

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА
»Нада Пурић«
Бр 435/6
10. 04. 2018 од
ВАЉЕВО

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА
"НАДА ПУРИЋ"
ВАЉЕВО

**ПРАВИЛА ПОНАШАЊА
УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ
И
РОДИТЕЉА УЧЕНИКА
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ
"НАДА ПУРИЋ" ВАЉЕВО**

На основу члана 119. став 1. тачка 1), а у вези са чланом 109. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 88/2017 – у даљем тексту Закон) Школски одбор Основне школе „Нада Пурић“ Ваљево, на седници одржаној дана 10. 4. 2018. године је д о н е о

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА УЧЕНИКА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "НАДА ПУРИЋ" ВАЉЕВО

І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилима одређују 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 Основној школи “Нада Пурић” - Ваљево.

Члан 2.

Поштовањем и применом ових Правила, омогућава се несметан рад, повећава безбедност ученика, доприноси очувању личне и школске имовине, подиже општа радна дисциплина, развија позитивна атмосфера, чиме се повећава успех ученика, њихов и углед Школе и стварају основе за боље и савременије услове рада.

Члан 3.

Лични подаци о ученику и запосленим у Школи могу се користити само у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Приликом статистичких анализа и научноистраживачког рада, лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања.

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

Правилима понашања (у даљем тексту: Правила) у Основној школи «Нада Пурић» Ваљево (у даљем тексту: Школа):

- утврђују се основна правила понашања у Школи

- уређују се међусобни односи ученика, запослених, родитеља, односно старатеља ученика (у даљем тексту: родитељи) и других лица,

- ближе се уређују обавезе и одговорности ученика, запослених у Школи, родитеља и других лица повезаних са радом Школе.

У школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, ученика, запослених и родитеља.

Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у установи.

Понашање у школи и односи ученика, запослених и родитеља уређују се правилима понашања у установи.

Члан 4.

Ученици, запослени, родитељи и друга лица дужни су да се понашају на начин и у складу са Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика, за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује Школа, као и да се старају о спровођењу тих мера.

ІІ. ОПШТА ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ШКОЛИ

Члан 5.

1. У Школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља, а међусобни односи изграђују на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи,
2. Подразумева се културно поздрављање и отпоздрављање, адекватно ословљавање и учтиво обраћање,
3. Разговори се воде уз уважавање саговорника, културно понашање и уз поштовање ових Правила, а проблеми се решавају институционалним путем,
4. Ученици, наставници и родитељи нису на супротним странама и сви имају своју одговорност,
5. Сви имају право да изнесу своје мишљење и примедбе на примерен начин,
6. Сви имају право на поштовање личности, поштовање туђе приватности, уважавање националне и верске припадности, поштовање индивидуалних интелектуалних снага и ставова, мишљења и интересовања,
7. Сви имају право на благовремену и потпуну информацију,
8. Сви морају да се придржавају задате радне сатнице, поштују своје и време других: сатница наставе и радног времена запослених подједнако обавезује све, а нарочито је неприхватљиво закашњавање на часове, ма у ком виду
9. Сви имају право на рад, у мирном, чистом и безбедном окружењу,
10. Сви имају право на дневни одмор,
11. Није дозвољен ниједан вид употребе мобилних телефона за време часова,
12. Школска имовина је имовина свих нас, нико нема право да уништава или отуђује нечију или школску имовину,

Нико не сме да остваривањем својих права угрожава друге у остваривању њихових права.

III. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

III. 1. Радно време

Члан 6.

Радно време Школе је од 06:00. – 20:00 часова радним даном.

Радно време секретара Школе је од 07:00 – 15:00 часова, а рад са странка током радног времена.

Радно време рачуноводства Школе је од 07.00. – 15.00. часова, а рад са странкама је током радног времена.

Радно време стручног сарадника-педагог - је од 08.00. – 18.00. часова и обавља се у две смене наизменично од 08:00. – 14.00. часова и од 12:00 до 18:00 часова.

Радно време помоћних радника радним даном је пре подне од 06:00. до 14:00, поподне од 12:00 до 20:00 часова.

Радно време домара је од 06:00. до 14:00.

Радно време библиотеке је од 08:00. до 16:00. часова, а рад са ученицима током радног времена.

Наставници обављају пријем родитеља у време отворених врата, које се утврђује у складу са њиховим распоредом часова.

Школа је дужна да на видном месту истакне време када наставници примају родитеље – распоред отворених врата.

III. 2. Организација образовно-васпитног рада

Члан 7.

Образовно-васпитни рад Школе остварује се у току школске године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године и организује се у два полугодишта.

Наставни план и програм остварује се у пет наставних дана седмично. Остале образовне активности према Годишњем плану рада Школе остварују се и у радне суботе. Изузетно, школским календаром, који је део Годишњег плана рада, може се предвидети да се настава изводи и суботом, уколико се надоваљује неки дан.

III.3.Распоред часова

Члан 8.

Настава у Школи се изводи у две смене, по распореду часова, који доноси директор Школе за сваку школску годину, а разматра Наставничко веће. Распоред часова може да се мења у току наставне године уколико се укаже потреба.

Распоред часова потписује директор, оверава се печатом и заводи у деловоднику Школе. "Стари" распоред се архивира.

Распоред часова се уписује у Књигу евиденције образовно-васпитног рада (у даљем тексту: Дневник) у којој се евидентирају и све промене распореда часова.

Распоред часова садржи дневни и недељни распоред свих облика образовно-васпитног рада планираних Годишњим планом рада и Школским програмом у којима учествују ученици (редовна настава, изборна и факултативна настава, допунски и додатни рад, индивидуализовани рад, припремни рад, секције, слободне активности, часови одељењског старешине и одељењске заједнице...)

Поред распореда часова у Школи се истичу и посебни распореди и то:

- распоред звоњења,
- распоред дежурства наставника и ученика,
- распоред пријема родитеља,

Распоред часова и други посебни распореди истичу се у зборници и на огласној табли Школе да би били доступни ученицима, запосленима и родитељима.

Свако задржавање ученика које одреди наставник дуже од планираног распореда часова и других активности, наставник је дужан да најави благовремено, како би ученици били у могућности да обавесте родитеље.

Члан 9.

Час наставе траје 45 минута.

Изузетно, време трајања часа може се скратити, као и временска организација смена, одлуком директора, уз консултацију са Наставничким већем али не више од 15 минута, ако се процени да је то неопходно због одређених околности (безбедности ученика, различитих манифестација у Школи или ван ње и сл.)

Школа је дужна да благовремено најави скраћивање часова.

III.4.Почетак и завршетак наставе

Члан 10.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се Годишњим планом рада Школе.

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

Пет минута пре почетка наставе у једној и другој смени, као и 5 минута пре краја великог одмора оглашава се звоно за улазак ученика, а након 5 минута звоно за почетак часа.

III.5.Књига дежурства

Члан 11.

У Школи се води Књига дежурства у циљу обезбеђивања и праћења правилне организације рада школе.

Књигу дежурства води главни дежурни смене за сваку смену, а у случају његовог одсуства, податке за тај дан уписује други дежурни наставник

У Књигу дежурства уноси се важећи распоред звоњења и списак важних телефонских бројева служби, установа и лица са којима Школа остварује сарадњу (Дом здравља, МУП, итд...), као и одговорних запослених лица и пратећих служби из школе.

У Књигу дежурства се правовремено и целодневно уписују сви предвиђени подаци и то:

- дан у недељи и датум, редни број недеље, радни и наставни дан и време трајања смене,
- подаци о дежурним наставницима (презиме и име, место и време дежурства),
- подаци о дежурним ученицима (презиме и име, место и време дежурства),
- одсуствовање наставника са часова наставе, (презиме и име одсутног наставника и часови) о чему -главни дежурни смене одмах обавештава директора, педагога и секретара Школе,
- извршене замене часова и надокнаде часова, као и неодржани часови,
- све важне дневне активности,
- подаци о организованим одласцима на културне, спортске, научне и друге манифестације,
- све настале штете за време дежурства које главни дежурни смене евидентира и о томе извештава домара,
- евиденција одржаних састанака и организованих посета Школи,
- евиденција спроведених истраживања,
- евиденција евентуалних инцидената,
- битне информације и обавештења, предузете мере,
- сва запажања у току смене и општи суд о протеклој смени.

Уколико на једној страни Књиге дежурства нема довољно места за унос свих потребних података за тај дан, подаци се уписују на следећој страни.

IV. ЗАБРАНЕ

Члан 12.

У Школи је забрањено:

- омаловажавање и дискриминација било које врсте,
- физичко, психичко и социјално насиље,
- сваки вид електронског насиља,
- злостављање и занемаривање деце и ученика;
- физичко кажњавање и вређање личности,
- сексуална злоупотреба ученика и запослених,
- страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе,
- коришћење опојних средстава и алкохола,
- пушење у згради и дворишту Школе,
- било који вид уцењивања, корупције и подмићивања,
- употреба података о личности ученика, запослених и родитеља, ван намене за коју су прикупљени.

IV.1.Забрана дискриминације

Члан 13.

У Школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају. Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у установи, заједнички прописује министар и орган надлежан за припрему прописа о људским имањинским правима.

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин:

- искључивање или ограничавање права и слобода,
- неједнако поступање или пропуштање чињења,
- неоправдано пражњење разлика повлађивањем или давањем првенства.

IV.2.Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 14.

У Школи је забрањено: физичко, психичко и социјално насиље, злостављање и занемаривање ученика, физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба ученика или запослених.

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. У Школи је забрањено:

- физичко кажњавање ученика од стране запослених и других одраслих особа,
- свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог,
- насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленим, као и ученика према другим ученицима или запосленим,
- психичко насиље које подразумева понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика или запосленог,
- социјално насиље под којим се сматра искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности установе.

1)Физичко насиље

Под физичким насиљем, у смислу закона и овог Правилника, 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 насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног или поновљеног 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.

2)Психичким насиљем

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

3)Социјалним насиљем

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

4)Сексуалним насиљем и злостављањем

Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу овог 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.

5) Дигиталним насиљем и злостављањем

Под дигиталним насиљем и злостављањем, у смислу овог 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 (веб сите), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

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, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује министар.

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

6) Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

Забрањено је свако понашање запосленог према детету, ученику и одраслом; детета, ученика и одраслог према запосленом; родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; детета, ученика и одраслог према другом детету, ученику или одраслом, којим се вређа углед, част или достојанство.

Директор Школе дужан је да у року од три дана од дана 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.

7) Забрана страначког организовања и деловања

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

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 ових забрана против родитеља, односно старатеља ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

IV.3. Забрана електронског насиља

Члан 15.

Забрањена је било каква претња ученику, запосленом или школи коришћењем телефона, мобилног телефона, интернета или електронске поште.

Забрањено је без сагласности ученика или наставника у Школи снимати мобилним телефонима или камерама фотографије или видео материјале на којима су ученици и запослени у Школи.

Забрањено је медијске садржаје без сагласности свих актера медијског садржаја стављати на интернет или размењивати мобилним телефонима.

IV.4. Мере за спречавање повреда забране

Члан 16.

Ради спречавање повреда забрана Школе поступа у складу са Посебним протоколом за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања којим се дефинишу процедуре у

одговору на насиље и злостављање, садржај и начини спровођења превентивних и интервентних активности, услови и начини за процену ризика, као и начини заштите од насиља, злостављања и занемаривања и прецизна улога свих који су укључени у живот и рад Школе.

Члан 17.

У оквиру превентивних активности на спречавању повреда забране Школа предузима и следеће мере:

- сви субјекти који учествују у животу и раду Школе дужни су да креирају климу у којој се учи, развија и негује култура понашања и уважавања личности, да се придржавају мера безбедности и заштите ученика, ових Правила и других школских правила,
- редовно информисање ученика и родитеља о раду Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања и о превентивним активностима Школе и њених органа на реализацији програма заштите,
- организовање и промоција различитих активности за спречавање повреда забране (пројекти, конкурси и сл.),
- организовање трибина за ученике, родитеље и запослене које се тичу ове проблематике,
- учешће у пројектима који предузима локална самоуправа за предузимање мера за спречавање повреда забране,
- обезбеђивање услова за чешће спортске активности и такмичења,
- разноврсна понуда ваннаставних активности, веће ангажовање ученика у ваннаставним и слободним активностима и пројектима, посебно пројекту вршњачке едукације,
- укључивање ученика, родитеља и запослених у процену нивоа безбедности у Школи и давање предлога за унапређење безбедности,
- укључивање Савета родитеља и ученичког парламента у активности које Школа предузима ради спречавања повреда забране,
- планирање, учешће и вођење евиденције о стручном усавршавању запослених о овој проблематици,
- сарадња са медијима, промоција примера добре праксе,
- сарадња са референтним установама (институцијама) које се баве децом и породицом (СУП, Центри за социјални рад, локална заједница, Дом здравља),
- маркирање ризичних зона за безбедност ученика унутар и ван установе (места и времена), процена ризика и правовремено и правилно реаговање у случајевима сумње да се насиље дешава или дешавања насиља,
- праћење реализације планова рада Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања и усклађивање рада са другим школским тимовима,
- старање о спровођењу одлука органа Школе, Савета родитеља, Ученичког парламента и одељењске заједнице.

V. ПРАВА УЧЕНИКА

Члан 18.

Права и поступање Школе у случају повреда права ученика прописани су Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон) и Статутом Школе.

Школа и запослени у њој дужни су да обезбеде све услове за остваривање права ученика и да поступају у складу са Законом и Статутом у случају да ученик или родитељ поднесу пријаву повреде права ученика или пријаву против непримереног понашања запосленог према ученику.

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права било да су то други ученици или запослени у Школи.

Члан 19.

Ради остваривања права ученика Школа ће обезбедити да:

1. на почетку школске године ученик добије упутство које садржи права, обавезе и одговорност ученика и упозна са овим Правилима и мерама заштите и безбедности;
2. ученик има квалитетан образовно-васпитни рад;
3. се поштује личност ученика, његове индивидуалне и развојне посебности;

4. ученик може да на примерен начин искаже мишљење о раду наставника и прослеђује мишљења управи Школе;
5. ученик може да тражи проверу свога знања у току наставне године и поднесе приговор на оцену добијену било којим методом провере знања;
6. ученик не сноси последице од стране наставника уколико на примерен начин искаже мишљење о раду запослених у Школи или уложи приговор или жалбу на оцену;
7. у складу са овим Правилима омогући ученику оправдано одсуствовање са наставе
8. ученику омогући посебне припреме за разне врсте такмичења;
9. ученику омогући широк избор ваннаставних садржаја у складу са његовим интересовањима;
10. ученик у Школи буде заштићен од дискриминације и од свих врста насиља;
11. ученик има благовремену и потпуну информацију и друга права ученика на основу Закона и Правилника у школи.

VI. ДУЖНОСТИ УЧЕНИКА

Члан 20.

Ученици су обавезни:

- 1) да редовно похађају наставу и друге облике образовно-васпитног рада и да уредно извршавају своје школске обавезе;
- 2) да се придржавају одлука директора органа Школе;
- 3) да поступају по налогу директора, наставника и стручних сарадника;
- 4) да се за решавање проблема у односима са другим ученицима, наставницима, родитељима ученика или трећим лицима обраћају дежурном наставнику или одељењском старешини, а по потреби и другим лицима запосленим у Школи;
- 5) да се придржавају Правила и других општих аката Школе у просторијама Школе и школском дворишту, на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад, као и на путу између куће и Школе;
- 6) да не закашњавају на наставу нити на друге облике образовно-васпитног рада;
- 7) да савесно раде на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школских програмом;
- 8) да прате сопствени напредак и да извештавају о томе наставнике родитеље, односно старатеље;
- 9) да у поступку оцењивања покажу своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 10) да не ометају извођење наставе и да не напуштају час или други облик образовно-васпитног рада без претходног одобрења наставника;
- 11) да поштују личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 12) да се уљудно понашају према другим ученицима, запосленима у Школи, родитељима ученика и трећим лицима;
- 13) да благовремено правдају изостанке;
- 14) да чувају имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија школског дворишта;
- 15) да се старају о очувању животне средине и да се понашају у складу с правилима еколошке етике;
- 16) да не врше било какве измене у школској евиденцији;
- 17) да за време образовно-васпитног рада поштују забрану употребе мобилног телефона и свих других средстава којима се може ометати рад;
- 18) да у згради Школе и школском дворишту, за време обављања образовно-васпитног рада ван зграде Школе и школског дворишта, као ни на путу између куће и Школе, не носе 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;
- 19) да не употребљавају дуван, алкохол, наркотике и слична средства и да подстичу друге ученике на такву употребу;
- 20) да не изазивају туче и учествују у тучи;
- 21) да не изражавају националне, расне и верске нетрпељивости;

Члан 21.

Ученик може да одговара само за повреду обавезе која је у време извршења била прописана посебним законом или општим актом (Правилником о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика).

Ученику може да се изрекне васпитно-дисциплинска мера за лакше повреде обавеза ученика у складу са општим актом школе, а за теже у складу са посебним законом.

Васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику само за повреду обавезе учињене у току текуће школске године.

Члан 22.

Дисциплински поступак против ученика не може се покренути ни водити по истеку три месеца од дана сазнања за повреду обавезе, односно по истеку школске године у којој је повреда учињена.

Члан 23.

Родитељ одговара за материјалну штету коју ученик причини школи, намерно или из крајње непажње, у складу са Законом.

Члан 24.

Ученик је дужан да чува од оштећење 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, васпитно-дисциплинску меру и друго.

Ученик не сме да преправља и дописује податке на исправама које издаје школа.

Ученик је дужан да чува достојанство и углед Школе својим понашањем и ван ње.

VI.1. Дужности редара

Члан 25.

Одељењски старешина у свом одељењу одређује по два редара са списка ученика (прозивника) који дужност редара обављају у трајању од недељу дана.

Дужности ученика као редара су да:

- дођу у школу десет минута пре осталих ученика,
- прегледају учионицу по доласку у школу и припреме прибор и остала средства за рад и услове за наставу, а нарочито да обезбеде креду и чисту таблу,
- пријаве одмах штету коју установи приликом доласка у учионицу, наставнику, одељењском старешини, дежурном наставнику, домару или помоћном раднику, као и да пријаве свако оштећење школске или личне имовине које се учини за време наставе, одмора или по завршеној настави, пре одласка кући,
- старају се да сви ученици након звона за почетак часа уђу у учионицу,
- за време одмора проветравају учионицу и обављају остале послове неопходне за почетак наредног часа,
- старају се о чистоћи табле за време часа и довољној количини средстава за писање,
- доносе наставна средства, учила и прибор по налогу предметног наставника,
- на почетку часа пријављују наставницима одсутне ученике ради евидентирања и обавештавају наставника о евентуалном присуству страних лица у учионици; редар је дужан да пријави одсутне ученике чак и ако предметни наставник то не тражи,
- воде рачуна о чистоћи и реду учионице;
- по потреби позову помоћног радника да испразни канту за отпатке,
- последњи напуштају учионицу, установљавају исправност инвентара, гасе светло, затварају прозоре.
- обављају и друге послове по налогу одељењског старешине или предметног наставника.

Уколико редар не обавља своје дужности одељенски старешина може у оквиру појачаног васпитног рада са учеником, продужити редарство том ученику и на следећу недељу.

Уколико редар и после друге недеље настави да не обавља своју дужност одељенски старешина ће изрећи одговарајућу васпитну меру.

Члан 26.

Уколико се за време боравка ученика на настави у учионици констатује нека штета, а претходно о томе редар није обавестио одељенског сатрешину или дежурног наставника сматраће се да је штету начинио ученик тог одељења или то одељење у целини. Исто важи ако учионицу користе други ученици за време боравка матичног одељења на физичком или на вежбама, редар је дужан да по повратку у учионицу провери да ли је све у реду и евентуалне штете пријави.

VII. ЗАБРАНЕ УЧЕНИКА

Члан 27.

Ученику је у школи забрањено да:

- 1) уноси оружје, оруђе и друга средства, којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета имовини школе,
- 2) уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотике и друга средства са психоактивним дејством која могу угрозити здравље ученика,
- 3) самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе
- 4) пуши у просторијама школе и школском дворишту
- 5) самовољно напушта час и друге активности у којима као ученик школе учествује
- 6) користи пејџер, мобилни телефон, вокмен, МРЗ, МР4, I-POD, и друга средства комуникације и ласерску технику, којом се ремети рад на часу (сви ови уређаји на часу морају бити искључени)
- 7) улази у зборницу и службене просторије без позива и одобрења,
- 8) носи Дневник рада наставнику, на час и са часа,
- 9) задржава се у ходницима школе за време часа.

Забрана из тачки 1 до 4, 7 и 9 односи се и на родитеље и трећа лица.

Ученик је дужан да чува достојанство и углед Школе својим понашањем и ван ње.

VIII. МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ У ШКОЛИ

Члан 28.

Односи међу ученицима треба да буду засновани на међусобној сарадњи и помоћи, уважавању и поштовању личности, поштовању различитости и пристојном опхођењу.

Ученици не смеју да коментаришу рад и понашање других ученика, да се подсмевају, омаловажавају или на било који други начин дискриминишу другог ученика.

Међусобне неспоразуме и сукобе које ученици сами не могу да реше на адекватан начин, ученици решавају у оквиру одељенске заједнице, уз посредовање одељенског старешине, психолога, односно педагога, или дежурног наставника.

Ученици су дужни да се пристојно понашају према наставницима и осталим запосленима у школи.

Ученици не смеју да коментаришу рад или понашање наставника или других запослених Школе осим на састанцима са својим одељенским старешинама, или у личном разговору са одељенским старешином, директором, педагогом или психологом, када своје примедбе могу изнети само на начин да не вређају достојанство и личност наставника или других запослених.

Међусобне неспоразуме и сукобе ученика и наставника решава одељенски старешина, који ће по потреби укључити педагога, психолога или директора.

IX. ЛАЖНО ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 29.

Ученик не сме да се лажно представља или да на било који начин доводи у заблуду наставника или другог запосленог о свом идентитету.

X. ПОЧЕТАК НАСТАВЕ

Члан 30.

Ради уласка у Школу и изласка из Школе, одређена су два дворишна улаза (излаза).

Улазак, излазак и кретање у згради Школе, ученици су дужни обавити у тишини, реду и миру.

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

Ученик долази у Школу најкасније 10 минута пре почетка часа, а после знака за почетак часа треба да се налази на свом месту, спреман за његов почетак.

Ученик је дужан да устајањем и прекидањем са свим дотадашњим активностима поздрави наставника који улази у учионицу и на његов знак седне на своје место, спреман за рад.

Ако се час не одржава у учионици, ученици ће отићи испред просторије у којој ће се одржати час (фискултурна сала, кабинет и др.) и тамо сачекати долазак наставника.

Са доласком предметног наставника, ученици могу ући у одређену просторију и у миру се припремити за почетак часа.

XI. БОРАВАК У ШКОЛИ

Члан 31.

Ученик је дужан да се понаша у учионици и другим просторијама Школе за време трајања наставе, других облика образовно-васпитног рада, испита, културних, спортских и других активности, тако да не омета рад наставника и других ученика.

Ученици су дужни поздрављати наставно и друго особље Школе, како у згради, тако и ван зграде.

Ученик је дужан да устајањем поздрави наставника и другог запосленог који за време часа уђе у учионицу.

Ученик је дужан да води рачуна о својим одевним и другим предметима, прибору и опреми, а посебно за време трајања школског одмора.

Ученик је дужан да се брине о личној уредности и хигијени, хигијени школских просторија и школске средине у целини.

Ученици су дужни да чувају цвеће и друго зеленило од оштећења или уништења.

Ученици за време часа не смеју да конзумирају храну или жваћу жвакаћу гуму, грицкалице, семенке.... Ученик може поред себе да има воду коју може да пије за време часа.

Ако ученик унесе у просторије Школе средства која могу бити опасна по здравље и живот других лица, редар, дежурни ученик, предметни наставник или друго лице које има сазнање о томе одмах обавештава руководиоца смене, одељенског старешину, односно управу Школе.

Члан 32.

Одељењски старешина има право да направи распоред седења ученика у учионици, ако сматра да то доприноси бољем и ефикаснијем раду одељења као целине.

У случају да то не учини одељенски старешина, то може урадити и предметни наставник за свој час.

Ученику није дозвољено мењање места без одобрења одељењског старешине, односно предметног наставника.

XI.1.Уписивање у напомену

Члан 33.

Уколико ученик својим понашањем омета рад на часу, предметни наставник је обавезан опоменути ученика, а ако се исти и даље непримерено или неодговорно понаша, уписује га у напомену у Дневник.

Ученика који се не придржава ових Правила или мера безбедности у школском дворишту, за време одмора или у друго време ван часова, главни дежурни и дежурни наставник, директор или било који наставник и стручни сарадник који утврде такво понашање, уписују у напомену у Дневнику за тај дан.

XI.2.Прибор за рад и уџбеници

Члан 34.

Ученик је дужан да носи у школу неопходан прибор за рад (лењире, шестаре, оловке, свеске и потребне уџбенике, збирке, атласе и сл.).

Сваки ученик мора да има свој прибор и књиге и не може ометати рад на часу тражењем прибора од других ученика по учионици.

Ученик не може да ради писмени задатак на папирима. Ученици су дужни да донесу све вежбанке за писмене задатке до краја септембра. Вежбанке за писмене задатке после извршене исправке стоје код предметног наставника.

XI.3.Коришћење интернета

Члан 35.

За време часова ученици могу користити рачунаре и школски интернет у кабинетима информатике само у сврхе наставе.

Забрањена је употреба рачунара и школског интернета у приватне сврхе: играње игрица, сурфовање, дописивање, блоговање, коришћење фејсбука и слично.

Ученици могу рачунаре и школски интернет да користе у кабинетима информатике за време школских одмора, или у другом термину у договору са наставницима и за друге школске потребе.

XI.4.Забрана коришћења мобилног телефона

Члан 36.

У Школи је забрањена употреба мобилних телефона (и других мултимедијалних уређаја и средства комуникације или технике којима се ремети рад на часу) на часу и другим образовно-васпитним активностима.

У случају коришћења наведених уређаја биће примењене мере у складу са Законом.

XI.5.Имовина школе, ученика и запослених

Члан 37.

Ученику је забрањено да оштећује, уништава или отуђује школску имовину, имовину других ученика или запослених, односно имовину других организација за време посета.

Ученик који уништи или оштети школску имовину или имовину других дужан је да надокнади штету. Уколико је починитељ штете непознат, исту надокнађују сви ученици солидарно у складу са правилником који регулише материјалну одговорност ученика.

Када је ученику у Школи учињена материјална штета, има право да је пријави одељенском старешини, дежурном наставнику и школском полицајцу, ради предузимања одговарајућих мера на откривању починиоца и накнаде штете.

XI.6.Јавне исправе

Члан 38.

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

Ученик не сме да преправља и дописује податке у јавној евиденцији или исправама које издаје Школа. Ученик који преправља и дописује податке у школској евиденцији или исправама које издаје Школа чини тежу повреду обавезе ученика.

Ученик је дужан да родитељу, односно старатељу да на потпис ђачку књижицу у коју одељенски старешина унеси обавештења, успех, васпитну или васпитно-дисциплинску меру и друго.

XII ДЕЖУРНИ УЧЕНИК

Члан 39.

У Школи се може, а не мора спроводи дежурство по два ученика на приземљу на улазу у школу.

Распоред дежурства ученика прави одељењски старешина за своје одељење и доставља педагогу која прави распоред дежурства одељења.

У случају одсуства дежурног ученика који је одређен за тај дан, педагог ће са списка одредити за дежурство наредног ученика.

Дежурни ученик не може бити ученик који има више од две недовољне оцене, који је уписиван у напомену због нарушавања радне дисциплине и коме је изречена васпитно-дисциплинска мера.

Дежурни ученик који има заказан писмени задатак или другу писану проверу знања у дану када је одређен да дежура, дужан је да присуствује часу писане провере знања, о чему ће обавестити педагошко-психолошку службу Школе која ће одредити замену из другог одељења.

Списак дежурства ученика руководицац смене истиче у петак за следећу недељу.

XIII Обавезе дежурног ученика

Члан 40.

Дужности дежурног ученика су да:

- дежура на месту на којем је распоређен,
- не дозволи окупљање других ученика око места дежурства,
- уколико дежура испред зборнице не дозволи улазак других ученика и странака у зборницу, већ да по потреби позове наставника и обави неки посао у зборници или ван ње,
- води рачуна да се љубазно опходи према странкама,
- да не напушта место дежурства без одобрења руководиоца смене или дежурног наставника.

Дежурни ученици у преподневној смени дежурају од 08.00 – 14.00 часова, а у поподневној смени од 14.00 – 19.30.

За време дежурства дежурни ученици имају право на 20 минута паузе.

XIII. ИЗОСТАНЦИ УЧЕНИКА

Члан 41.

Ученик чини повреду обавезе уколико закашњава на наставу и друге активности у Школи.

Ученик који закасни на час не може да се задржава по ходницима и другим просторијама у школи, већ мора да присуствује часу и да на исти уђе без ремећења процеса рада.

Наставник је дужан да ученика који је закаснио прими на час.

Директор, стручни сарадник, одељенски старешина дужни су да ученика који стоји на ходнику уведу на час.

Кашњење ученика на први час до 15 минута наставник ће евидентирати у напомену на крају часа, а одељенски старешина ће ценити оправданост разлога за кашњење и уколико је разлог оправдан тај час се неће евидентирати као изостанак. Уколико не постоји оправдан разлог за кашњење или уколико је кашњење преко 15 минута изостанак се евидентира као неоправдани.

2.Излазак са часова и напуштање наставе

Члан 42.

Никакво самоиницијативно колективно, групно и лично напуштање наставе ученика са једног или више часова није дозвољено. Ученици о својим евентуалним ускраћеним правима и потребама треба најпре да обавесте свог одељенског старешину, педагога или директора Школе.

Ученику није дозвољено да излази са часа, осим у случају преке неодложне потребе или из здравствених разлога, по одобрењу предметног наставника. Ученик који изађе са часа због неодложне потребе дужан је вратити се на час у примереном року. Уколико се ученик који је пуштен са часа ради неодложних потреба не врати на час у примереном року изостанак се евидентира као неоправдани.

Ученици су дужни да буду на часу без обзира да ли из тог предмета имају закључене оцене.

Ученик не може да напушта час пре краја ради обављања приватних послова: куповине доручка, фотокопирања и сл.

Ученик који заврши контролни задатак или другу писану проверу знања, може када преда рад, напустити час у тишини уз одобрење предметног наставника.

3.Изостајање са наставе

Члан 43.

Ако је ученик због болести или других разлога спречен да присуствује настави родитељ је обавезан да о томе обавести одељенског старешину одмах, а најкасније у року од три дана од започињања изостајања.

Ако ученик изостане са наставе дуже од три дана, а родитељ не обавести школу о томе, одељенски старешина ће одмах контактирати његовог родитеља.

Члан 44.

Родитељ или ученик немају право да врше увид у Дневник ради утврђивања датума када је ученик изостао, већ је родитељ дужан да о томе води сопствену евиденцију на основу које врши правдање.

Члан 45.

Ученик на почетку школске године одељенском старешини пријављује славу или други верски празник који слави, те се ти изостанци аутоматски правдају, а о томе само обавештава родитељ, односно старатељ.

4. Правдање изостанака

Члан 46.

Изостајање са наставе правда се лекарским оправдањем лекара школског диспанзера.

Када ученик изостане са наставе најмање 1 дан или дуже, родитељ је дужан да најдаље у року од 48 сати обавести одељењског или разредног старешину о разлозима изостајања.

Ако родитељ у том року не обавести одељењског тј. разредног старешину, он је дужан да одмах контактира родитеља или старатеља ученика.

У току полугодишта одељенски старешина може ученику да оправда један дан уз сагласност родитеља.

Изостајање са наставе ученика ради учешћа у различитим видовима спортских, културних или научних активности (радионица, семинара, културно-уметничких манифестација, као и ради спортских обавеза ученика - припрема за такмичење или такмичење, али не и тренинге) до три дана правда одељенски старешина уз писану молбу родитеља који уз молбу прилаже оправдање клуба или друштва које ангажује ученика. Преко три дана, уз исту документацију правда директор школе.

Наставници не смеју узимати ученике са часова ради других активности које организује Школа. Изузетно, уколико је ученик укључен у неки пројекат или активност која мора да се организује за време наставе, наставник задужен за то ће оправдати ученику те часове код одељенског старешине. Одељенски старешина је дужан да обавести родитеља о активностима и пројектима Школе у које је ученик укључен.

XIV. ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Члан 47.

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 48.

Повреде обавеза ученика могу бити лакше и теже и повреда забране.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана овим или посебним законом и за повреду забране из чл. 44. и 45. овог закона.

Теже повреде обавеза ученика јесу:

- 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) подстрекавање, помагање, давање ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
- 5) уношење у школу или другу организацију оружја или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно старатеља од стране школе;
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1. овог члана ради корекције понашања ученика.

За повреде из става 3. тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

Ученик, родитељ односно старатељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Члан 49.

Права, обавезе, лакше и теже повреде радних дужности ученика и повреде забране, одговорност за повреду обавезе ученика или повреду забране, врсте васпитних и васпитно-дисциплинских мера, активности којима се дефинише појачан васпитни рад и поступак, начин и мере које Школа предузима у појачаном васпитном раду са ученицима и родитељима, одговорност и надокнада за причињену штету, ближе се утврђују Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика.

XV. ПРАВИЛА ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 50.

У циљу постизања Законом прописаних принципа и циљева образовања и васпитања ученика и подизања и очувања угледа Школе, запослени су обавезни да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у Школи и утичу на све остале субјекте да се обезбеди несметан рад, повећа безбедност свих, а нарочито ученика, очува школска имовина и општа и радна дисциплина у Школи.

Члан 51.

У Школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања од стране ученика, његовог родитеља или одраслог, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим. Због повреде забране из става 1. овог члана против родитеља, односно ученика или другог одраслог, покреће се прекршајни, односно кривични поступак. Уколико родитељ или други одрасли у контакту са наставником, стручним сарадником или другим запосленим у Школи на било који начин прекрши повреду забране у односу на запосленог, тај запослени није више дужан да прима родитеља, а школа ће се побринути да родитељ на други начин добије све потребне информације од значаја за школовање његовог детета.

Члан 52.

Запослени имају право на рад, у мирном, чистом и безбедном окружењу. Запослени имају право на дневни одмор.

Члан 53.

Наставник има право да обликује час самоиницијативно, користећи своје креативне потенцијале и умећа, инсистирајући на знању и стваралачким могућностима ученика. Наставник је самосталан при оцењивању уз поштовање важећих правила о оцењивању.

Члан 54.

Запослени морају да долазе на наставу и посао пристојног изгледа и прикладно одевени и да својим изгледом и понашањем васпитно делују на ученике.

Члан 55.

У свом раду наставник треба да са ученицима, родитељима, запосленима и другим лицима успостави односе засноване на уважавању, разумевању и поштовању, толеранцији и избегавању сукоба. Свађе, вређања, игнорисања или отворена нетрпељивост међу запосленима нису дозвољени.

У контактима са родитељима ученика наставници и стручни сарадници, дужни су да се узајамно придржавају општих норми понашања, поштују личност саговорника и чувају углед школе.

XVI.1. Дужности наставника

Члан 56.

Дужности наставника у оквиру ових правила су да:

- обавља послове у складу са Законом и Правилником о организацији и систематизацији радних места,
- редовно долази на часове, припремљен за наставу,
- долази у школу најкасније 15 минута пре почетка наставе и других облика
- одлази на време на часове и да на звук звона за почетак часа почне час,
- поздрави ученике након уласка у учионицу и када полази из учионице,
- из кабинета и фискултурне сале излази последњи када сви ученици напусте наведене просторије.
- упише одмах на почетку часа одсутне ученике, а ако ученици закасне на час дужан је да их прими и на крају часа у напомени запише да су закаснили уколико је кашњење мање од 15 мин,
- обавести о изостајању на време директора Школе, секретара или дежурног наставника ради благовременог организовања замене,
- поштује мере безбедности и заштите ученика, а посебно распоред дежурства који му одреди директор,

- пријави набављање и употребу алкохолних пића или наркотичких средстава код ученика,
- води потпуно, благовремено и савесно евиденцију,
- чува од уништења и оштећења, скривања и изношења евиденције, односно школске исправе,
- прими и даје на увид евиденције лицу које врши надзор над радом школе, родитељима, односно старатељима,
- користи опрему и инвентар Школе, као и остали потрошни материјал само у службене сврхе и прибави одобрење директора и реверс за изношење неког средства из школе,
- после часа дневнике врати у зборницу на предвиђено место,
- сарађује са ученицима, родитељима и колегама,
- уважава право ученика на исказивање сопственог мишљења и уважава напомене и добронамерне примедбе својих ђака.

Члан 57.

Наставници и стручни сарадници дужни су да родитељима ученика пруже потпуне информације које се односе на остваривање резултата учења и владања ученика, као и на остваривање права ученика у школи.

Наставници су дужни да дају родитељима на увид резултате писмене провере знања ученика.

Свеске за писмене задатке чувају се након прегледања и уношења оцена у школи, а остале писмене провере знања, контролне или писмене вежбе, као и друге радове, наставник има право, након прегледања и уношења оцена, да врати ученицима или да чува у школи.

Члан 59.

Наставници и стручни сарадници дужни су да јавно истакну распоред пријема родитеља ("отворена врата") - дан и време када примају родитеље и када су доступни за сарадњу.

Наставници су дужни да приме родитеља у време отворених врата. Наставник, односно одељенски старешина може да закаже разговор и у друго време које одреди у складу са својим обавезама. Ван тог времена, за време дневног одмора наставника или у време других активности (дежурства, седнице стручних већа и сл.) нису дужни да родитеље који дођу приме на разговор.

Члан 60.

Отворена врата за родитеље ученика наставници су дужне да држе све до последње недеље у првом и другом полугодишту школске године.

Након тога, родитељи могу да остварују сарадњу и да долазе на отворена врата само код одељенског старешине, ради правдања изостајања ученика, добијања информација од значаја за школовање ученика и вршења увида у резултате рада ученика.

XVI.2. Забране наставника

Члан 61.

Запосленом 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 и дворишту Школе,
- уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством и долази у Школу под дејством алкохола или наркотика;
- решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа или физичке силе;
- врши психичко, физичко или социјално насиље над ученицима, запосленима или родитељима,
- дискриминише и омаловажава ученике и друге запослене,
- води приватне разговоре, коментарише рад и понашања својих колега, других запослених и управе школе на часу или за време рада,
- користи мобилни телефон или друге мултимедијалне уређаје за време одржавања наставе, седница и другог облика рада, односно стручним сарадницима за време обављања разговора са ученицима или странкама,
- врши било коју врсту физичке претње, притиска или уцене у односу на ученике, родитеље и друге запослене,

- врши притисак на наставнике по питању оцењивања,
- врши неовлашћену промену података у евиденцији, односно у школској исправи, брисањем, коришћењем коректора, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
- на било који начин угрожава и повређује физички или психички интегритет ученика (да га физички, психички не кажњава и да га морално, сексуално или на други начин не злоставља)
- изражава на било који начин омаловажавање или дискриминацију ученика или других запослених;
- даје и подстиче на употребу алкохолних пића и наркотичких средстава код ученика;
- врши политичко организовање и деловање у просторијама школе.

Члан 62.

Наставнику је у Школи забрањено да:

- удаљује ученика са часа, осим у изузетним ситуацијама недоличног понашања, када је обавезно упућивање на разговор код педагога, психолога или директора Школе,
- не напушта час самоиницијативно, скраћује или продужава трајање свог часа, односно радног времена,
- испитује ученике за оцену ван часова редовне наставе, на часовима допунске или додатне наставе,
- да оцену ученику без образложења или не да на увид резултате писане провере знања ученика,
- пушта ученика са часа пре краја часа ако има закључену оцену, ради одговарања другог предмета, ради обављања приватних послова: куповине доручка, фотокопирања и слично,
- да пусти одељење са свог часа ако они немају час после тога.

XVI.3. Дежурни наставник

Члан 63.

Дежурни наставник дужан је да:

- дође на посао 30 минута пре почетка наставе;
- у одређеном дану дежура за време свих малих и великих одмора на месту на којем је распоређен, стара се о кућном реду Школе, миру, дисциплини, заштити и безбедности ученика на ходнику, у учионицама или дворишту и контролише спровођење правила и мера безбедности и заштите ученика за време одмора;
- се постара да када звони за ученике ученици уђу у учионице,
- се постара да за време великих одмора редари проветре учионице,
- се стара да ученици не бацају отпатке на ходнику, у учионицама или санитарним просторијама,
- се стара да ученици не дођу у конфликт, да се не сукобе - туку у ходнику, у учионицама или санитарним просторијама и дворишту школе.
- пријави евентуалну штету која се деси за време дежурства,
- сачека долазак наставника после звона и када сви наставници уђу пође на свој час.

XVI.4. Дужности одељенског старешине

Члан 64.

Одељенски старешина дужан је да обавља послове одељенског старешине прописане Статутом Школе, а нарочито да у оквиру ових правила:

- упозна ученике са Правилима понашања у Школи и мерама безбедности и заштите,
- брине о укупном раду и успеху својих ученика,
- благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију,
- благовремено правда изостанке ученика у складу са овим Правилима и унесе неоправдане изостанке у Дневник, сачини тачне и благовремене извештаје о истом, као и о успеху ученика и достави их уредно и на време руководиоцу разредног већа, педагогу, односно директору, као и да обавести родитеље о томе,
- уписује обавештења за родитеље, односно старатеље у ђачку књижицу и врши контролу да ли су они примили обавештење,

- сарађује са родитељима, односно старатељима ученика и обавештава их о понашању, изостанцима и успеху ученика и пружа информације о другим активностима Школе;
- организује и спроводи избор ученика у вези рада одељенске заједнице,
- стара се о дисциплини у одељењу, а у случају настанка материјалне штете које начине ученици, спроводи поступак да се утврде починиоци и надокнади материјална штета Школе
- иницира поступак за утврђивање васпитне и васпитно-дисциплинске одговорности ученика, стара се о појачаном васпитном раду и о истом уредно обавештава органе Школе и родитеље.

XVI.5. Дужности стручних сарадника

Члан 65.

Дужности стручних сарадника (школског психолога, логопеда, библиотекара и других) јесу да:

- обавља послове у складу са Законом и Правилником о организацији и систематизацији радних места, савесно и благовремено,
- да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни процес рада у школи и пружа стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима по питањима од значаја за образовање и васпитање;
- да не напуштају радно место пре времена осим уз одобрење директора,
- долазе на посао на време, најкасније 10 минута пре почетка радног времена, пристојног изгледа и прикладно одевени,
- обавесте директора Школе, секретара или дежурног наставника о изостајању са посла,
- остварују сарадњу са наставницима и директором Школе,
- остварују сарадњу са ученицима и родитељима, односно старатељима ученика,
- да разговоре са ученицима обављају на начин да се не ремети настава.

XVI.6. Дужности запослених у администрацији

Члан 66.

Дужности запослених у Секретаријату су да:

- обављају своје послове у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова, савесно, благовремено и у што краћем року,
- не напуштају радно место пре времена осим уз одобрење директора,
- обавесте директора Школе о изостајању са посла,
- се пристојно опходе према ученицима, родитељима, запосленима и другим лицима;
- истакну распоред пријема наставника, ученика и странака и да га се придржавају,
- користе паузу у назначено време.

XVI.7. Дужности запослених на техничким и помоћним пословима

Члан 67.

Дужности запослених на помоћно-техничким пословима су да:

- одржавају чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена и обављају друге послове у оквиру радног места и у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места,
- долазе на посао на време,
- не напуштају радно место пре времена осим уз одобрење директора,
- обавесте директора Школе, секретара или дежурног наставника о изостајању са посла;
- дежурају према утврђеном распореду и сменама и не удаљавају се са радног места без дозволе секретара Школе ;
- достављају потребан материјал за наставу;
- предузимају мере у сарадњи са дежурним наставником и руководиоцем смене да се очува ред и мир, посебно безбедност ученика, запослених у Школи и имовина Школе;
- свакодневно у току дана и на крају смене прегледају учионице, кабинете и остале просторије у Школи и пријаве евентуалну настану штету домаћу Школе;
- утврђују стање објекта и опреме и о томе обавештавају директора и секретара Школе;

- да користе паузу у назначено време;
- не бораве ако немају посла у пријемници Школе,
- не пуше у просторијама и дворишту Школе,
- да својим понашањем или прављењем буке не ометају извођење наставе,
- да се пристојно опходе према ученицима, родитељима ученика, запосленима и другим лицима;
- предузимају све мере да се, по завршетку рада, обезбеде и закључају просторије у Школи, погасе светла, провере водоводне, грејне и друге инсталације.

XVII. ПРАВИЛА ПОНАШАЊА ПОСЕТИОЦА И РОДИТЕЉА

Члан 68.

Лице које није ученик Школи или није запослено у Школи, не смеју се задржавати по ходницима и другим просторијама Школе, нити ометати рад школе, већ се упућују од стране дежурног помоћног радника, домара, дежурног наставника, ученика у простор где могу бити примљени код: директора, секретара, стручне службе или просторију за пријем родитеља.

Члан 69.

Ученик из друге школе при уласку у Школу мора се пријавити на пријавници Школе, наставнику, дежурној спремачици или радницима обезбеђења.

Члан 70.

Родитељу и другим лицима у Школи забрањено је да:

- 1) уноси оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини. (Изузетак чине службена лица полиције и радници службе физичког обезбеђења школе)
- 2) пуши у просторијама школе,
- 3) долази под дејством алкохола или наркотика у Школу, односно уносе, или користе алкохол, опијате и друга средства са психоактивним дејством,
- 4) самовољно решава међусобне сукобе или сукобе ученика употребом оружја, оруђа и физичке силе,
- 5) вулгарним и непристојним речима комуницира са својим дететом, другим ученицима, радницима школе или трећим лицима,
- 6) вређа или физички кажњава своју или другу децу у Школи,
- 7) врше политичку пропаганду међу ученицима и радницима у Школе,
- 8) користи мобилни телефон на начин да омета извођење наставе.

XVIII. Дужности родитеља

Члан 71.

Дужности родитеља су:

1. да прате и редовно се информишу о понашању, учењу, успеху и начину рада свог детета и редовно присуствује родитељским састанцима,
2. да прате да ли ученик похађа наставу и да на време у предвиђеном року правдају изостанке ученика,
3. да сарађује са одељенским старешином и предметним наставницима,
4. долазе у време отворених врата у Школу, код наставника ради добијања свих потребних информација;
5. пружа помоћ Школи у остваривању васпитног рада и укључује се у појачан васпитни рад са учеником;
6. доприноси остваривању планираних задатака Школе, побољшању услова живота и рада у Школи.

Члан 72.

Родитељи имају право да добију потпуну и правовремену информацију о свим питањима у вези са школовањем њиховог детета, као и да пријаве повреду права ученика или непримерено понашање запосленог према ученицима.

Члан 73.

Родитељи имају право да добију од наставника образложење за одређену оцену, као и увид у било коју писану проверу знања ученика. Уколико сматрају да њихово дете зна за већу оцену имају право да поднесу приговор или жалбу на оцену у складу са Законом.

Члан 74.

Директор, стручни сарадник или одељенски старешина имају право и обавезу да родитељу саопште сумњу или предоче доказе да дете пуши, користи алкохол или психоактивне супстанце.

2. Пријем родитеља

Члан 75.

Родитељ има право да једном недељно посети одељенског старешину, предметног наставника или стручног сарадника.

Члан 76.

Родитељ који учествује у појачаном васпитном раду може у оквиру тог рада и чешће, у заказано време, да долази у Школу.

Родитељи могу да долазе у Школу код наставника, односно одељенског старешине у време отворених врата или по заказаном састанку.

Члан 77.

У контактима са наставницима, стручним сарадницима, директором или другим запосленима у школи, другим родитељима или старатељима ученика или другим ученицима, родитељи су дужни да се придржавају општих норми понашања, поштују личност запослених и ученика и чувају углед школе.

Члан 78.

Уколико се у контакту са запосленима у школи родитељи ученика грубо и непримерено понашају, вређају наставника, другог ученика или запосленог, или се насилно понашају, запослени који је примио родитеља ће одмах прекинути разговор и обавестити о томе директора или педагога школе.

3. Прикупљање финансијских средстава од родитеља

Члан 79.

Школа може да прикупља финансијска средства од ученика, односно родитеља, само на основу одлуке Савета родитеља и то за: обезбеђење школе, осигурање ученика, осигурање и добровољно учешће родитеља кроз "ђачки динар".

Иницијатива за прикупљање средстава може потећи од директора или Савета родитеља.

Износ и намену средстава ђачког динара Савет родитеља предлаже, а школски одбор доноси одлуку о висини износа и намени средстава.

Члан 80.

Средства од родитеља прикупљају се на бази добровољности и не могу се прикупљати без сагласности Савета родитеља.

Средства добијена на основу учешћа родитеља ученика кроз ђачки динар, користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава (чл. 160. Закона).

Члан 81.

Одељенске старешине могу у оквиру одељенске заједнице прикупљати новчана средства за различите акције одељења, уз сагласност родитеља.

Члан 82.

Одлуком Савета родитеља ученици могу да уплаћују осигурање преко Школе.

Школа не може да прикупља друга финансијска средства од ученика без сагласности његовог родитеља, односно старатеља, осим када се ради о материјалној штети коју је ученик или ученици начинили школи.

XVIII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 83

Одредбе ових Правила важе за све запослене, ученике, родитеље ученика и трећа лица у складу са њиховим законским обавезама.

Члан 84

Са одредбама ових Правила, одељенске старешине дужне су да упознају ученике и родитеље, старатеље ученика на почетку школске године, а запослене директор Школе, одмах по пријему у радни однос.

Члан 85

О спровођењу Правила понашања у Основној школи "Нада Пурић" у Ваљеву, брину одељенске заједнице ученика, сви запослени и родитељи.

За спровођење Правила овлашћени су одељенске старешине, Наставничко веће и директор Школе, а одговоран је Директор Школе.

Члан 86

Даном ступања на снагу ових Правила понашања запослених, ученика, родитеља ученика и трећих лица у Основној школи "Нада Пурић" у Ваљеву, престаје важност Правила понашања запослених, ученика, родитеља ученика и трећих лица у Основној школи "Нада Пурић" у Ваљеву, дел. бр. 2957/7. од 12. 12. 2011. године.



ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА
Основне школе „Нада Пурић“ у Ваљеву

Дејан Јовановић

Правила су објављена на огласној табли Основне школе „Нада Пурић“ у Ваљеву, дана 10. 4. 2018. године, а ступила су на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе дана 18. 4. 2018. године.

Секретар школе

Лела Петровић