

На основу члана 109. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, 88/17, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020 и 92/2023), Школски одбор ШОСО „1.новембар” Чачак, на седници одржаној 26.05.2024. године, донео је

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ, РОДИТЕЉА И ТРЕЋИХ ЛИЦА У ШОСО „1.НОВЕМБАР” ЧАЧАК

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилима се уређују међусобни односи ученика, запослених, родитеља и других лица у школи, чиме се негују односи разумевања, уважавања и развијања позитивне атмосфере, ближе одређују правила понашања истих у ШОСО „1.новембар” Чачак (у даљем тексту: Школа) у складу са Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон).

Члан 2.

Поштовањем и применом ових 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 су забрањене активности којима се врши дискриминација по било ком основу, насиље, злостављање и занемаривање као и страначко организовање.

У Школи није дозвољено деловање секти.

Члан 4.

Ученици, запослени, родитељи 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 васпитно-образовног рада и других активности које организује Школа, као и да се старају за спровођење тих мера.

2. ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА

Члан 5.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом и другим законима.

Школа, односно запослени у Школи дужни су да обезбеде остваривање права ученика у складу са Законом:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из члана 7. и 8. Закона;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа Школе, у складу са овим и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцено и подношење приговора на оцено и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1–9 овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према детету и ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;

13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Члан 6.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору Школе у случају повреде права из члана 5. ових Правила или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са овим актом, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Уколико сматра да су повређена нека од права детета или да је дошло до непримереног понашања запослених према детету и ученику, родитељ, односно други законски заступник сачињава писмену пријаву директору школе.

Сваки запослени у Школи је дужан одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, да поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права ученика.

Пријава мора да садржи:

- личне податке о детету;
- прецизно навођење информација везаних за повреду права детета;
- начин и време сазнања за повреду.

Директор је дужан да пријаву из ст. 1. и 3. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

У случајевима предвиђеним чланом 81. Закона, ученик, родитељ односно други законски заступник детета и ученика, има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена законом.

Члан 7.

Ученик може да одговара само за повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом или Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика.

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику само за повреде обавеза учињених у току текуће школске године и важи само за школску годину у којој је изречена.

Ученик, односно његов родитељ или други законски заступник ученика одговара за материјалну штету коју ученик намерно или из крајње непажње нанесе школи, у складу са законом.

Члан 8.

За повреду својих радних обавеза ученик може да одговара дисциплински и материјално.

Повреде обавеза ученика школе могу бити лакше и теже.

Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика регулишу се васпитне и васпитно-дисциплинске мере и поступак њиховог изрицања у складу са Законом.

Члан 9.

Школа, у складу са Правилником о награђивању ученика и наставника, похваљује ученике за њихов допринос раду, остваривању боље дисциплине на часу, за развијање међусобних односа ученика базираним на узајамном разумевању и сарадњи у одељењу и ван одељења, као и за развијање бољих међуљудских односа са другим ученицима, запосленим и трећим лицима.

Ученици који постижу изузетне резултате у образовно-васпитном процесу школа награђује на крају школске године сходно материјалним, односно финансијским могућностима, у складу са законом, општим актом и другим интерним актима школе.

Члан 10.

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању њихових права.

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;

- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 6) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија и школског дворишта;
- 7) долази у школу на време, пре почетка часа, и обавезан је да после знака за почетак наставе буде на свом месту, спреман за њен почетак;
- 8) брине у складу са својим могућностима о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитни рад;
- 9) долази у школу и друга места у којима школа организује и спроводи образовно-васпитни процес, прикладно одевен
- 10) води сам или уз помоћ личног пратиоца рачуна о својим личним стварима, одевним предметима, опреми и прибору за време одмора и током боравка у школи;
- 11) не користи мобилни телефон, таблет и остала средства дигиталне комуникације током трајања наставе и за време одмора;
- 12) време за велики одмор искључиво проводи у школском дворишту, строго поштујући време за крај одмора односно почетак часа, осим у случају изузетно хладног или кишног времена, када одмор проводе испред учионица, односно ученици млађих разреда у својој учионици;
- 13) за време малог одмора по потреби излази у школско двориште, строго поштујући време за крај одмора односно почетак часа;
- 14) уз одобрење наставника, излази са часа само до тоалета, али не непосредно после завршетка одмора;
- 15) благовремено правда изостанке;
- 16) не носи и не користи 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;
- 17) уздржава се од употребе дувана, алкохола, наркотичких и сличних средстава и од подстрекавања других ученика на такву употребу;
- 18) уздржава се од изазивања туче и учествовања у тучи и обавезан је да пријави тучу или било који вид насиља одељењском старешини, дежурном наставнику, помоћнику директора или било ком запосленом;
- 19) уздржава се од вређања и омаловажавања ученика на основу материјалног и социјалног статуса или на било ком основу;
- 20) благовремено доставља тражене податке у складу са законом за евиденцију коју школа води.

Члан 11.

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

Ученик је дужан да родитељу (старатељу) да на увид ђачку књижицу у коју се уноси успех и васпитне мере као и сва друга писмена и усмена обавештења и поруке наставника родитељима.

Ученик не сме да преправља и дописује податке на исправама које школа издаје, јер се то сматра тежом повредом обавеза.

Члан 12.

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

Међусобне неспоразуме и сукобе ученици решавају у оквиру одељењске заједнице уз посредовање одељењског старешине, психолога или дежурног наставника.

Ученици треба пристojно да се понашају према наставницима и осталим запосленим у школи.

Ученици треба да се уздрже од коментарисања рада и понашања наставника, сем на одељењским састанцима са својим одељењским старешином или у личном разговору са психологом и директором.

Међусобне неспоразуме између наставника и ученика решава директор у сарадњи са одељењским старешином и психологом.

Члан 13.размотрити

Ученицима у школи забрањено је:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекивање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
- 5) уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничких средстава или другог предмета којим може да угрози или повреди или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика које се остварују ван школе;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 8) пушење у просторијама, ходницима и степеништу школске зграде, испред главних улаза у школу и ван школе тј. у делу школског дворишта;
- 9) непридржавање правила и мера безбедности ученика;
- 10) кршење забрана у вези са коришћењем друштвених мрежа и ширењем непримерених садржаја и коментара;
- 11) улажење у зборницу, кабинете и друге службене просторије без позива, одобрења и ван времена предвиђеног за пријем ученика;
- 12) задржавање у ходницима за време часа;
- 13) вређање, псовање, сексуално и психичко узнемиравање и омаловажавање ученика, запослених и трећих лица;
- 14) решавање међусобних сукоба употребом опасних предмета и коришћењем физичке силе;
- 15) долажење у школу неприкладно обучен и одевен (без мајица на бретеле, шорцева за плажу или спорт, кратких сукања, папуча...)

Члан 14.

Ученик се сматра неуредним и неприкладно обученим ако у школу и на друга места где се одвијају наставне и ваннаставне активности долази:

- У прљавој одећи;
- У кратким сукњама изнад колена, у провидној одећи;
- У краткој мајици или мајици на бретеле;
- У бермудама и шорцевима који се користе за спорт или плажу;
- У јапанкама и папучама;
- У одећи са неприкладним апликацијама;
- Са пирсингом на откритом делу лица и тела
- Са капама и капуљачама у холовима и по учионицама.

Контролу да ли је ученик неуредан и неприкладно обучен врше обавезно предметни наставник и одељењски старешина. У случају да је ученик неприкладно одевен, одељењски старешина обавезан је да контактира родитеља ученика и да га упозори на то како се облачи.

Члан 15.

Ученик који у школу долази неуредан и неприкладно обучен у смислу члана 14. ових Правила, чини лакшу повреду обавезе ученика.

Понављање понашања из става 1. овог члана представља тежу повреду обавеза ученика.

УПОТРЕБА ТЕЛЕФОНА У ШКОЛИ

Члан 16.

Чланом 13 овог општег акта предвиђена је забрана употребе мобилног телефона, електронског уређаја и других средстава дигиталне комуникације током трајања наставе и за време одмора у школи и у школском дворишту. Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика употреба телефона супротно овој одредби предвиђена је као лакша повреда за коју ученик одговара у складу са Правилником.

Ученицима је дозвољено ношење телефона у школу пре свега из два разлога:

- то доприноси њиховој безбедности док путују у школу и из школе;
- то ће омогућити њиховим родитељима/законским заступницима да их контактирају ван школског времена;

Такође, то омогућава коришћење дигиталног уређаја у едукативне сврхе.

Одговарајућа употреба уређаја и правила која се тичу уређаја се примењују од тренутка када ученик стигне у школу до тренутка када из ње изађе.

Члан 17.

Употреба личних мобилних телефона у школи предвиђена је искључиво у едукативне сврхе по одобрењу наставника.

Доступност дигиталних уређаја током трајања наставе омогућава наставницима свих предмета да интегришу технологију у процес наставе и учења на начин који обезбеђује одговорну, сврсисходну и контролисану примену технологије у образовне сврхе.

Лични дигитални уређаји треба да се користе у школи искључиво на начин који има позитиван утицај на постигнућа ученика, због чега наставници треба да предоче ученицима у ком тренутку и за које потребе наставе дигитални уређаји треба да буду употребљени.

Препоручује се да приликом употребе уређаји буду повезани на школску бесплатну бежичну мрежу која је филтрирана и безбедна за коришћење.

При употреби телефона за потребе наставе неопходно је да ученик одговорно приступа употреби телефона, а наставник надгледа и контролише употребу.

Члан 18.

Изузетно, у школи ће се омогућити коришћење телефона или других дигиталних уређаја, током читавог школског дана само за ученике за које важи изузеће, а на основу посебног одобрења школе.

Директор одлучује о појединачним захтевима родитеља/законских заступника ученика за било каква изузећа од школске политике која се односи на употребу мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства. Директор може да дозволи одређеним ученицима да користе мобилне телефоне у образовне сврхе током читавог школског дана уколико је то одговор на неке њихове специфичне здравствене потребе или представља део додатне образовне подршке како би се тим ученицима омогућило да учествују у образовању на истој основи као и други ученици.

Члан 19.

Ученици у школу доносе мобилне уређаје на сопствену одговорност и одговорност родитеља. Од ученика се очекује да буду одговорни за дигиталне уређаје које доносе у школу тако што ће:

- их чувати у сваком тренутку и неће их позајмљивати другима;
- се придржавати правила за коришћење дигиталних уређаја током читавог школског дана.

Школа, тј. запослени у школи нису одговорни за личне дигиталне уређаје ученика уколико се изгубе, позајме, оштете или буду украдени.

Члан 20.

Лични дигитални уређаји морају бити искључени током читавог школског дана, укључујући одморе, време проведено у продуженом боравку, слободним активностима, и др.

То подразумева да ученици имају обавезу да искључе своје дигиталне уређаје и безбедно их чувају у школској торби током школског дана.

Лични дигитални уређаји могу бити укључени и употребљавани само по налогу наставника и то у ситуацијама када јасно доприносе квалитету образовног искуства ученика или када је неопходно да ученик позове родитеља.

Члан 21.

Уколико ученик не поштује забрану употребе телефона у школи и буде затечен са телефоном на часу или на одмору, дужан је да га преда наставнику или било ком другом запосленом који га је затекао, а који га пакује у коверту са учениковим именом, лепи и предаје директору школе, односно у његовом одсуству помоћнику директора, о чему се обавештава одељењски старешина који је дужан да одмах обавести родитеља ради преузимања телефона.

Употреба телефона или било ког другог дигиталног уређаја, супротно правилима прописаним овим актом, што подразумева употребу у било ком тренутку од момента доласка у школу до завршетка наставе, без претходне дозволе наставника или другог лица запосленог у школи, сматра се лакшом повредом обавеза ученика, у складу са Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика.

Члан 22.

Ученик не сме да угрожава права других, односно 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.

- користи дигитални уређај 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.

Члан 23.

Употреба телефона, дигиталног уређаја или другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања Законом о основама система образовања и васпитања сматра се тежом повредом обавеза ученика за шта се против ученика покреће васпитнодисциплински поступак и изриче одговарајућа мера у складу са Законом и Правилником о правимаобавезама и одговорностима ученика.

Члан 24.

Правила употребе телефона и других дигиталних уређаја у школи прописана су у складу су са Законом и Смерницама за употребу мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства донетим од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

Члан 25.

Ученик који се непримерено грубо, агресивно и слично понаша према ученицима, запосленим и трећим лицима подлеже васпитној и васпитно-дисциплинској одговорности.

Члан 26.

Ученик који закасни на час чини повреду радне обавезе.

Ученик који закасни на наставу не може да се задржава по ходницима и другим просторијама у школи већ мора ући на час. После јављања наставнику и пружања обавештења о разлогу закашњења, ученик одлази на своје место, без ометања осталих ученика и укључује се у праћење наставе.

Члан 27.

Ако ученик изостаје са наставе дуже од 48 сати, а родитељ, односно други законски заступник ученика се није јавио поводом тога, одељењски старешина ће о томе обавестити родитеља, односно другог законског заступника ученика у року од 24 часа од истека рока за извршење обавезе родитеља, односно другог законског заступника ученика и да га при томе обавести да чини прекршај из члана 84. став 1. тачка 4. Закона.

Изостанци се правдају лекарским оправдањем школског лекара дома здравља, које одељењском старешини доноси родитељ у року од 8 дана по повратку ученика у Школу. Изузетно, родитељ или старатељ може лично да оправда изостанке ученика без лекарског оправдања, у писаној форми, али не дуже од 2 узастопна дана.

За изостанке до три наставна дана, а који нису изазвани здравственим разлозима (путовања, посете и слично) родитељ се захтевом обраћа одељењском старешини, за одобрење одсуства. За изостанке преко 3 радна дана родитељ се захтевом обраћа директору школе који евентуално одобрење за одсуство ученика доставља одељењском старешини као доказ за правдање изостанака у евиденцији рада.

Протеком рока из става 2. овог члана изостанци се сматрају неоправданим изостанцима и одељењски старешина је дужан да их тако евидентира у дневник рада и о томе обавести родитеља односно другог законског заступника ученика.

Члан 28.

Ако је ученик дошао до сазнања да му је неко од права ускраћено, заштиту својих права потражиће од директора школе или секретара школе, уз помоћ одељењског старешине и психолога.

Када је ученику у школи нанета повреда или учињена материјална штета има право и обавезу да то пријави дежурном наставнику, ради предузимања одговарајућих мера и евентуалне накнаде штете.

3. ПРАВИЛА ПОНАШАЊА НАСТАВНИКА И ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 29.

У свом раду сви запослени у Школи треба са ученицима, родитељима, странкама и колегама да успоставе односе засноване на уважавању, разумевању и поштовању, толеранцији и избегавању сукоба.

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

Увек треба говорити похвално о људима са којима запослени ради, као и о школи уз представљање значајних успеха Школе, чак и када нису везани лично за запосленог, јер на тај начин се гради углед Школе, а тиме и углед утицај запосленог.

Увек поштовати време других и најавите се колегама пре доласка код њих.

О радним, личним и стручним квалитетима запослених не сме се расправљати пред осталима, а нарочито не пред ученицима и странкама.

Увек у најкраћем року пружити помоћ колегама, странкама и ученицима који су дошли тим поводом код запосленог. Не враћати их и не дозволити да дуго чекају.

Ако је у току неки хитан посао, уљудно им објаснити да им се не може одмах изаћи у сусрет уз извињење.

Пропуст у раду који учини запослени, дужан је да лично пријави свом претпостављеном.

Приликом разговора са странком, родитељем и учеником, показивати смиреност и поштовање према саговорнику.

Показивати оданост и поштовање према Школи и према људима са којима запослени ради.

Заштитити колегу на послу, али истовремено показати поштовање према странки, родитељу или ученику који се жали на пропусте у раду. Уз извињење нагласити да ће пропуст бити исправљен у најкраћем року.

Сви запослени морају поштовати поверљиве информације, не откривати пословне тајне и не износити поверљива документа, јавне исправе ван Школе.

Члан 30.

Дужности наставника су да:

- стручним знањем осигура постизање резултата прописаних општим и посебним основама школског програма, уважавајући предзнања и посебне могућности ученика,
- долази у школу најкасније 15 минута пре почетка наставе и других облика рада,
- одлази на време на часове и не завршава час пре звона за крај,
- на време обавести директора, помоћника директора и дежурног наставника о изостајању са посла ради благовременог организовања замене,
- користи инвентар и опрему у службене сврхе,
- прибави одобрење директора школе за изношење средстава рада из школе,
- долази на наставу прикладно одевен и уредан, те да својим изгледом васпитно делује на ученике (а то искључује ношење провидне гардеробе, мајице на бретеле, мини сукње, шорцеве/бермуде, папуче..),
- не угрожава и не повређује физички или психички интегритет ученика (да га физички и психички не кажњава и да га ни на који начин не злоставља),
- не вређа ученике, запослене и родитеље,
- не избацује недисциплиноване ученике са часа, већ да их упућује код директора, помоћника директора, одељењског старешине или психолога,
- не изражава националну, верску, расну и полну нетрпељивост,
- не даје и не подстиче на употребу алкохолних пића, дувана и наркотичких средстава код ученика,
- пријави набављање и употребу алкохолних пића и наркотичких средстава у школи,
- да реагује на сваки вид насиља,
- не врши политичко деловање у просторијама школе,
- води потпуну, благовремену и савесну евиденцију,
- не врши неовлашћену промену података у евиденцији, односно школској исправи брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података,
- чува од уништења, оштећења, скривања и изношења евиденцију, односно школске исправе,
- упозорава ученика на неприкладно и неуредно облачење,
- поштује распоред дежурства који му одреди директор,
- спроводи дежурство у складу са општим и појединачним актима школе,
- спроводи мере заштите и безбедности ученика у складу са општим и појединачним актима школе,
- да на увид резултате писмене провере знања ученицима и родитељима (старатељима),
- прима и даје на увид евиденције лицу које врши надзор над радом школе и родитељима (старатељима),
- буде самосталан при оцењивању, поштујући важећи Правилник о оцењивању,
- уважава напомене и добронамерне примедбе својих ђака,
- никад не заборави да је подједнако и предавач и васпитач и да као такав представља модел знања, понашања и хуманости.

Члан 31.

Наставнику у школи је забрањено да:

- уноси оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини,
- пуши у просторијама школе и школском дворишту,
- уноси, односно користи пре или за време рада алкохол, опијате и друга наркотичка средства,
- самовољно решава међусобне сукобе употребом оруђа, оружја или физичке силе
- користи мобилни телефон за време одржавања свих облика наставе (осим на екскурзијама).

Члан 32.

Дежурни наставник дужан је да:

- дође на посао 30 минута пре почетка наставе,
- спроводи дежурство у складу са општим и појединачним актима школе,
- спроводи мере заштите и безбедности ученика у складу са општим и појединачним актима школе и предузима мере у случају нарушавања реда или угрожавања безбедности,
- дежура према унапред предвиђеном распореду,
- води уредно књигу дежурних наставника и у њу уписује промене од значаја за живот и рад школе,
- обезбеди за време дежурства несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика у току свог дежурства и
- обавести директора, помоћника директора, психолога о недоласку наставника на наставу ради обезбеђивања замене одсутног наставника.

Члан 33.

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

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

Главни дежурни наставник дежура и координира рад дежурних наставника.

Члан 34.

Дежурство наставника

Дежурни наставник у **улазном холу** (главни улаз) :

- упућује ученике у учионице, фискултурну салу или школско двориште ;
- упућује родитеље ученика и трећа лица у службе установе;
- када су лоши временски услови, ученике упућује на хол у приземљу зграде;
- стара се о реду у ђачкој кухињи;
- стара се о спровођењу правила понашања у школи.

Дежурни наставник на **спрату** (степениште и хол на спрату) :

- упућује ученике у учионице;
- када су лоши временски услови, ученике упућује на хол на спрату зграде;
- стара се о спровођењу правила понашања у школи.

Дежурни наставник у **школском дворишту** (део дворишта уз улицу Булевар Вука Караџића)

- заједно са ученицима борава у школском дворишту;
- не дозвољава излазак ученика из школског дворишта (само уз одобрење);
- када су временски услови лоши, упућује ученике на ходник у приземљу и на спрату зграде;
- стара се да неовлашћена лица не улазе у школско двориште;
- стара се о спровођењу правила понашања у школи.

Члан 35.

Правила која се односе на све дежурне наставнике:

- дежурство подразумева: боравак међу ученицима, упозоравање на чистоћу школског простора и пристојно понашање;
- ужина и кафа планирају се у време пре и после дежурства или за време паузе;
- за време дежурства не удаљава се са распоређеног места.

Дежурство траје од 7³⁰ до 13³⁰.

Члан 36.

Одељењски старешина је дужан да:

- брине о укупном раду и успеху својих ученика,
- води уредно дневник рада и другу прописану документацију о образовно-васпитном раду,
- благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију,
- благовремено правда изостанке ученика, уноси неоправдане изостанке у дневник рада, сачини благовремене извештаје о истим, као и да извештаје о успеху и понашању ученика уредно и на време доставља директору школе и родитељима односно другим законским заступницима ученика,
- да на почетку школске године, а најкасније на првом родитељском састанку обавести родитеље, односно друге законске заступнике ученика о њиховим правима, обавезама, одговорности и прекршајима, као и о правима, обавезама и одговорности ученика,
- сарађује са родитељима (законским заступницима) ученика и решава проблеме који настају у образовно-васпитном процесу,
- стара се о ученицима свог одељења за време екскурзија, излета, културних, спортских манифестација и других активности ученика,
- упозорава ученика на неприкладно и неуредно облачење,
- води евиденционе картоне ученика и остварује сарадњу са психологом,
- организује и спроводи рад одељењске заједнице и стара се о дисциплини у одељењу, а у случају настанка материјалне штете коју начине ученици, стара се да се утврде починиоци и надокнади материјална штета у школи,
- похваљује успешне и предлаже за награђивање ученике који постижу изузетне резултате у свом раду,
- покреће и води поступак за утврђивање васпитне одговорности ученика и изриче васпитне мере: опомене и укор одељењског старешине,
- покреће поступак за утврђивање дисциплинске одговорности ученика, стара се о благовремености изрицања васпитно-дисциплинске мере, њеној поступности, сврсисходности и о томе писмено обавештава директора школе, стручне органе школе, тимове и родитеље,
- благовремено, тј. одмах, а најкасније у року од 24 сата од сазнања, писмено обавештава директора школе о постојању услова за вођење прекршајног односно кривичног поступка против родитеља, односно законског заступника ученика због неизвршења дужности из члана 34. ових Правила и доставља евиденционе податке и доказе,
- стара се о томе да се у одељењу ствара позитивна атмосфера другарства, међусобне солидарности и дружења и ван школе.

Члан 37.

Дужности стручних сарадника (психолога) су да:

- својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују васпитно-образовни рад у школи и пружају стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима по питањима која су од значаја за образовно-васпитни рад,
- долазе на посао на време, прикладно одевени;
- обавесте на време директора о свом изостајању са посла,
- остварују сарадњу са ученицима, родитељима (старатељима) и одељењским старешинама,
- достављају на време записнике, извештаје о свом раду директору школе и извршавају друге обавезе које су им стављене у надлежност.

Члан 38.

Дужности запослених у секретаријату и рачуноводству школе су да:

- савесно обављају послове и радне задатке у складу са Законом и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места;
- долазе на посао на време, прикладно одевени;

- обавесте на време директора о свом изостајању са посла;
- пристојно се опходе према ученицима, родитељима и странкама које долазе у школу;
- посао предвиђен актом о систематизацији радних места обављају савесно, одговорно у најкраћем могућем року.

Члан 39.

Дужности запослених на помоћно-техничким пословима су да:

- одржавају у исправном стању све уређаје, опрему и инсталације у школи,
- одржавају чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена,
- дежурају према предвиђеном распореду и по сменама које утврди директор школе и не удаљавају се са свог радног места без дозволе директора,
- одмах обавештавају директора, дежурног наставника о уоченим материјалним штетама у школи, ремећењу образовно-васпитног процеса и предузимају благовремено мере да се очува ред и мир у школи, како би се сачувала безбедност ученика и запослених и спречила материјална штета,
- свакодневно прегледају учионице и остале просторије у школи, затварају прозоре, врата, гасе светла, проверавају водоводне, грејне и друге инсталације у школи
- утврђују стање објекта и о томе обавештавају директора школе,
- долазе на посао на време, користе униформу у свом раду,
- посао предвиђен актом о систематизацији радних места обављају савесно, одговорно у најкраћем могућем року.

Члан 40.

Сви ученици и запослени чине повреду радне обавезе уколико се не придржавају одредби Правилника о мерама и начину за спровођење заштите и безбедности ученика, као и у случају да се не придржавају одредби ових Правила.

Члан 41.

Међусобни односи наставника и осталих запослених у школи треба да буду засновани на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи у остваривању васпитне улоге школе.

О својим радним, стручним и другим квалитетима запослени не треба да расправљају пред странкама, а нарочито не пред родитељима. Својим радом и понашањем треба стално да раде на подизању угледа школе.

Члан 42.

Школа ће у складу са својим финансијским могућностима наградити наставника и другог запосленог у школи који својим радом утиче на остваривање бољих резултата рада, као и за успостављање већег степена разумевања и сарадње у остваривању васпитне улоге школе.

4. ПРАВИЛА ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА (СТАРАТЕЉА) УЧЕНИКА И ДРУГИХ ЛИЦА У ШКОЛИ

Члан 43.

Родитељ (законски заступник) ученика има право да:

- активно учествује у раду школе својим ангажовањем у Савету родитеља, Школском одбору, Стручном активу за развојно планирање и свим комисијама које се формирају по потреби,
- својим радом доприноси остваривању планираних задатака школе, побољшању услова живота и рада у школи,
- као активан учесник допринесе спровођењу реформе образовања
- у оквиру својих финансијских могућности, на бази добровољности, а по донетој одлуци Савета родитеља, Школског одбора, Ученичког парламента или других органа школе, учествује у обезбеђивању средстава за виши стандард од утврђеног педагошког стандарда у

погледу простора, опреме, наставних средстава и спровођењу плана мера безбедности и заштите ученика (физичко обезбеђење).

Члан 44.

Родитељ (законски заступник) има обавезу да:

- увек буде потпуно информисан о понашању, учењу и успеху свог детета;
- сарађује са одељењским старешином, предметним наставницима и стручним сарадницима;
- редовно присуствује родитељским састанцима и по потреби, остварује контакт са одељењским старешином и предметним наставницима и у складу са својим могућностима, пружа пуну подршку у реализацији укупног образованог процеса у школи;
- поштује налоге и предлоге дежурних наставника;
- правда изостанке свог детета у складу са Законом и општим актима школе. Од родитеља се очекује да неће правдати изостанке за које нема покриће;
- активно учествује у вршењу појачаног васпитног рада за своје дете;
- обавезно присуствује васпитно - дисциплинском поступку за своје дете;
- даје сагласност за извођење екскурзије, излете, студијска путовања и слично за своје дете, односно да се изјасни да није сагласан;
- труди се да све информације о свом детету добије у оптималним роковима за предузимање евентуалних мера: до почетка маја (за завршни разред), односно до почетка јуна (за остале разреде). Од родитеља се очекује да не долазе у школу после означеног рока, јер би то значило својеврстан притисак на наставнике и њихов рад;
- уздржава се од сваке врсте претње, притиска или уцене наставника и других запослених у Школи;
- долази прикладно одевен (што искључује ношење провидне гардеробе, мајице на бретеле, мини сукње, шорцеве/ бермуде, папуче..)
- избегава сукобе са запосленима, ученицима и другим родитељима. У случају неприкладног понашања и изазивања сукоба, школа у сарадњи са надлежним органима родитељу може ускратити приступ школи;
- родитељ може бити изабран у Савет родитеља, Школски одбор, Стручни актив за развојно планирање, Тим за безбедност ученика, Општински Савет родитеља, Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања и да као активан учесник допринесе спровођењу реформе образовања, аутономији школе и безбедности ученика у школи. Од родитеља се очекује да редовно присуствује састанцима органа Школе у који је изабран;
- Од родитеља се очекује да са озбиљношћу приступи активностима које иницирају Савет родитеља, Школски одбор, Ученички парламент или други органа школе;
- поштује општа акта Школе.

Члан 45.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив Школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забране из чл. 110–112. Закона о основама система образовања и васпитања, учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) да поштује правила Школе.

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

Члан 46.

Лице које није ученик школе, односно лице које није запослено у школи дужно је да се идентификује дежурном наставнику.

Лица из става 1. овог члана не смеју се задржавати у ходницима и другим просторијама, нити ометати рад, већ се упућују од стране дежурног наставника у део за пријем или канцеларију.

4. ПРАВИЛА ПОНАШАЊА ЛИЧНИХ ПРАТИЛАЦА У ШКОЛИ

Услуга личног пратиоца се обавља уз сва поштовања и уважавања личности детета/ученика уз строгу забрану било ког вида насиља или дискриминације, а нарочито на основу пола, расе, националне припадности, друштвеног порекла, рођења, вероисповести, имовног стања, културе, језика, старости, физичког или психичког инвалидитета и строгу забрану довођење детета/ученика у понижавајући положај.

- Лични пратилац је дужан да поштује сва прописана правила понашања и кретања унутар школе.

- Лични пратилац присуствује у учионици током извођења васпитно-образовног рада, на позив васпитача или наставника.

- Лични пратилац нема право мешања у васпитно-образовни рад, давања сугестија или примедби васпитачу/наставнику, стручном сараднику директно, али има обавезу да о евентуалним пропустима или проблемима обавести родитеља детета/ученика, пружаоца услуге и координатора ИРК одмах или у што краћем року.

- Лични пратилац је дужан да поштује личност, телесни интегритет и безбедност све деце у школи.

- Лични пратилац је дужан да одмах обавести директора, психолога школе, родитеља детета/ученика, пружаоца услуге и координатора ИРК ако примети да се било какав вид дискриминације или насиља примењује над дететом/учеником.

Директор школе је у обавези да:

- омогући приступ личног пратиоцу детета/ученика просторијама школе.

- да упозна личног пратиоца детета/ученика са донетим правилима понашања у школи.

- да обавести колектив о именовању личног пратиоца и правилима његовог боравка и кретања у школи.

- да у сарадњи са запосленима школе прати поштовање правила понашања личног пратиоца детета/ученика, његов однос према детету/ученику и да о било каквим неправилностима одмах или најкасније првог наредног радног дана обавести пружаоца услуге и координатора ИРК.

Директор школе има право да ускрати право уласка и кретања личног пратиоца у кругу школе у случају грубог кршења правила понашања и кретања личног пратиоца, до окончања процене надлежних државних органа, или заједничке оцене са координатором ИРК и пружаоцем услуге за прекршаје и дела која се гоне по службеној дужности.

5. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 47.

Непоштовање одредби ових Правила значи повреду радних обавеза ученика и запослених за које се изричу за ученике васпитне и васпитно-дисциплинске, а за запослене дисциплинске мере, на начин и у поступку предвиђеним Законом и појединачним актима школе.

Непоштовање одредби ових Правила од стране родитеље представља повреду обавеза утврђених чланом 84. Закона о основама система образовања и васпитања и основ су за покретање прекршајног поступка против родитеља.

Члан 48.

Ова Правила ступају на снагу **01.09.2024. године.**

Даном ступања на снагу ових Правила престаје важност Правила понашања бр. 170/18-2 од 26.03.2018. године.

За спровођење Правила овлашћен је и одговоран директор школе.

Објављено на огласној табли школе 27.05.2024. године, под деловодним бројем 264/25-3.

Председница Школског одбора
