одобравају се на основу одредаба Правилника о регулисању изостанака .

ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

ПРАВА УЧЕНИКА

Члан 22

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом и другим законима. Установа и запослени дужни су да обезбеде право ученика на: квалитетан образовно-васпитни рад; на уважавање личности; подршку за свестрани развој личности и посебно исказане таленте и њихову афирмацију; на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; на благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање, на информације о правима и обавезама, на учешће у раду органа школе у складу са Законом и посебним законом, на слободу удруживања (у групе, клубове, ученички парламент), на јавност оцене и њено образложење, на приговор на оцenu и испит, на покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно-васпитном процесу у случају не остваривања прописаних права, на заштиту и правично поступање установе према ученику, на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика у складу са посебним законом, и на друга права у области образовања и васпитања у складу са посебним законом.

ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА

Члан 23

Ученик има обавезу да:

- редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- поштује правила понашања, одлуке директора и органа школе;
- ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика;
- стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
- чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија.

ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Ученик треба да поштује правила понашања, а уколико повреди правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно ученик који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа ће, уз учешће родитеља односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога , посебних тимова, а када је неопходно и да сарађује са одговарајућим установама социјалне односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

ОДНОСИ МЕЂУ УЧЕНИЦИМА

Члан 24

Односи међу ученицима заснивају се 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. Ученик је дужан да поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи и пристојно се понаша према њима. Међусобне неспоразуме и сукобе ученика и наставника решава директор школе у сарадњи са школским педагогом. Ученик који се понаша непримерено, грубо, агресивно и некултурно према другим ученицима, запосленима и трећим лицима, дисциплински одговара за своје понашање, у складу са одредбама Закона и Статута школе.

Члан 25

Старији и физички јачи ученици треба да се односе према млађим, слабијим, болешљивим и ученицима - деци без родитељског старања на начин да им помогну да ублаже њихово такво стање.

ЛИЧНИ ИЗГЛЕД УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ТРЕЋИХ ЛИЦА КОЈА УЛАЗЕ У ШКОЛУ

Члан 26

УЧЕНИЦИ

Ученици у школу треба да долазе уредни, у чистој и уредној одећи, са уредним фризурама односно подшишани .

Ученици морају редовно водити рачуна о личној хигијени.

Није дозвољено:

- ношење мајици без рукава или на брателе, деколтиране или сувише кратке
- гардеробе која открива струк или стомак,
- ношење кратких панталона, шортсева или бермуда,
- сукњи непримерне дужине и папуча.

Приликом избора одеће ученик односно родитељ/законски заступник мора водити рачуна да се не види доњи веш, без обзира у каквом положају се тело налази.

Ученицама није дозвољено ношење упадљивог накита. Дискретан накит (ланчић, минђуше, итд.) се сматрају личним стилем, али Школа не сноси одговорност за нестанак истих.

У договору са наставницима физичког васпитања ученици морају имати посебну спортску опрему коју ће користити на часу.

У случају да ученик није прикладно одевен разредни старешина, директор школе послаће ученика кући да свој изглед доведе у прикладно стање.

ЗАПОСЛЕНИ

Запослени су дужни да у школу долазе пристојно одевени, са пристојним фризурама, уредно подшишани и обријани, брада и бркови морају бити уредни. Одећа мора бити чиста, уредна и испеглана, прилагођену природи посла који обавља. Накит носити са мером. Шминка мора бити умерена и дискретних боја, коса и нокти уредни и чисти и користити благе парфеме, лосионе и дезодорансе.

Није дозвољено ношење:

- одеће без рукава и на брателе,
- одеће дубоких деколтеа,
- одеће са отвореним леђима и раменима,
- изразито уске или провидне одеће,

- сукњи непримерене дужине,
- папуча и ципела са изразито високим потпетицама.

ДОМАР, СЕРВИРКА И ПОМОЋНИ РАДНИЦИ

Радну одећу обавезно мора да носе серверка, спремачице и домар. Радна одећа састоји се од радног мантила или радног одела.

РОДИТЕЉИ И ДРУГЕ ОСОБЕ

Родитељи ученика и друге особе које бораве у Школи морају бити пристојно одевени. Под непристојним облачењем сматра се ношење прекратке одеће (сукњи непримерене дужине, шортсева и бермуда), непримерно деколтирана одећа, мајице без рукава и на бретеле и папуча.

Особе које нису обучене у складу са претходним чланом дежурни наставник, директор или секретар замолиће да напусте зграду Школе.

ПРАВА И ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА У ВЕЗИ СА ЗАШТИТОМ НА РАДУ

Члан 27

Ученик, у вези са заштитом на раду, има права и обавезе:

- да се пре почетка наставе у хемијској лабораторији, фискултурној сали, спортским теренима као и другим местима где може доћи до повреде, упозна са одредбама правилника о заштити на раду ученика и запослених и мерама заштите на раду,
- да се понаша са потребном пажњом за време остваривања образовно-васпитног рада, излета, екскурзија, ради обезбеђења свог и живота и здравља и других ученика и запослених,
- да пријави свој здравствени недостатак или болест која се не може установити обичним прегледом, а може имати утицаја на његову безбедност или безбедност других,
- да одмах обавести одговорно лице о кваровима које је проузроковао или их је приметио, а који би могли да угрозе безбедност ученика и запослених,
- да одбије извођење наставе ако му прети непосредна опасност по живот или здравље због тога што нису спроведене одговарајуће мере - све док се ти недостаци не отклоне.

УЧЕШЋЕ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ У ПРОТИВПОЖАРНОЈ ЗАШТИТИ

Члан 28

Ради очувања живота ученика и запослених и очувања имовине школе, ученици и запослени се оспособљавају за руковање уређајима, опремом и другим средствима намењеним гашењу пожара и спасавању људи и имовине.

Члан 26

Оспособљавање ученика и запослених спроводи школа уз сарадњу и стручну помоћ ватрогасних организација.

Члан 29

Ученици и запослени обавезни су да спроводе прописане противпожарне мере, као што су:

- упознавање са опасностима од пожара и стално спровођење мере за заштиту од пожара,
- најхитније обавештавање о пожару задуженог за послове противпожарне заштите учествовање у гашењу пожара.

ЗАБРАНА ПУШЕЊА, УНОШЕЊА ЕКСПЛОЗИВНОГ МАТЕРИЈАЛА И ОПАСНИХ ПРЕДМЕТА

Члан 30

Пушење се забрањује у затвореним просторијама у којима се обавља васпитно-образовна делатност (укључујући и зборнице) и обезбеђује боравак и исхрана ученика, као и у школском дворишту.

Члан 31

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

ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ИМОВИНЕ ШКОЛЕ

Члан 32

Инвентарски предмети, наставна средства, учила (дијапројектори, микроскопи и др.) и регистратурски материјал (предмети у раду, скице, пројекти и др.), не смеју се износити из школе без одобрења директора или другог овлашћеног радника (секретара).

Члан 33

Изношење радне одеће техничког и помоћног особља из круга школе дозвољено је само ради прања.

Члан 33

По завршетку радног времена сви печати, штамбиљи, жигови, вредносни папири, као и остали регистратурски материјал морају бити закључани и обезбеђени. Нарочито се обезбеђује евиденција о ученицима и запосленима. По завршетку рада касе, ормари, плакари, столови, све просторије и школска зграда, обавезно се закључавају.

ВРЕМЕ РАДА СЕКРЕТАРИЈАТА

Члан 34

Секретаријат школе прима ученике сваког радног дана у времену од 8 до 13,30 часова. Евентуални спорови између особља секретаријата и ученика пријављују се директору, односно помоћнику директора школе, који предузимају неопходне мере ради окончања спора. Дисциплински поступак покреће се уколико постоји правни основ (у Закону, општем акту установе) за покретање таквог поступка, како против ученика тако и против запосленог.

Члан 35

Обавештења ученицима школе дају се преко огласне табле или књиге саопштења. Средства оглашавања могу да користе и ученичке организације, односно ученички парламент у школи, уз претходни договор са директором школе.

ПРИЈЕМ И КРЕТАЊЕ СТРАНАЦА И ДРУГИХ ЛИЦА У ШКОЛИ

Члан 36

Долазак и посета страних држављана могући су само по одобрењу директора школе, уз претходно добијено одобрење надлежног државног органа.

Члан 37

Страни држављанин не може ући у зграду школе пре него што буде пријављен директору школе.

Члан 38

Директор школе или лице које он одреди, прати страног држављанина у обиласку школе, а ако он остаје дуже одређује запосленог који ће се о њему старати за време доласка и посете школи.

Члан 39

Директору школе пријављује се свако непријатељско и недозвољено понашање страног држављанина.

Члан 40

За време боравка у школи страни држављанин је дужан да се придржава закона, других прописа и одлука школе, а посебно оних прописа који се односе на чување државне, пословне, службене или професионалне тајне.

Члан 41

Грађанина и представника организација који долазе у школу по личном или службеном послу, домар школе, односно дежурни запослени упућује и одводи у одговарајућу службу школе. По завршетку посете дежурни запослени прати странку до излаза из школске зграде.

Члан 42

Ван радног времена у школу се може улазити само уз одобрење директора.

Члан 43

Забрањен је боравак и кретање запослених у просторијама школе после радног времена, осим ако се ради о продуженом раду или ако је запослени дошао ради обављања одређеног посла, по претходном налогу, односно одобрењу директора школе.

Члан 44

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

Члан 45

Ако ученичка организација, односно ученички парламент школе жели да одржи састанак или обавља неку другу активност после наставе, треба да се обрати директору или секретару школе, ради добијања сагласности и обавештења дежурног запосленог, односно ученика о томе.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА НАСТАВНИКА И ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 46

Дужност наставника је да:

- долази у школу најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика рада, одлази на време на часове,
- на време обавести о свом изостајању директора школе, секретара или педагога ради благовременог организовања замене,
- само у службене сврхе користи опрему и инвентар школе, као и остали потрошни материјал,
- прибави одобрење директора школе за изношење важних докумената школе и наставних средстава, изузимајући изношење евиденције, образаца јавне исправе

или јавне исправе чије би изношење представљало тежу повреду обавезе запосленог, односно чије би изношење представљало повреду Закона,

- долази на наставу прикладно одевен и својим изгледом васпитно делује на ученике,
- поштује распоред дежурства који му одреди директор.

Члан 47

Запосленом у школи забрањено је да:

- носи оружје у школи и кругу школе,
- самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе,
- пуши у просторијама и дворишту школе,
- долази у школу у припитом или пијаном стању, уноси у школу ради употребе алкохол и друга опојна средства која смањују радну способност,
- незаконито располаже средствима школе, школским простором, опремом и имовином школе,
- користи за време одржавања наставе и других облика рада мобилни телефон и друга техничка средства.

Члан 48

ДЕЖУРНИ НАСТАВНИК ДУЖАН ЈЕ ДА:

- дође на посао 20 минута пре почетка наставе,
- уредно води књигу дежурног наставника и у њу уписује промене које су од значаја за живот и рад у школи,
- за време дежурства обезбеди несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика у току свог дежурства,
- обавести директора о недоласку наставника на наставу ради обезбеђивања замене.

Члан 49

Свако одељење у школи има одељењског старешину.

Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима којима је одељењски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

Улога одељењског старешине у образовно-васпитном процесу је примарно васпитне природе и везана је за активности у оквиру одељењске заједнице ради развијања и неговања моралних вредности код ученика, толеранције, емпатије, развијања еколошке свести, развијања међупредметних компетенција.

Примарни задаци одељењског старешине су:

- ✓ организациони,
- ✓ педагошки,
- ✓ сарадња са родитељима,
- ✓ стручно усавршавање и
- ✓ вођење евиденције.

Одељењски старешина својим ставовима, моделом понашања креира позитивну атмосферу у одељењу, развија инклузивну и подржавајућу средину за успостављање социјалних релација између свих ученика, чиме доприноси развоју ученичког колектива и пружа подршку личном развоју сваког ученика.

Педагошких задаци :

- ✓ успостављање поверења са ученицима,
- ✓ пружање додатне подршке ученику у оквиру рада Тима за пружање додатне подршке,
- ✓ праћење напредовања и оцењивања ученика,
- ✓ превентивни рад са ученицима и родитељима,
- ✓ поступање у ситуацијама заштите од насиља и дискриминације,
- ✓ појачан васпитни рад са ученицима.

Одељењски старешина реализује превентивно-васпитни рад са ученицима и одељењском заједницом у сарадњи са родитељима и другим запосленима у установи; саветодавно-едукативни рад са родитељима ученика; појачан васпитни рад са појединим ученицима или одељењем, вршњачким тимом/ученичким парламентом, самостално и у сарадњи са родитељима, одељењском заједницом, предметним наставницима и стручним сарадницима. Превентивно-васпитни рад одељењски старешина може да организује на часовима одељењске заједнице и одељењског старешине, кроз ваннаставне активности и различите школске акције или акције у сарадњи са локалном заједницом, а треба да је усклађен са програмима заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програмом спречавања дискриминације и програмом превенције других облика ризичног понашања.

Одељењски старешина у својој комуникацији и односу са родитељима и ученицима је у обавези да негује професионални однос и комуникацију, да својим понашањем не подстиче ситуације у којима може доћи до непотребне интимизације, злоупотребе поверења, злоупотребе података путем информационих технологија и слично.

Одељенски старешина:

- обезбеђује непосредну сарадњу са предметним наставницима и стручним сарадницима и усклађује њихов рад;
- остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
- разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- сазива родитељске састанке и руководи њима;
- прати остваривање наставног плана и програма у одељењу, и посебно прати оцењивање ученика;
- заједно са стручним сарадницима, односно са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или тимом за инклузивно образовање, сачињава план појачаног васпитног рада .
- води посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду у коју се уносе подаци о: догађају, учесницима, временској динамици, предузетим активностима и мерама и оствареним резултатима тог рада.
- прати похађање наставе ученика и правда изостанке;
- изриче похвале и награде ученицима из своје надлежности;
- води школску евиденцију;
- потписује ћачке књижице, дипломе, сведочанства и преводнице;
- руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- предлаже одељенском већу оцене из владања;
- упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за не извршавање радних обавеза;
- износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- стара се о остваривању ваннаставних активности;
- обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;

- обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- обавештава наставника, надлежно стручно веће и директора о приговору родитеља на рад наставника и стручног сарадника;
- благовремено, а најмање четири пута у току школске године, на примерен начин обавештава родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима од значаја за образовање и васпитање.
- обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе дати у надлежност.

Члан 50

Међусобни односи наставника, осталих запослених у школи и ученика заснивају се на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи у остваривању васпитне улоге школе.

Члан 51

ДУЖНОСТИ СТРУЧНОГ САРАДНИКА СУ ДА:

- долази у школу најкасније 5 минута пре почетка радног времена,
- обавести директора школе о свом изостајању са посла,
- остварује сарадњу са наставницима и директором школе,
- остварује сарадњу са ученицима и родитељима, односно другим законским заступником ученика,
- извршава друге обавезе у складу са програмом рада стручних сарадника у школи, прописаним одговарајућим Правилником о програму рада стручних сарадника.

Члан 52

ДУЖНОСТИ ЗАПОСЛЕНОГ НА ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКИМ ПОСЛОВИМА СУ ДА:

- одржава чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена, помаже дежурном наставнику у раду,
- дежура према утврђеном распореду и сменама и не удаљава се са радног места без дозволе директора или секретара школе,
- доставља потребан материјал за наставу,
- обавља своје послове у оквиру радног места,
- у сарадњи са дежурним наставником предузима мере ради одржавања реда и мира у школи, безбедности ученика, запослених и имовине школе,
- свакодневно прегледа учионице, радионице и остале просторије у школи,
- утврђује стање објекта и опреме и о томе обавештава секретара школе,
- предузима све мере да се по завршетку рада обезбеде и закључају објекти школе, погасе светла, проверава водоводне, грејне и друге инсталације.
- По налогу директора обавља курирске послове, (предаја и пријем поште, достављање позива и уговора понуђачима и др).

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА, ОДНОСНО ДРУГОГ ЗАКОНСКОГ ЗАСТУПНИКА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА

Члан 53

РОДИТЕЉ, ОДНОСНО ДРУГИ ЗАКОНСКИ ЗАСТУПНИК УЧЕНИКА ЈЕ ОДГОВОРАН:

- за упис ученика у школу;
- за редовно похађање припремне наставе;

- за редовно похађање наставе и свих облика образовно васпитног рада који се реализују у школи.
- да одмах а најкасније у року од 48 сати од наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- да најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави правда изостанке ученика (лекарским уверењем- одговарајућим, другом релевантном документацијом);
- на позив школе узме учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- прати понашање, учење и успех и редовно се информише о томе;
- за повреду забране учињене од стране ученика, прописане Законом; сарађује са одељенским старешином;
- сарађује са предметним наставницима;
- редовно присуствује родитељским састанцима;
- пружа помоћ Школи у остваривању васпитног рада;
- доприноси остваривању планираних задатака Школе и побољшању услова живота и рада у њој.
- за теже повреде обавезе ученика прописане Законом;
- да поштује правила установе.

Родитељ/други законски заступник ученика је дужан да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом. Захтев за покретање прекршајног поступка, или кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља односно другог законског заступника ученика из разлога прописаних ставом 1. овог члана подноси школа.

Члан 54

Школа не може да прикупља финансијска средства од ученика без обавештавања и сагласности његовог родитеља, односно старатеља о томе.

Члан 55

Од лица које није запослено у школи дежурни наставник на улазним вратима обавезан је да тражи личну карту, или другу личну исправу, односно службени позив за долазак у школу.

КОРИШЋЕЊЕ/УПОТРЕБА МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА И ОСТАЛИХ ДИГИТАЛНИХ УРЕЂАЈА ЗА ВРЕМЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ ПРОЦЕСА

Члан 56

Ученику је дозвољено да лични мобилни телефон, електронски уређај и друго средство (у даљем тексту лични дигитални уређај) носи у школу.

Лични дигитални уређај је забрањено користити у школи, осим у едукативне сврхе на начин дефинисан овим Правилником.

Лични дигитални уређај ученик носи на сопствену одговорност и одговорност родитеља/законских заступника. Школа не преузима одговорност за личне дигиталне уређаје ученика уколико се изгубе, позајме, оштете или буду украдени и сл.

За све време боравка у школи лични дигитални уређај мора бити искључен и одложен у школској торби ученика.

Ученик не сме да користи дигитални уређај за снимање, пренос или објављивање фотографија, аудио или видео-записа других ученика, наставника, наставног материјала и процене без писменог пристанка свих страна.

Лични дигитални уређаји не смеју се користити у тоалетима, свлачионицама или било ком простору у школи који се сматра приватним.

Слике, видео и аудио датотеке снимљене у школи не смеју се преносити нити објављивати у било ком тренутку без изричите дозволе наставника или друге одговорне особе у школи.

Све одредбе које се односе на употребу дигиталног уређаја и личног дигиталног уређаја у школи на часовима и одморима, односе се и на школске активности унутар и ван школе (посете, излети, екскурзије, наставе у природи и сл

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 57

За спровођење ових правила одговоран је директор школе.

Члан 58

Ова правила ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли, односно сајту школе.

Ступањем на снагу ових Правила престају да важе Правила понашања ученика, родитеља односно других законских заступника ученика, запослених и других лица донета априла 2023. године.


Председник ШО

Правила понашања заведена су под бројем 195 од 19. 4. 24. године, објављена на огласној и табли и сајту Школе 22. 4. 24 године и ступила на снагу 1. 5. 24 године