

ОСДМ
РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА
„ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ “
ВАЉЕВО
Ул.Владимира Назора број 2
14 000 Ваљево
Тел/фах 014-221-512
Mejl-osdesanka.va@gmail.com
Деловодни број: 01- 987/1
Датум: 18.04.2024.године

**ПРАВИЛА ПОНАШАЊА
УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ,
РОДИТЕЉА УЧЕНИКА
И ТРЕЋИХ ЛИЦА У
ОСНОВНОЈ ШКОЛИ
"ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ"
ВАЉЕВО**

У Ваљево
април 2024.године

Деловодни број: 01- 987/1
Датум: 18.04.2024.године

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 , 27/2018 - др. закони и 10/2019 , 27/2018 - др. Закони и 6/2020, 129/2021 и 92/2023-у даљем тексту ЗОСОВ) и Статута ОШ "Десанка Максимовић" Ваљево, Школски одбор ОШ "Десанка Максимовић" Ваљево, на седници одржаној дана 18.04.2024. године д о н о с и о ј е

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА У ОШ "ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ" ВАЉЕВО

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилима одређују се међусобни односи ученика, запослених, родитеља ученика и других лица која су повезана са Школом , 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 су повезана са Школом и утврђују основна правила понашања у ОШ "Десанка Максимовић" Ваљево.

Члан 2.

Поштовањем и применом ових Правила, омогућава се несметан рад школе, повећава безбедност ученика, запослених, родитеља ученика и других лица која су повезана са Школом, доприноси очувању личне и школске имовине, подиже општа радна дисциплина, развија позитивна ученичка и укупна радна атмосфера у школи, чиме се повећава успех и дисциплина ученика, ученички углед и углед целокупне Школе и стварају основе за боље и савременије услове учења, наставе и рада школе.

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 ОШ "Десанка Максимовић" 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 која су повезана са Школом,

- 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 ученика, запослених , родитеља ученика и других лица повезаних са школом.

Сви запослени у школи имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у школи. Ученици, родитељи ученика и друга лица повезана са школом такође имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у школи.

Понашање у школи и односи ученика, запослених, родитеља ученика и других лица повезаних са школом уређују се правилима понашања у школи.

Члан 4.

Ученици, запослени, родитељи ученика и друга лица повезаних са школом 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 у школи, других активности које организује Школа у школи и ван ње, свих врста ваннаставних активности ученика школе, као и да се старају о спровођењу свих тих подвижених мера.

2. ОПШТА ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ШКОЛИ

Члан 5.

1. У Школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених, родитеља ученика и других лица повезаних са школом, а међусобни односи изграђују на узајамном поштовању, уважавању, разумевању, сарадњи, толеранцији....,

2. Подразумева се културно поздрављање и отпоздрављање, адекватно ословљавање и учтиво обраћање,

3. Разговори се воде уз уважавање сваког саговорника, културно понашање и уз поштовање ових Правила, а проблеми се решавају, мировним и институционалним путем,

4. Ученици, запослени, наставници, родитељи ученика и друга лица повезаних са школом нису на супротним странама и сви имају своје задатке, права, одговорност и увек заједнички циљ
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 ученика, наставе и радног времена запослених подједнако обавезује све, а нарочито је неприхватљиво закашњавање на часове, на посао ма у ком виду;
9. Сви подлежу правилима облачења,
10. Сви имају право на рад, у мирном, чистом и безбедном окружењу,
11. Сви имају право на дневни одмор,
12. Није дозвољен ниједан вид употребе мобилних телефона за време часова,
13. Школска имовина је имовина свих нас, нико нема право да уништава или отуђује нечију личну или школску имовину,
14. Нико не сме да остваривањем својих права угрожава друге учеснике у остваривању њихових права.

3. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

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 стручних сарадника-педагога и психолога - 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 спремачица 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.

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.

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 се ради за ученике млађих и старијих разреда тј. распоред часова за ученике од 1. до 4. разреда и распоред часова за ученике од 5. до 8. разреда.

Распоред часова се ради за слободне наставне активности у школи.

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 - Дневник или Електронски дневник у којима 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 ,

-распоред пријема родитеља-«отворена врата»,

Распоред часова и други посебни распореди истичу се у наставничкој канцеларији школе и на огласној табли Школе да би били доступни ученицима, наставницима, запосленима, родитељима ученика и другим лица повезаним са школом.

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 о томе обавесте своје 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 као што су безбедност ученика, одржавање различитих манифестација у Школи или ван ње и сл., уз обавезну и благовремену најаву ученицима, како би ученици били у могућности да о томе обавесте своје родитеље и обавезну и благовремену најаву свим запосленима у школи.

Школа је дужна да благовремено најави скраћивање часова ученицима, запосленима и родитељима ученика а по потреби и другим лицима повезаним са школом.

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.

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, ако их има -презиме и име, место и време дежурства-,
- одсуствовање наставника са часова наставе-презиме и име одсутног наставника и часови са којих одсуствује-, о чему главни дежурни смене одмах обавештава директора, ПП службу и секретара Школе,
- извршене замене часова и надокнаде часова, као и неодржани часови- презиме и име наставника који врши замену часова или надокнаду часова, као и наставника за неодржане часове
- 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 директора, секретара или домара,
- евиденција одржаних састанака и организованих посета Школи,
- евиденција одржаних седница органа Школе,
- евиденција испита за лиценцу и студената на пракси,
- евиденција спроведених истраживања,
- евиденција свих службених улазака у школу и евиденција улазака родитеља ученика
- евиденција евентуалних инцидената било које врсте у школи,
- евиденција забрана дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања, забрана електронског насиља и свих њихових облика, физичког, психичког, социјалног, сексуалног насиља и злостављања, дигиталног насиља и злостављања, забрана понашања које вређа углед, част или достојанство, забрана страначког организовања и деловања и свих других видова забрана, злостављања и занемаривања запослених, ученика, одраслог, родитеља ученика односно другог законског заступника ученика или трећег лица у школи,
- битне информације и обавештења и 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.

4. 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 ученика;
- физичко кажњавање и вређање личности,
- сексуална злоупотреба ученика и запослених,
- страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе,
- деловање или пропагирање секти,
- 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 и свако друго насиље.....

1.Забрана дискриминације

Члан 13.

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

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.

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 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.

Школа је дужна да предузме све мере прописане ЗОСОВ и другим законима када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у школи.

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

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

2.Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 14.

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

Повреде забране, из става 1. овог члана, које запослени учини према другом запосленом у школи, уређују се ЗОСОВ и другим важећим законима.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности ученика и одраслог.

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

Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код ученика или одраслог 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 школе

1)Физичко насиље

Под физичким насиљем, у смислу ЗОСОВ и овог Правилника сматра се:

- 1) физичко кажњавање ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника ученика или трећег лица у школи;
- 2) свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика, одраслог или запосленог;
- 3) насилно понашање запосленог према ученику или другом одраслом запосленом лицу, као и ученика према другим ученицима или другим запосленим одраслим 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)Психичко насиље

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

3)Социјално насиље

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

4)Сексуално насиље и злостављање

Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу ЗОСОВ, сматра се понашање којим се 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)Дигитално насиље и злостављање

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 (њиб 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 ученика или трећег лица у школи.

Министарство врши пријем пријава у вези са насиљем, злостављањем и занемаривањем ученика путем софтверског решења - Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу - Чувам те.

Протокол поступања у школи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, садржај и начин спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и могућност коришћења софтверског решења - Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу – «Чувам те», прописује министар.

6)Забрана електронског насиља

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.

3. Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

Члан 15.

Забрањено је свако понашање:

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

4. Забрана страначког организовања и деловања

Члан 16.

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 законског заступника- старатеља ученика или одраслог лица-запосленог, над свим запосленим лицима у школи.

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

5.Мере за спречавање повреда забране

Члан 17.

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 18.

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

- 1)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,
- 2)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,
- 3)организовање и промоција различитих активности за спречавање повреда забране (пројекти, конкурси и сл.),
- 4)организовање трибина за ученике, родитеље и запослене које се тичу ове проблематике,
- 5)учешће у пројектима који предузима локална самоуправа за предузимање мера за спречавање повреда забране,
- 6)обезбеђивање услова за чешће спортске активности и такмичења,
- 7)разноврсна понуда ваннаставних активности, веће ангажовање ученика у ваннаставним и слободним активностима и пројектима, посебно пројекту вршњачке едукације,
- 8)укључивање ученика, родитеља и запослених у процену нивоа безбедности у Школи и давање предлога за унапређење безбедности,
- 9)укључивање Савета родитеља и ученичког парламента у активности које Школа предузима ради спречавања повреда забране,

- 10)планирање, учешће и вођење евиденције о стручном усавршавању запослених о овој проблематици,
- 11)сарадња са медијима, промоција примера добре праксе,
- 12)сарадња са референтним установама (институцијама) које се баве децом и породицом (СУП, Центри за социјални рад, локална заједница, Дом здравља),
- 13)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,
- 14)праћење реализације планова рада Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања и усклађивање рада са другим школским тимовима,
- 15)старање о спровођењу одлука органа Школе, Савета родитеља, Ученичког парламента и одељењске заједнице,
- 16)и предузима друге превентивне активности, начине и поступке на спречавању повреда забране Школа

5. ПРАВА УЧЕНИКА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

1.Права ученика

Члан 19.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, ЗОСОВ и другим законима. Школа, односно запослени у школи дужни су да обезбеде остваривање права ученика, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. ЗОСОВ;
- 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 ЗОСОВ и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену 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 ученику;
- 12) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору школе у случају повреде права из става 2. овог члана или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у школи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писмену пријаву директору школе да је учињена повреда права ученика.

Директор школе је дужан да пријаву из ст. 3. и 4. 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.

Права и поступање Школе у случају повреда права ученика прописани су ЗОСОВ и Статутом Школе.

Школа и запослени у њој дужни су да обезбеде све услове за остваривање права ученика и да поступају у складу са ЗОСОВ и Статутом школе 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 20.

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, злостављања и занемаривања;
11.ученик има благовремену и потпуну информацију и друга права ученика на основу ЗОСОВ и Правилника у школи.

2.Обавезе ученика

Члан 21.

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

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и уредно и редовно извршава школске обавезе;
- 2) поштује Правила понашања у школи, одлуке директора школе и органа школе и да поступа по налогу директора, наставника и стручних сарадника;
- 3) да се придржава Правила понашања и других општих аката Школе у просторијама Школе и школском дворишту, на сваком другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад, као и на путу између куће и Школе;
- 4) да савесно раде на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школских програмом,
- 5) да прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 6) да не омета извођење наставе и да не напуштају час или други облик образовно-васпитног рада без претходног одобрења наставника;
- 7) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 8) да чува имовину Школе, чистоћу и естетски изглед школских просторија школског дворишта;
- 9) да се стара о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.
- 10) да се за решавање проблема у односима са другим ученицима, наставницима, родитељима ученика или трећим лицима обраћа дежурном наставнику или одељењском старешини, а по потреби и другим лицима запосленим у Школи;
- 11) да не закашњава на наставу нити на друге облике образовно-васпитног рада и ваннаставних активности;
- 12) да у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 13) да се уљудно понаша према другим ученицима, запосленима у Школи, родитељима ученика и трећим лицима;
- 14) да се пристојно одева;
- 15) да благовремено правда изостанке;
- 16) да у школи не употребљава телефон;
- 17) да не врше било какве измене у школској евиденцији;
- 18) да за време образовно-васпитног рада поштују забрану употребе мобилног телефона и свих других комуникационих средстава којима се може ометати рад;
- 19) да у згради Школе и школском дворишту, ван зграде Школе и школског дворишта као ни на путу између куће и Школе не носи оружје, оруђе или друга опасна средства којима се може угрозити живот и тело ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица или се може нанети физичка и материјална штета, без обзира да ли се то ради за време обављања образовно-васпитног рада школе или ваннаставних активности школе.
- 20) да не употребљава дуван, алкохол, наркотике и слична средства и да подстичу друге ученике на такву употребу;
- 21) да не изазива туче и учествује у тучи;
- 22) да не изражавају националне, расне и верске нетрпељивости;
- 23) чува од оштећења и уништења ћачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које издаје школа;
- 24) да родитељу, односно старатељу да на увид ћачку књижицу, у коју одељенски старешина уноси обавештења, успех, васпитно-дисциплинску меру и друго;
- 25) да не преправља и не дописује податке на исправама које издаје школа;
- 26) да чува достојанство и углед Школе својим понашањем и ван ње;
- 27) да поштује сва Правила понашања у школи и понаша се као добар и примеран ученик са лепим и уљудним манирима једног ученика

3.Пријава Министарству ради заштите права детета и ученика

Члан 22.

Ученик, родитељ односно други законски заступник детета и ученика, има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена овим или другим законом, у случају:

- 1) доношења или недоношења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из чл. 110-113. овог закона;
- 3) повреде права детета и ученика из члана 79. овог закона.

Пријаву из става 1. овог члана ученик, његов родитељ односно други законски заступник детета и ученика може поднети у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је пријава из става 1. овог члана основана, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема пријаве упозорити установу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

Ако установа не поступи по упозорењу из става 3. овог члана, Министарство ће предузети одговарајуће мере, у складу са законом.

4. Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 23

Ученик основног и средњег образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:

- 1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године;
- 2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта;
- 3) приговор на испит.

Приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене.

Приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору школе у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата.

Приговор на испит подноси се директору школе, у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима и одељењским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана - на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву наставника, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тачка 2) овог члана - на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности на крају првог и другог полугодишта и из става 1. тачка 3) овог члана - приговор на испит, уз претходно прибављене изјаве наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену у току школске године је уложен приговор, у року од три дана од дана доношења решења из става 5. овог члана достави решење.

Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

Уколико се утврди да закључна оцена није изведена у складу са прописима, директор поништава и враћа оцену одељењском већу на разматрање и закључивање.

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа прописаног ставом 8. овог члана, утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Наставник чија оцена је поништена упућује се и на стручно усавршавање за област оцењивања и комуникацијских вештина.

Уколико појачани педагошко-инструктивни рад у установи и стручно усавршавање наставника не дају позитиван резултат, директор је у обавези да захтева стручно педагошки надзор над радом наставника од стране просветног саветника.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана - на оцену из владања у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву одељењског старешине.

Ако директор у сарадњи са стручним сарадницима оцени да је приговор на закључну оцену из владања основан и да оцењивање није изведено у складу са прописима, враћа оцену одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање.

Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништава испит и упућује ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења приговора.

Уколико школа нема потребан број стручних лица да образује комисију, ангажује стручно лице из друге школе.

Наставник чија оцена је оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије.

Када је поништен испит директор образује нову комисију у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен.

Оцена комисије је коначна.

5. Приговор на испите којима се завршава ниво образовања

Члан 24.

Ученик основног и средњег образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита на крају основног образовања и васпитања, завршног испита у средњем образовању и васпитању, опште, уметничке и стручне матуре.

Приговор из става 1. овог члана подноси се школи у којој је ученик полагао испит, у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

О приговору на привремени резултат на завршни испит на крају основног образовања и васпитања, општу матуру, као и општеобразовне предмете на стручној и уметничкој матури, првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако није задовољан одлуком комисије из става 3. овог члана, ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор другостепеној комисији, у року од 24 часа од пријема одлуке комисије. Другостепена комисија одлучује о приговору из става 4. овог члана у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

О приговору на привремене резултате стручног испита на стручној матури, уметничког наставног предмета на уметничкој матури и завршног испита у средњем образовању и васпитању, одлучује комисија у року од 48 сати од истека рока за подношење приговора.

Ако комисија из ст. 3, 5. и 6. овог члана утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту.

Одлука комисије из ст. 5. и 6. овог члана је коначна.

Састав, начин образовања и рада комисија из ст. 3, 5. и 6. овог члана уређују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар, у складу са чланом 78. став 5. ЗОСОВ.

6. Одговорност ученика

Члан 25.

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл. 110-112. ЗОСОВ, школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачава васпитни рад.

Васпитни рад из става 1. овог члана остварује се активностима:

- 1) у оквиру одељењске заједнице,
- 2) стручним радом одељењског старешине,
- 3) педагога,
- 4) психолога и
- 5) посебних тимова.

Када је неопходно, школа сарађује и са одговарајућим установама: социјалне, односно здравствене заштите, ради одређивања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Одељењски старешина, заједно са стручним сарадницима, односно са Тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или Тимом за инклузивно образовање, сачињава план појачаног васпитног рада који траје најкраће до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Одељењски старешина води посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду у коју се уносе подаци о: догађају, учесницима, временској динамици, предузетим активностима и мерама и оствареним резултатима тог рада.

Резултате појачаног васпитног рада, на основу заједничког извештаја одељенског старешине, стручних сарадника и тимова, директор, односно наставничко веће узима у обзир приликом изрицања васпитно - дисциплинске мере.

Са учеником који ван простора школе, односно другог простора у коме школа остварује образовно-васпитни рад, учини повреду забране из чл. 110-112. ЗОСОВ, школа у складу са извештајем спољашње мреже заштите појачава васпитни рад, уз предузимање других активности у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање школе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе:

Лакше повреде обавеза ученика су:

1. неоправдано изостајање са наставе и других облика образовног рада, у току школске године 8 часова ;
2. ометање рада у одељењу;
3. учестало закашњавање на часове наставе и других облика образовно-васпитног рада;
4. самовољно напуштање наставе и других облика образовно-васпитног рада пре завршетка рада;
5. недолажење на часове додатне и допунске наставе пет или више часова;
6. неспремност за почетак наставе (ако се после звона не налази на свом месту спреман за почетак наставе);

7. непридржавање одлука директора, наставника, стручних сарадника и органа школе;
8. непридржавање правила понашања у школи, тј. понашање супротно одредбама Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика и других општих аката школе и Етичког кодекса;
9. непристојно понашање према друговима и другарицама-другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и свим другим запосленим у Школи;
10. недолично понашање у Школи, школским просторијама или школском дворишту;
11. не води рачуна о свом понашању и када није у школи;
12. немаран однос према раду, наставним средствима и имовини Школе и другој имовини
13. оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и свог прибора у Школи;
14. оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у Школи;
15. нарушавање естетског изгледа Школе и школског дворишта;
16. не чува од оштећења и уништења ћачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које школа издаје;
17. необавештавање родитеља, односно другог законског заступника ученика о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника;
18. не да на увид ћачку књижицу родитељу, односно старатељу, у коју се уносе обавештења, успех, васпитно-дисциплинске мере и друго;
19. недисциплиновано понашање на часовима, односно ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;
20. долази у школу и друга места у којима школа организује и спроводи образовно-васпитни процес, неприкладно одевен за наменске активности;
21. не брине о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитна делатност;
22. поседовање, давање другом ученику и употреба електронских цигарета (са или без никотина) у школи и школском дворишту;
23. непримерено одевање у Школи;
24. злоупотреба лекарског оправдања;
25. улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
26. неоправдано се задржава у ходницима школе за време часа;
27. у својству редара не припреми средства и услове за наставу, или не обавести наставника о одсуству ученика;
28. у својству редара не чува предмете, књиге и прибор ученика, или се не стара о хигијени учионице;
29. у својству редара не пријави оштећење школске или личне имовине и не пријави пре почетка наставе уочене недостатке наставнику, спремачици или домару школе;
30. коришћење мобилног телефона и коришћење електронских уређаја и других средстава којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада, а који не служи за превару у поступку оцењивања;
31. правдање изостанака по истеку рока од осам дана за њихово правдање,
32. достављање непотпуне и нетачне контакт информације или одбијање да се исти доставе, односно недостављање истих,
33. напуштање дежурства, недолазак на дежурство, односно вршење дежурства у школи супротно Плану мера ради спровођења безбедности и заштите ученика, а које не представља тежу повреду обавезе ученика;
34. понашање на начин описан на првом или другом нивоу Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање или занемаривање.
35. други облици лакше повреде обавеза ученика

Ученик одговара за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана овим законом и за повреду забране из чл. 110-112. ЗОСОВ.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 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, дома ученика или друге организације или органа у чијем објекту остварује право на смештај, исхрану и васпитни рад, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа;

- 5) уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства 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, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује 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 другог законског заступника 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.
- 10) Злоупотреба уверења, оправдања и исправе и лажно представљање представља повреду обавезе ученика. Школа је дужна да општим актом пропише употребу мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства из става 8. тачка 7) овог члана, тј. донесе Правилник о употреби мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у школи.
- Смернице за употребу мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства из става 8. тачка 7) овог члана доноси Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања.
- За повреде из става 8. тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.
- Ученик, родитељ, односно други законски заступник одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

7. Одговорност родитеља

Члан 26.

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 (у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада);
- 7) за повреду забране из чл. 110-112. ЗОСОВ учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. ЗОСОВ;
- 9) да поштује правила школе.

Родитељ односно други законски заступник дужан је да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

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

8. Васпитно-дисциплински поступак

Члан 27.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 110-112. ЗОСОВ школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Школа обавештава Министарство о повреди забране из чл. 110-112. ЗОСОВ, у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање школе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од пет радних дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из чл. 110-112. овог закона закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног радног дана, обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Изузетно од става 3. овог члана, за учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) овог закона, директор школе закључком покреће васпитно-дисциплински поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Директор школе води поступак и окончава га решењем.

У васпитно-дисциплинском поступку ученик, уз присуство родитеља, односно другог законског заступника, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и дати писану изјаву.

Уколико се родитељ, односно други законски заступник ученика, који је уредно обавештен, не одазове да присуствује васпитно-дисциплинском поступку, директор школе поставља одмах, а најкасније наредног радног дана, психолога, односно педагога установе да у том поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социјални рад.

Васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања.

У оквиру појачаног васпитног рада са ученицима реализује се и друштвено-корисни, односно хуманитарни рад.

Изузетно од става 8. овог члана, у случају учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) овог закона и повреде забране, васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.

У васпитно дисциплинском поступку који је покренут за тежу повреду обавезе ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) овог закона и повреду забране, ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада.

Ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада и осталих облика образовно-васпитног рада најкраће пет радних дана, а најдуже до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Директор школе, након процене тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у складу са протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и правилником о друштвено-корисном, односно хуманитарном раду, доноси решење о удаљењу ученика из става 11. овог члана.

Током удаљења ученика из става 11. овог члана ученик, родитељ, односно други законски заступник је дужан да се информише о току наставног процеса и да садржаје програма наставе и учења прати уз употребу наставног материјала који је школа у обавези да достави ученику ради обезбеђивања континуитета у образовању.

Школа је дужна да о удаљењу ученика из става 11. овог члана обавести надлежни центар за социјални рад ради заједничког деловања у реализацији појачаног васпитног рада.

Пре доношења решења о удаљењу морају се утврдити све чињенице које су од значаја за одлучивање.

Подаци о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама морају бити унети у одговарајући део обрасца преводнице, односно исписнице, приликом превођења, односно уписивања ученика у другу основну, односно средњу школу у току школске године.

Школа у којој ученик наставља школовање у обавези је да прати понашање ученика и спроводи појачан васпитни рад у сарадњи са надлежним центром за социјални рад и другим установама спољашње заштитне мреже.

Ближе услове, начин, садржај, дужину, место и време обављања и друга питања од значаја за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада из става 9. овог члана прописује министар.

9. Васпитне и васпитно-дисциплинске мере и правна заштита ученика

Члан 28.

За повреду обавезе, односно забране прописане ЗОСОВ, могу да се изрекну мере, и то:

1) за лакшу повреду обавеза ученика, **васпитна мера**:

- опомена,

- укор одељењског старешине или

- укор одељењског већа,

на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом школе;

2) за тежу повреду обавеза ученика, **васпитно-дисциплинска мера**:

- укор директора и

- укор наставничког већа,

3) за учињену повреду забране из чл. 110-112. ЗОСОВ, **васпитно-дисциплинска мера**:

(1) укор директора или укор наставничког већа;

(2) премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља односно другог законског заступника;

Изузетно од става 1. овог члана, за теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) овог закона, ученику основне школе се може изрећи васпитно-дисциплинска мера:

- премештај у другу основну школу.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе из става 1. тачка 1) овог члана, без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности из члана 83. став 1. ЗОСОВ.

Када предузете неопходне активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 110-112. ЗОСОВ озбиљно угрожен интегритет другог лица. Мера из става 1. тач. 2) и 3) и става 2. овог члана изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности и утиче на оцену из владања у току полугодишта и на закључну оцену из владања. Изузетно, одељењски старешина по прибављеној процени Тима за заштиту ученика предлаже одељењском већу смањење закључне оцене из владања на крају другог полугодишта ученику који учини тежу повреду обавезе ученика или повреду забране из чл. 110-112. ЗОСОВ на крају другог полугодишта, када није могуће водити васпитно-дисциплински поступак.

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера изричу се у школској години у којој је учињена повреда обавезе ученика. Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране из чл. 110-112. ЗОСОВ, школа одмах, а најкасније наредног радног дана од дана сазнања обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе жалбу школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 110-112. ЗОСОВ, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби из става 12. овог члана у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења директора.

6. ДУЖНОСТИ РЕДАРА

Члан 29.

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 установе приликом доласка у учионицу, наставнику, одељенском старешини, дежурном наставнику, домару или спремачици, 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 спремачицу да испразни канту за отпатке,
- последњи напуштају учионицу, установљавају исправност инвентара, гасе светло, затварају прозоре и прикупљају евентуално заборављене ствари ученика, које предају дежурном особљу школе,
- 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 30.

Уколико се за време боравка ученика на настави у учионици констатује нека штета, а претходно о томе редар није обавестио одељенског старешину 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, редар је дужан да по повратку у учионицу провери да ли је све у реду и евентуалне штете пријави.

7. ЗАБРАНЕ УЧЕНИКА

Члан 31.

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, наркотики 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) употребљава и користи пејџер, мобилни телефон, вокмен, МПЗ, МП4, И-ПЈД, 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) задржава се у ходницима школе за време часа.

9) Злоупотреба уверења, оправдања и исправе и лажно представљање представља повреду обавезе ученика.

Забрана из тачки 1 до 4, 7 и 8 односи се и на родитеље и трећа лица.

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

8. МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ У ШКОЛИ

Члан 32.

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.

9. ЛАЖНО ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 33.

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

10. ПРАВИЛА ОБЛАЧЕЊА

Члан 34.

Под пристојним и прикладним одевањем и изгледом за радне активности подразумева се:

- одећа ученика мора да покрива стомак и рамена и не сме да буде провидна – у школу не може да се долази у мајци са бретелама и са непримереним деколтеом,
- у школу не може да се долази у кратким панталонама, бермудама, шорцевима и мини сукњама, сукње најкраће могу бити до колена,
- у школу не може да се долази у тренерци,
- у школу не може да се долази у папучама и обући са штиклама вишим од 5 цм,
- ученице у школу не могу да долазе са упадљивом шминком и треба да су уредно очешљане, а ученици треба да буду уредно очешљани и обријани,
- ученик мора да пази да му се доњи веш не види без обзира у каквом положају му се тело налази – седи, нагиње се или пише по табли,
- није дозвољено ношење капа, капуљача и наочара за сунце на часу,
- уколико ученик има пирсинг, накит мора да буде дискретан, односно тачкаст и у равни коже, а забрањен је накит који је испупчен и висећи, односно који може да доведе до повреде ученика,
- забрањено је ношење ланаца и накита са нитнама и бодљама,
- ученик мора да има посебне патике за улазак у физкултурну салу и одговарајућу опрему за физичко васпитање,
- ученик мора да има одговарајућу опрему за рад у кабинетима где је то неопходно у складу са упутствима наставника (један радни мантил за рад у кабинетима физике, хемије и биологије).

Ученика који у Школу дође неприкладног изгледа или непристојно одевен, у складу са првим ставом овог члана, одељенски старешина, главни дежурни наставник, стручни сарадник или директор ће вратити кући да се прикладно обуче или упростоји изглед, а том ученику ће се изостанци за време одсуствовања из наведеног разлога евидентирати као неоправдани.

Ученик који има испупчен или висећи накит за пирсинг дужан је да га на безбедан начин уклони.

11. ПОЧЕТАК НАСТАВЕ

Члан 35.

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.

За време лепих дана, без падавина и јаке хладноће, дежурни наставник може ученике организовати у редове испред улазних врата школе по одељењима и тако по одељењима пуштати у школу.

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.

Члан 36.

Ако предметни наставник касни на час, ученици морају чекати у тишини, не ометајући извођење наставе у суседним одељењима.

Ако предметни наставник касни више од 15 минута од почетка часа, редар је обавезан обратити се дежурном наставнику у смени, педагошко-психолошкој служби, директору школе или секретару школе. За то време – до доласка наставника на час или његовог заменика, ученици остају у учионици и у миру се припремају за час.

Ако у року од 15 минута предметни наставник не дође на час, а замена се не може обезбедити или организовати нека друга активност за ученике, ученици могу изаћи из учионица по одобрењу дежурног наставника у смени, педагошко-психолошке службе или директора школе и нису дужни да се враћају на час ако се после тога појави наставник.

Изузетно, ако наставник касни на час више од 15 минута због оправданих разлога (помаже неком коме је позлило или сл.) преко дежурног наставника у смени, педагошко-психолошке службе или директора школе ће послати поруку да га ученици сачекају у учионици.

Самовољно напуштање учионице није дозвољено.

У случају одсуства наставника када не може да се организује замена или нека друга активност за одређени час или часове, а ученици при томе треба да чекају два или више часова до наредног часа, организацију наставе или пуштање одељења да иде из школе врши главни дежурни наставник у смени, педагошко-психолошка службе или директор школе уз одговарајући план надокнаде часова са којих су пуштени ученици.

12. БОРАВАК У ШКОЛИ

Члан 37.

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, предметни наставник или друго лице које има сазнање о томе одмах обавештава дежурног наставника у смени, одељенског старешину, односно управу Школе.

Члан 38.

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 одељењски старешина, то може урадити и предметни наставник за свој час.

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

1.Уписивање у напомену

Члан 39.

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 или своју личну свеску одељења

Ученика који се не придржава ових Правила или мера безбедности у школском дворишту, за време одмора или у друго време ван часова, дежурни наставник у смени, директор или било који наставник и стручни сарадник који утврде такво понашање, уписују ученика у напомену у Дневник и у Књигу дежурства за тај дан уз детаљан опис догађаја.

2.Прибор за рад и уџбеници

Члан 40.

Ученик је дужан да носи у школу неопходан прибор за рад по предметима-лењире, шестаре, оловке, свеске и потребне уџбенике, збирке, атласе, технички прибор, опрему за физичко 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.

Ученика који не доноси неопходан прибор за рад наставник ће уписати у напомену у Дневнику, а три пута поновљено недоношење прибора повлачи недовољну оцену из тог предмета из односа ученика према раду.

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.

Ученик који није у могућности да обезбеди потребан прибор за рад и уџбенике због недовољно материјалних средстава, на почетку школске године или у току године ће о томе информисати одељењског старешину, директора или педагога и психолога који ће се потрудити да од ранијих генерација, из библиотеке или на други начин обезбеде ученику неопходан прибор за рад и уџбенике.

3.Коришћење интернета

Члан 41.

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.

4.Забрана коришћења мобилног телефона

Члан 42.

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 ЗОСОВ и Правилником школе.

5.Имовина школе, ученика и запослених

Члан 43.

Ученику је забрањено да оштећује, уништава или отуђује школску имовину, имовину других ученика или запослених, односно имовину других организација за време посета или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван Школе (излета, посета, екскурзија, наставе у природи....).

Ученик који уништи или оштети школску имовину или имовину других дужан је да надокнади штету. Уколико је починилац 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 одељењском старешини, дежурном наставнику, психолошко-педагошкој служби школе, директору школе и школском полицајцу, ради предузимања одговарајућих мера на откривању починиоца и накнади штете.

6.Јавне исправе

Члан 44.

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.

13. ДЕЖУРНИ УЧЕНИК

Члан 45.

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

Распоред дежурства ученика прави одељењски старешина за своје одељење и доставља педагошко-психолошкој служби која прави распоред дежурства одељења.

У случају одсуства дежурног ученика који је одређен за тај дан, педагошко-психолошка 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 дежурни наставник смене истиче у петак за следећу недељу.

1. Обавезе дежурног ученика

Члан 46.

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,
- уколико дежура на приземљу одведе странке и родитеље ученика или их упуту до места састанка,
- води рачуна о кретању ученика за време часа и евидентира њихово кретање као што евидентира и евентуалне штете за време часа у ходницима школе и одмах о томе обавести дежурног наставника,
- да не напусти место дежурства без одобрења дежурног наставника.

Дежурни ученици у преподневној смени дежурају од 08.00 – 14.00 часова, а у поподневној смени од 14.00 – 18.30.

Дежурни ученик који неоправдано закасни на дежурство или раније напусти место дежурства добија одговарајући број неоправданих изостанака према броју часова које је имао тог дана, а раније напустио дежурство.

За време дежурства дежурни ученици имају право на 20 минута паузе у договору са дежурним наставником.

14. ИЗОСТАНЦИ УЧЕНИКА

1. Кашњење на наставу

Члан 47.

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 школе, стручни сарадници или 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 48.

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, психолога или директора школе.

Ученику није дозвољено да излази са часа, осим у случају преке неодложне нужне потребе-употребе тоалета- 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, наставник ће послати редара да провери шта је са учеником који је изашао са наставе и да га врати на час.

Ако се пуштени ученик не врти сам на час, а и редар га не нађе у ходнику испред учионице или тоалету, редар о томе одмах обавештава предметног наставника, а предметни наставник педагошко-психолошку службу или директора школе који ће предузети неопходне радње да се утврди где је ученик и о томе одмах да се обавести родитељ ученика.

Овакво напуштање часа ученика евидентира се као неоправдани изостанак ученика.

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

Ученик не може да напусти час пре краја часа 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 само ако је предметни наставник направио личну процену ситуације да су ученици који напусте час пре завршетка часа апсолутно безбедни у школи, школском дворишту и да школу и школско двориште неће напуштати до краја тог часа.

Члан 49.

Ако ученик самовољно напусти један или више часова добија адекватан број неоправданих изостанака и биће му организована надокнада тих часова, о чему ће се одмах обавестити педагошко-психолошка служба школе и родитељи ученика.

Ако ученици одељења организовано напусте један час, добијају по један неоправдан изостанак и дужни су тај час надокнадити исти дан или у што краћем року, а о томе ће се одмах обавестити педагошко-психолошка служба школе и родитељи ученика.

Ако ученици организовано самовољно напусте два или више часова, ученицима се утврђује адекватан број неоправданих изостанака, а поред тога оцена из владања смањује се за једну оцену због нарушавања кућног реда школе и ометања нормалног одвијања процеса рада у школи и о истом се одмах обавештава педагошко-психолошка служба школе и родитељи ученика.

Одељенски старешина је обавезан да након тога сазове заједнички родитељски састанак са ученицима и да у сарадњи са наставницима и педагошко-психолошком службом школе направи план надокнаде изгубљених часова или дана суботом или у друго време.

3. Неоправдано изостајање из школе са часова наставе и других облика образовно васпитног рада и изрицање васпитних мера и васпитно-дисциплинских мера у случају неоправданог изостајања ученика са наставе

Члан 50.

Ученик је обавезан да редовно похађа наставу.

На оцену из владања у току школске године утиче редовност похађања наставе од стране ученика, као и изречене васпитне и васпитно-дисциплинске мере.

Када ученик начини првих пет неоправданих изостанака школа је дужна да предузме неопходне активности из члана 25. ових Правила.

Уколико ученик након предузетих активности из члана 25. ових Правила настави да неоправдано изостаје са наставе или другог облика образовно-васпитног рада, одељењски старешина је дужан да писмено обавести родитеље, односно друге законске заступнике ученика, о броју неоправданих изостанака које је ученик начинио до тог момента. Обавештење се доставља путем поште, препорученом пошиљком.

Ученик који неоправдано изостаје са наставе у току школске године, а на основу редовног праћења и обавештавања родитеља односно другог законског заступника од стране Школе, оцењује се појединачном оценом из владања:

1) опоменом за неоправдано изостаје из школе са часова наставе и других облика образовно васпитног рада до 7 неоправданих часова, у току школске године, а на основу редовног праћења и обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране Школе;

Опомену изриче одељењски старешина на часу одељењске заједнице, уписује је у ђачку књижицу ученика и евидентира у педагошку документацију одељењског старешине

2) врло добро (4) када неоправдано ученик изостане са 8 часова;

3) добро (3) када неоправдано ученик изостане са највише 15 часова;

4) задовољавајуће (2) када неоправдано ученик изостане са највише 25 часова;

5) незадовољавајуће (1) када неоправдано ученик изостане са 26 и више часова.

Оцене из владања дате на основу тога да је ученик неоправдано изостао са наставе у току школске године, а на основу редовног праћења и обавештавања родитеља односно другог законског заступника од стране Школе сматрају се појединачним оценама и саставни су део закључне оцене из владања.

Оцена из владања дата на основу нередовног похађања наставе од стране ученика повлачи изрицање васпитне и васпитно-дисциплинске мере, што школа уређује својим актом.

Оцена из владања у току школске године је и појединачна оцена дата на основу изречене васпитне и васпитно-дисциплинске мере и то:

- опомена одељенског старешине
- укор одељенског старешине – врло добро (4);
- укор одељенског већа – добро (3);
- укор директора – задовољавајуће (2);
- укор наставничког већа – незадовољавајуће (1).

Оцене из владања дате на основу нередовног похађања наставе од стране ученика повлачи изрицање васпитне и васпитно-дисциплинске мере, сматрају се појединачним оценама и саставни су део закључне оцене из владања.

Оцене ученика који је оцењен на основу тога да је **неоправдано изостао са наставе** у току школске године, а на основу редовног праћења и обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране Школе сматрају се појединачним оценама и саставни су део закључне оцене из владања, па се такав ученик не оцењује на основу **нередовног похађања наставе** од стране ученика које повлачи изрицање васпитне и васпитно-дисциплинске мере уколико је разлог за изрицање васпитне и васпитно-дисциплинске мере **неоправдано изостајање ученика**.

Школа је у обавези да евидентиране изостанке утврди као оправдане или неоправдане одмах, а најкасније у року од осам радних дана од дана повратка ученика на наставу.

Члан 51.

Ученик који је на боловању не треба да долази у школу.

Ученик за време боловања не сме циљано да избегава часове и да долази само на поједине часове по личној вољи, а нарочито не на час писмене провере знања или испитивања, тј. ради одговарања неког предмета.

Наставник не сме да дозволи да ученик који је на боловању присуствује настави на појединим часовима, већ ће ученика упутити кући на лечење и одговарајућу негу.

Ученик који је на боловању не сме да се задржава у школи или дворишту школе. Ученику који је на боловању, а који борави ван часова у школи или се задржава у дворишту школе изостанци се неће евидентирати као оправдани, већ као неоправдани.

Наставник може примити ученика који то жели на час провере знања само ако је оправдано одсутан ради породичне славе, другог верског празника или из неког другог оправданог разлога који није боловање.

Члан 52.

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 изостанака ученика.

Члан 53.

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 54.

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.

Изузетно, родитељ може лично, у писаној форми, да оправда ученику изостајање до 5 наставних дана у полугодишту без лекарског оправдања.

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.

Директор школе може ученика оправдано пустити са наставе до 10 дана ради породичних обавеза ученика у земљи, односно до месец дана ради породичних обавеза ученика у иностранству, а на основу молбе коју подноси

родитељ. О молби родитеља ученика, одлучује директор након прибављеног мишљења одељенског старешине до 10 дана, односно одељенског већа до месец дана.

Оправдања за изостајање са наставе одељенском старешини доноси искључиво родитељ.

Изузетно, родитељ може уколико је оправдано спречен да дође у школу и да донесе оправдање, телефоном обавестити одељенског старешину, а ученик у том случају може да преда оправдање.

Изостанке ученика родитељи су дужни да оправдају у року од 10 (десет) дана од дана повратка на наставу. Изостанци који се у том року не оправдају одељенски старешина је дужан да евидентира као неоправдане изостанке.

Злоупотреба уверења, оправдања и исправе и лажно представљање представља повреду обавезе ученика.

Ако је одељенски старешина одсутан у време када држи отворена врата оправдања ученика ће прихватити заменик одељенског старешине, а изузетно и дежурни наставник.

15. ПРАВИЛА ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 55.

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 56.

У Школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања од стране ученика, његовог родитеља или одраслог, над наставником, стручним сарадником и свим другим запосленим у школи као и трећим лицима..

Због повреде забране из става 1. овог члана против родитеља, односно ученика или другог одраслог запосленог, покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

Уколико родитељ или други одрасли у контакту са наставником, стручним сарадником или сваким 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 57.

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

Запослени имају право на дневни одмор.

Члан 58.

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 59.

Запослени морају да долазе на наставу и посао пристојног изгледа и прикладно одевени и да својим изгледом и понашањем васпитно делују на ученике. Наставник и сви запослени у школи су дужани да буду прикладно и уредно одевени, примерено пословима запослених у школе и радом са децом и да својим начином одевања на радном месту не нарушава углед школе нити изражава своју политичку, верску или другу личну припадност која би могла да доведе у сумњу његову непристрасност и неутралност.

Неприкладном одећом сматрају се нарочито: непримерено кратке сукње, блузе са великим деколтеом или танким бретелама, изразито кратке или провидне блузе, кратке панталоне. Наставника и сваког запосленог у школи, који је неприкладно одевен, директор школе упозориће на обавезу поштовања кодекса облачења у школи у погледу одевања на радном месту и на могућност покретања дисциплинског поступка у случају поновљене повреде кодекса облачења на радном месту наставника школе и свих других запослених у њој.

Члан 60.

Под прикладним одевањем запослених у школи подразумева да се:

- 1)у школу не може да се долази у мајци са бретелама и са непримереним деколтеом,
- 2)у школу не може да се долази у кратким панталонама, бермудама, шорцевима и мини сукњама, сукње најкраће могу бити до колена, а наставник мора да има дугачке панталоне,
- 3)у школу не може да се долази у тренерци (осим наставника физичког васпитања који у тренерци држи часове),
- 4)у школу не може да се долази у папучама,
- 5)у школу запослене не могу да долазе са упадљивом шминком и треба да су уредно очешљане, а запослени треба да буду уредно очешљани и обријани,
- 6)није дозвољено ношење капа, капуљача и наочара за сунце на часу,
- 7)забрањен је пирсинг свих врста и ношење ланаца и накита са нитнама и бодљама.

Члан 61.

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.

1.Дужности наставника

Члан 62.

Дужности наставника 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 свих других облика рада у школи
- 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 физкултурне 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, педагошко-психолошку службу школе, дежурног наставника или секретара школе 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 и других средстава код ученика,
 - води потпуно, благовремено и савесно школску 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 и дневног рада службену документацију врати 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 63.

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 64.

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 65.

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. Сваки накнадни долазак после означеног рока значао би својеврсни притисак на наставнике и на њихов рад и сматраће се непожељним, те ће наставник моћи да да одбије.

2. Забране наставника

Члан 66.

Запосленом у Школи је забрањено 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;
- 2)пуши у просторијама и дворишту Школе,

- 3)уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством и долази у Школу под дејством алкохола, наркотика и других опојних средстава;
- 4)решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа или физичке силе;
- 5)врши психичко, физичко или социјално насиље над ученицима, запосленима или родитељима,
- 6)дискриминише и омаловажава ученике и друге запослене,
- 7)води приватне разговоре, коментарише рад и понашања својих колега, других запослених и управе школе на часу или за време рада,
- 8)користи мобилни телефон или друге мултимедијалне уређаје за време одржавања наставе, седница и другог облика рада за време обављања разговора са ученицима или странкама,
- 9)врши било коју врсту физичке претње, притиска или уцене у односу на ученике, родитеље и друге запослене,
- 10)врши притисак на наставнике по питању оцењивања,
- 11)врши неовлашћену промену података у евиденцији, односно у школској исправи, брисањем, коришћењем коректора, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
- 12)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)
- 13)изражава на било који начин омаловажавање или дискриминацију ученика или других запослених;
- 14)даје и подстиче на употребу алкохолних пића и наркотичких средстава код ученика;
- 15)врши политичко организовање и деловање у просторијама школе.

Члан 67.

Наставнику је у Школи забрањено да:

- 1)удаљује ученика са часа, осим у изузетним ситуацијама недоличног понашања, када је обавезно упућивање на разговор код педагога, психолога или директора Школе у пратњи самог наставника или другог ученика
- 2)не напушта час самоиницијативно, скраћује или продужава трајање свог часа, односно радног времена,
- 3)држи плаћене приватне часове ученицима Школе,
- 4)испитује ученике за оцену ван часова редовне наставе, на часовима допунске или додатне наставе,
- 5)да оцену ученику без образложења или не да на увид резултате писане провере знања ученика,
- 6)пушта ученика са часа пре краја часа ако има закључену оцену, ради одговарања другог предмета, ради обављања приватних послова: куповине доручка, фотокопирања и слично или по завршетку писмених и контролних вежби ученика
- 7)да пусти одељење са свог часа ако они немају час после тога.
- 8)и у свим другим случајевима када је безбедност ученика ван часа на било који начин угрожена

3. Дежурни наставник

Члан 68.

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, дежурајући на читавој предвиђеној релацији свог дежурства у школи, 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 постара да ученици не бацају отпатке на ходнику, у учионицама или санитарним просторијама,
- се постара 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.
- буде доступан свим ученицима, наставницима, педагошко-психолошкој служби и директору школе у смислу примања информација, организовања рада у школи и давања информација и исправног и правилног рада школе

4. Дужности одељенског старешине

Члан 69.

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,

- благовременно 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, психологу, односно директору школе, као и да редовно сарађује и обавештава родитеље ученика о свему битном за ученика, за одељење, за школу,
- 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,
- организује прикупљање материјалних средстава од ученика,
- 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.

5. Дужности стручних сарадника

Члан 70.

Дужности стручних сарадника - школског психолога, педагога, 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, и
- обављају све друге послове и задатке предвиђене законом и правилницима о њиховом раду

7. Дужности запослених у Секретаријату

Члан 71.

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,
- долазе на посао на време, пристојног изгледа и прикладно одевени;
- не напуштају радно место пре времена осим уз одобрење директора,
- обавесте директора Школе о изостајању са посла,
- пристојно се 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.
- и обављају све друге послове и задатке предвиђене законом и правилницима о њиховом раду

8. Дужности запослених на техничким и помоћним пословима

Члан 72.

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, пристојног изгледа и прикладно одевени;
- 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 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 домару 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 ван свог дела рада у оквиру 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.
- и обављају све друге послове и задатке предвиђене законом и правилницима о њиховом раду

16. ПРАВИЛА ПОНАШАЊА ПОСЕТИОЦА И РОДИТЕЉА

Члан 73.

Лице које није ученик Школи или није запослено у Школи, било да је родитељ или странка, дужно је да на улазним вратима покаже школском полицајцу или дежурном наставнику или раднику обезбеђења личну карту или другу исправу ради своје идентификације и да саопшти код кога иде. Наведено лице уписује у књигу посетилаца – Књигу дежурства школе за тај дан..

Лица из става 1. овог члана не смеју се задржавати по ходницима и другим просторијама Школе, нити ометати рад школе, већ се упућују од стране школског полицајца или дежурног наставника да га дежурни помоћни радник, домар, други дежурни наставник, ученика или радника обезбеђења одведе у простор где могу бити примљени код: директора, секретара, стручне службе, зубара или у просторију за пријем родитеља.

Члан 74.

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

Члан 75.

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)афирмише рад секти,
- 9)користи мобилни телефон и друга комуникациона средства на начин да омета извођење наставе.
- 10)понаша се непримерено добром понашању родитеља, сваког другог лица и доброг домаћина

1.Дужности родитеља

Члан 76.

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 у предвиђеним интервалима и терминима;
- 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.
- 7)учествује у раду органа школе и
- 8)обавља и друге дужности родитеља ученика школе.

Члан 77.

Од родитеља се очекује да не правдају ученицима изостанке без покрића или да лажно представљају разлоге изостајања ученика – родитељи који обмањују наставнике и одељенске старешине дају лош пример својој деци.

Од родитеља се очекује да се укључе и да подрже школу у жељи и напорима да њихова деца израсту у одговорне и образоване срећне младе људе.

Недопустиво је и неће бити толерисана било која врста претње, притиска или уцене од стране родитеља.

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.

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 ЗОСОВ..

Члан 78.

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 79.

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

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.

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 80.

Родитељима није дозвољено да пресрећу наставнике по ходницима Школе и да их узнемиравају за време одмора или рада у Школи.

Уколико родитељ дође код наставника или одељенског старешине на отворена врата, а претходно је већ наставник примио другог родитеља или други родитељ чека да буде примљен, одељенски старешина ће родитеље примати по редоследу доласка.

Члан 81.

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 психолошко-педагошку службу школе, а школски полицајац, радници обезбеђења или директор школе ће тог родитеља удаљити из школе.

Родитељ који у Школу дође под видним дејством алкохола или наркотика биће удаљен из Школе и њеног дворишта.

3.Прикупљање финансијских средстава од родитеља

Члан 82.

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.

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, за остваривање програма који нису делатност Школе, за исхрану сиромашних ученика и помоћ ученицима (чл. 186.став 2. ЗОСОВ).

Члан 83.

Наставници којима је за рад на часу потребна додатна литература или прибор (приручник, збирка, свеска, папир и сл.), а које ученици могу лакше да набаве преко школе, могу организовати набавку истог уз сагласност Наставничког већа и морају добити одобрење директора. Свако прикупљање новчаних средстава од стране наставника без одобрења директора сматраће се неовлашћеним прикупљањем новчаних средстава.

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

Одлуком Савета родитеља ученици могу набављати уџбенике преко Школе у претплати.

Одлуком Савета родитеља ученици могу да уплаћују осигурање преко Школе.

Средства за екскурзије и дневнице за наставнике прикупљају се у складу са одлуком Савета родитеља.

У случајевима прикупљања новчаних средстава за набавку књига у претплати, екскурзије, осигурање, ужине, матурско вече и обезбеђење ученика Школа је само посредник између родитеља и агенције, фирме, односно осигуравајућег друштва, а о прикупљању средстава стара се одељенски старешина.

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.

17. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 84.

Одредбе овог Правила важе за све ученике, запослене, родитеље ученика и сва трећа лица школи у складу са њиховим законским обавезама. Изводи из правилника су саставни део овог правилника и налазе се уз њега. Зову се:

1. Правила понашања родитеља, ученика и трећих лица у ОШ "Десанка Максимовић" Ваљево
2. Правила дежурства наставника у школи

Члан 85.

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

Члан 86.

О спровођењу Правила понашања ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица у ОШ "Десанка Максимовић" Ваљево брину ученици школе, одељенске заједнице ученика, сви запослени и родитељи ученика.

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

Члан 87.

Ова Правила понашања ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица у ОШ "Десанка Максимовић" Ваљево ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Даном ступања на снагу овог Правила понашања ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица у ОШ "Десанка Максимовић" Ваљево престаје важност Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика ОШ "Десанка Максимовић" Ваљево д.л. бр. 01-777 од 26.03.2018. године са Допуном 1 Правилника д.л.бр.01-94/5 од 14.09.2020. године и Допуном 2 Правилника д.л.бр.01-121/2 од 15.09.2021. године.

У Ваљеву

Деловодни број: 01- 987/1

Датум: 18.04.2024. године

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Професор Исаиловић Илија

Правила понашања ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица у ОШ "Десанка Максимовић" Ваљево заведена под деловодним бројем 01-987/1 од 18.04.2024. године.

Правила понашања ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица у ОШ "Десанка Максимовић" Ваљево објављена на огласној табли Школе дана 18.04.2024. године и ступају на снагу 26.04.2024. године, тј. осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Професор Исаиловић Илија

У Ваљеву

Деловодни број: 01- 987/1 Датум: 18.04.2024. године

НАПОМЕНА КАО САСТАВНИ ДЕО ОВИХ ПРАВИЛА

Изрази у Правилима коришћени су родно неутрално, тако да подразумевају особе оба пола и остале.

**ПРАВИЛА ПОНАШАЊА -
КОДЕКС ПОНАШАЊА
УЧЕНИКА, НАСТАВНИКА,
ЗАПОСЛЕНИХ, РОДИТЕЉА
УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА У
ОШ“ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“
В А Љ Е В О**

**ПРАВИЛА ПОНАШАЊА
УЧЕНИКА**

ОПШТА ПРАВИЛА:

- 1.Ученици су обавезни да редовно похађају наставу и редовно извршавају све обавезе утврђене Годишњим планом рада школе.**
- 2.У школу се долази на време, без кашњења, закашњавање се третира као неоправдан изостанак.**
- 3.Изостанке са часова ученик или родитељ дужни су да оправдају у року од највише 5 дана, у супротном ће бити третирани као неоправдани изостанци.**
- 4.Строго је забрањено и кажњиво доношење у школу оруђа и оружја којима се могу повредити други.**
- 5.Строго је забрањено доношење и конзумирање алкохола, цигарета, наркотика и других опојних супстанци у објекту и дворишту школе.**
- 6.Забрањено је и кажњиво бацање петарди у објекту и дворишту школе.**
- 7.Кажњиво је свако непоштовање забране дикриминације у школи, непоштовање забрана насиља, злостављања и занемаривања, физичког, психичког, социјалног, сексуалног насиља и злостављања, дигиталног насиља и злостављањем, забрана понашања које вређа углед, част или достојанство, забрана страначког организовања и деловања, као и учествовање у њима.**
- 8.Ученици су дужни да испољавају међусобно поштовање као и поштовање наставника, запослених школе, одраслих и трећих лица.**
- 9.Обавезно је поштовање ученика других нација и вероисповести, расе боје.....**
- 10.Забрањено је вређање и омаловажавање ученика на основу материјалног и социјалног статуса.**
- 11.Старији ученици имају обавезу да штите млађе ученике и да се међусобно поштују.**
- 12.Најстроже је забрањено отимање новца и осталих ствари од ученика.**
- 13.Кажњиво је дописивање оцена и других података у дневник, као и у ђачку књижицу.**
- 14.Строго је забрањено и кажњиво уништавање школске имовине, писање по зидовима, шкрабање по столовима и столицама и слично.**
- 15.Забрањена је и кажња употреба мобилног телефона у школи и мобилним телефоном снимати друге ученике, запослене и трећа лица, а посебно сукобе међу њима.**
- 16.Ученик представља школу и када није у њеним просторијама и треба да зна да његово понашање повећава или смањује углед школе.**
- 17.У школу се долази чист, очешљан и у гардероби која је примерена узрасту и ситуацији.**
- 18.Строго је забрањено у школу долазити у мини-сукњама, мајицама на бретеле, шорцевима, бермудама...**
- 19.У школу је забрањено долазити нашминкан, може се користити само сјај за усне.**
- 20.Ученици не треба да се поводе за лошим примерима, има квалитетних узора за идентификацију**
- 21.Ученици би требало да развијају позитивне особине личности као што су несебичност, поштење, искреност, пожртвованост, другарство, помоћ другу у раду и учењу...**
- 22.Потребно је да се књиге враћају у школску библиотеку у датом року и у стању у којем су и позајмљене.**
- 23.Строго је забрањено трчање по ходницима, степеништу, спуштање низ гелендере**

ПРАВИЛА ВЕЗАНА ЗА НАСТАВУ:

1. Ученик има обавезу да редовно похађа наставу и да у наставном процесу буде мисаоно ангажован.
2. Неприхватљиво је причање и ометање током наставе.
3. Час није намењен конзумирању хране и пића, за то је предвиђен одмор.
4. Забрањена је употреба мобилних телефона и других комуникационих средстава у току часа, уколико ученик користи неки од наведених апарата наставник има право да му исти одузме, однесе код директора или у педагошко-психолошку службу, одмах обавести и позове родитеља да дође у школу, а мобилни телефон и друга комуникациона средства ће бити код директора или у педагошко-психолошку службу све док родитељ не дође по привремено одузету имовину.
5. Кажњиво је преписивање контролних и писмених задатака, као и свако друго понашање којима се може наудити осталим ученицима.
6. На часу треба пристојно да се седи, а не да се клати на столицама, лежи на клупи и сл.
7. Ученици који имају недовољне оцене треба да редовно долазе на допунску наставу, ради сопствене добробити.
8. Никако не треба избегавати часове физичког васпитања, нити измишљати оправдања да се физичко не ради.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА ЗА ВРЕМЕ ОДМОРА:

1. У школу треба улазити у реду и без гурања.
2. Строго је забрањено трчање по ходницима, степеништу и спуштање низ гелендере.
3. Ученици треба у реду испред учионица да чекају почетак часа, а не да седе или леже по ходницима.
4. Забрањено је отимање ужине и бацање по ходнику и дворишту школе.
5. Школски WC треба да служи својој намени, а не за окупљање ученика.
6. Кажњиво је непристојно додиривање којим се вређа личност другог ученика.
7. Треба избегавати излазак на двориште за време малог одмора.

У Ваљеву

Деловодни број: 01- 987/1-1

Датум: 18.04.2024.године

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Професор Исаиловић Илија

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА НАСТАВНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

1. Обавеза је наставника да држе часове редовне, допунске, додатне, СНА наставе и све друге наставе предвижене планом и програмом рада школе.
2. Наставници не смеју да касне на часове.
3. Наставници морају редовно да дежурају на ходницима како би се безбедност ученика подигла на виши ниво.
4. Наставници треба у школу да долазе уредни и чисти. Одевање треба да буде прикладно - не сме се долазити у кратким сукњама, кратким мајицама, мајицама на бретеле, прозирној одећи, нити у одећи са дубоким изразом. У тренеркама могу да долазе само наставници физичког васпитања. Шминка не сме да буде нападна.
5. Наставницима је забрањена употреба мобилних телефона на часу.
6. Наставници морају да одрже ред на часу, како би ученици могли да чују предавања и објашњења.
7. Наставници не смеју да вичу на ученике.
8. Наставници не смеју да избацују ученике са часа, уколико ученик омета наставу треба га послати у педагошко-психолошку службу или код директора школе у пратњи другог ученика.
9. Наставници треба предавања да прилагоде ученицима и да им објасне све што је нејасно.
10. Наставници треба да поштују личност ученика, не смеју да их вређају, дају негативне менталне квалификације, исмевају пред одељењем, дискриминишу по било ком основу, нити да испољавају реваншизам. Сви ученици треба да буду равноправни, наставници не смеју да фаворизују поједине ученике.
11. Сваки напредак и успех који ученик постигне вредан је похвале, наставник не може да омаловажи успех ученика ако не задовољава критеријуме које је наставник поставио.
12. У раду са ученицима наставник мора да испољи толеранцију, да им пружи сваку потребну помоћ и да охрабри ученике.
13. Дежурни наставник мора правовремено да реагује како би се избегле туче између ученика, да води рачуна о томе ко улази и излази из школе.
14. Не сме се пуши у школском дворишту, већ изван њега.

У Ваљеву
Деловодни број: 01- 987/1-1
Датум: 18.04.2024.године

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Професор Исаиловић Илија

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА

1. Родитељ или старатељ је дужан да дете редовно шаље у школу.
2. Родитељ је дужан да прати понашање, учење и успех свог детета.
3. Сарадња са школом треба да буде континуирана, а не само пред крај полугодишта или школске године.
4. Родитељ треба да сарађује са одељенским старешином - треба да га благовремено обавести о изостанцима ученика и да га упозна са индивидуалним карактеристикама детета.
5. Родитељ треба да поштује личност наставника и осталих радника школе и да то пренесе на своје дете.
6. У контакту са наставницима родитељ треба да испољи поштовање и уважавање, физички или вербални напади су забрањени.
7. Родитељ је дужан да се придржава термина предвиђеног за индивидуалне разговоре, не може да инсистира да га наставник прими у неком другом термину, осим у случају да се ради о нечем хитном и неодложном.
8. Родитељ треба да поштује налоге и предлоге дежурног наставника, као и кућни ред школе.
9. Родитељ треба да сарађује са предметним наставницима.
10. Обавеза родитеља је да долази на родитељске састанке.
11. Било би пожељно да родитељи помажу школи у остваривању васпитног рада и планираних задатака, као и у настојањима да се побољшају услови рада школе.
12. Сва лица која нису радници нити ученици школе у обавези су да се на вратима школе идентификују или да покажу службени позив или другу исправу ради идентификације.
13. Родитељи, ни остала лица не могу се задржавати у ходницима школе, нити могу да ометају рад, већ се од стране дежурног лица упућују у просторију за пријем или одређену канцеларију.
14. Родитељи треба да се упознају са правилима понашања у школи и да мотивишу своје дете, а ученика школе да та правила прихвати.

У Ваљеву
Деловодни број: 01- 987/1-1
Датум: 18.04.2024.године

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Професор Исаиловић Илија

ЗА СВЕ НАС У ШКОЛИ

-Поред ових општих правила понашања , дозвољено је у великим количинама употребљавати речи:

МОЛИМ, ХВАЛА, ИЗВОЛИ, ИЗВИНИ, У КОМБИНАЦИЈИ СА ЉУБАЗНИМ ОСМЕХОМ ПРЕД ВАМА СУ НЕОГРАНИЧЕНЕ МОГУЋНОСТИ.

- Школска имовина користи свима!!!Не исказујте своје незадовољство на њој.
- НЕМОЈТЕ БИТИ ЈАЧИ ОД ОНОГА ШТО НЕ МОЖЕ ДА СЕ БРАНИ.
- Ако направите штету, ваши родитељи ће морати да је плате. Од такве штете немате користи.
- Изненадите своје другове и сваки неспоразум решите тако што ћете **ПРВИ** пружити руку помирења.

-ВОЛИТЕ ТО ШТО СМО СВИ РАЗЛИЧИТИ И ПОСЕБНИ НА НЕКИ СВОЈ НАЧИН!!!

- Било би досадно да смо сви исто паметни и исто лепо.
- Будите оригинални, **АЛИ НЕ НА РАЧУН ОНОГ ПОРЕД СЕБЕ.**
- Пре него што некоме ставите примедбу, преиспитајте себе. И ви сигурно имате мане које можда не примећујете.
- Отклоните прво **СВОЈЕ** недостатке па **ОНДА КРИТИКУЈТЕ ДРУГЕ.**
- Будите пажљиви и нежни према најмлађим ученицима у школи. Они једино од вас могу да науче како треба да се понашају.Ако су **ВАС** малтретирали док сте били најмлађи, будите **ПРВИ** који ће то променити и учините супротно.

-РЕШАВАЊЕ СУКОБА ФИЗИЧКИМ ОБРАЧУНАВАЊЕМ КАРАКТЕРИСТИКА ЈЕ НЕМОЋНИХ И ПРИМИТИВНИХ ЉУДИ! ТО СИГУРНО НИСТЕ ВИ!

- Одећа коју носите говори о вашој личности. Она одражава укус и стил сваке особе, који мора бити поштован. Одећа у којој долазите у школу треба да буде лепа, уредна, у вашем стилу, **АЛИ И ПРАКТИЧНА ЗА РАД.**
- Предпоставља се да је намена **WC** просторија свима позната. Немојте ширити број послова који се тамо могу обавити, а није ни нарочито угодно да се у њему дуже задржавате. Оно што се ту дешава **НЕ ПРЕДВИЂА ПУБЛИКУ, БУДИТЕ У WC-у САМИ. ПРИСТОЈНИЈЕ ЈЕ.**
- Придржавајући се ових правила закључићемо да:

"НИЈЕ ТЕШКО БИТИ ФИН"

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА, УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА У ОШ“ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ „ ВАЉЕВО

- РОДИТЕЉИ И ОСТАЛА ЛИЦА ДУЖНИ СУ ДА ПОШТУЈУ ПРАВИЛА И ДРУГЕ ОПШТЕ АКТЕ ШКОЛЕ
- РОДИТЕЉИ И ОСТАЛА ЛИЦА У ШКОЛУ УЛАЗЕ НА ГЛАВНИ УЛАЗ
- ПРИЛИКОМ УЛАСКА ДУЖНИ СУ ДА СЕ ЈАВЕ ДЕЖУРНОМ ЗАПОСЛЕНОМ РАДИ ЕВИДЕНТИРАЊА И ИДЕНТИФИКАЦИЈЕ
- РОДИТЕЉИ И ОСТАЛА ЛИЦА У ОБАВЕЗИ СУ ДА СЕ ПРЕМА УЧЕНИЦИМА, ЗАПОСЛЕНИМА И ТРЕЋИМ ЛИЦИМА У ШКОЛСКОЈ ЗГРАДИ И ДВОРИШТУ ПОНАШАЈУ УЉУДНО
- РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА СУ У ОБАВЕЗИ ДА БЛАГОВРЕМЕНО ПРАВДАЈУ ИЗОСТАНКЕ СВОГ ДЕТЕТА, А УЧЕНИКА ШКОЛЕ
- РОДИТЕЉИ СУ ДУЖНИ ДА НА ПОЗИВ ОРГАНА ШКОЛЕ, ДИРЕКТОРА, ПЕДАГОГА, ПСИХОЛОГА ИЛИ НАСТАВНИКА ДОЂУ У ШКОЛУ
- РОДИТЕЉИ СУ ДУЖНИ ДА РЕДОВНО ИЗМИРУЈУ НОВЧАНА ДУГОВАЊА ПРЕМА ШКОЛИ
- РОДИТЕЉИ СУ ДУЖНИ ДА РЕДОВНО ДОЛАЗЕ НА РОДИТЕЉСКЕ САСТАНКЕ И ДА СЕ ИНТЕРЕСУЈУ ЗА УСПЕХ И ВЛАДАЊЕ СВОГ ДЕТЕТА, А УЧЕНИКА ШКОЛЕ
- РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА ИМАЈУ ОБАВЕЗУ ДА УЧЕСТВУЈУ У РАДУ ОРГАНА ШКОЛЕ ЧИЈИ СУ ЧЛАНОВИ
- РОДИТЕЉИ СУ ДУЖНИ ДА НЕСУГЛАСИЦЕ ПРВЕНСТВЕНО РЕШАВАЈУ СА ОДЕЉЕЊСКИМ СТАРЕШИНОМ
- РОДИТЕЉИ СУ ДУЖНИ ДА НЕ ПРЕТЕ ИЛИ ВЕРБАЛНО НЕ РАСПРАВЉАЈУ ИЛИ ДА НЕ ТУКУ ДРУГЕ УЧЕНИКЕ
- РОДИТЕЉИ СУ ДУЖНИ ДА НЕ УВОДЕ ДЕЦУ ДО УЧИОНИЦЕ
- РОДИТЕЉИ СУ ДУЖНИ ДА НЕ ПРЕКИДАЈУ НАСТАВУ
- РОДИТЕЉИ СУ ДУЖНИ ДА НЕ УЛАЗЕ У НАСТАВНИЧКУ ПРИПРЕМУ И У НАСТАВНИЧКУ КАНЦЕЛАРИЈУ, ДА НЕ СЕДЕ ИСПРЕД УЧИОНИЦЕ, ВЕЋ ДА НАСТАВНИКА ЧЕКАЈУ У ХОЛУ ШКОЛЕ
- РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА ИМАЈУ ОБАВЕЗУ ДА ПОШТУЈУ ВРЕМЕНСКИ ТЕРМИН ЗА ПОСЕТУ ОДЕЉЕЊСКИМ И РАЗРЕДНИМ СТАРЕШИНАМА.

У Ваљеву

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Деловодни број: 01 - 987/1

Датум: 18.04.2024.године

Професор Исаиловић Илија

ПРАВИЛА ДЕЖУРСТВА НАСТАВНИКА У ШКОЛИ

-ДЕЖУРСТВО У ПРВОЈ СМЕНИ ТРАЈЕ ОД 7,30 ДО 13,30

-ДЕЖУРСТВО У ДРУГОЈ СМЕНИ ТРАЈЕ ОД 13,30 ДО 19,30

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА ЗА ВРЕМЕ ДЕЖУРСТВА НАСТАВНИКА:

-Дежурни наставник је дужан доћи , на распоређено место дежурства 30 минута пре почетка наставе и обићи читаву релацију дежурства за тај дан по утврђеном распореду дежурства;

-По доласку наставник се пријављује директору, педагошко-психолошкој служби школе или секретару школе и преузима књигу дежурства;

-По завршетку свога дежурства књигу лично предаје дежурном из друге смене;

ОБАВЕЗЕ ДЕЖУРНОГ НАСТАВНИКА:

- у одређеном дану дежура, за време свих малих и великих одмора, на месту на којем је распоређен,непрестано шета и прати стање на утврђеној релацији дежурства, стара се о кућном реду школе, миру, дисциплини, заштити и безбедности ученика на ходнику, у учионицама или дворишту и контролише спровођење правила, мера безбедности и заштите ученика за време одмора;

- стара се да, када звони за ученике, ученици уђу у учионице и не дозвољава непотребне шетње ученика по ходницима;;

- одржава дисциплину у учионицама, ходницима, на степеништу школе и контролише кретање ученика по санитарним чворовима школе;

- стара се да за време великих одмора редари проветре учионице,

- упозорава ученике да не бацају отпатке на ходнику, у учионицама или санитарним просторијама,

- брине да ученици не дођу у конфликт, да се не сукобе- потуку у ходнику , у учионицама или санитарним просторијама и дворишту школе.

- стара се о несметаном и правовременом извођењу наставе

- сачека долазак наставника после звона и када сви наставници уђу пође на свој час;

- у случају повреда, обавештава управу школе, заједно траже помоћ хитне службе и дежурни наставник прати ученика све док га не преузме родитељ;

- упућује родитеље и остале посетиоце школе на одређена места;

- евидентира и пријављује настале штете у времену свог дежурства;

- евидентира активности ученика ван школских учионица – у школском дворишту ;

- дежурни на учитељском блоку, контролише кретање ученика у школском дворишту улаза 2 и унутар школе;

-дежурни на блоку виших разреда , контролише кретање ученика у школском дворишту испред главног улаза у школу;

-брине се о правовременом одласку колега на час и замени наставе у случају нечијег недоласка у школу;

У Ваљеву
Деловодни број: 01- 987/1
Датум: 18.04.2024.године

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Професор Исаиловић Илија

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА НА ЧАСУ ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА

1. Сви ученици морају да се понашају у складу са општим правилима понашања на часу прописаним од стране Актива Физичког Васпитања и правилника о понашању ученика ОШ“Десанка Максимовић“ Ваљево.
2. У свлачионицу се улази 5 минута пре почетка часа.
3. При уласку у свлачионицу или фискултуму салу, ученици су дужни да сваку штету коју примете одмах пријаве наставницима ФВ-а, у противном за сваку касније уочену или насталу штету сnose заједничку одговорност и дужни су да је надокнаде.
4. Након звона за почетак часа, сви ученици морају бити на договореном месту у одговарајућој опреми за физичко спремни за почетак часа.
5. У циљу опште безбедности, при уласку у салу, ученицима се строго забрањује свака активност на справама и коришћење реквизита без дозволе наставника ФВ.
6. У фискултурну салу се улази искључиво у одговарајућој спортској опреми и само по позиву наставника.
7. У фискултурну салу строго је забрањено уношење и конзумирање хране и пића, као и коришћење мобилних телефона.
8. У кабинет наставника ФВ, ученицима није дозвољен улаз без одобрења и знања наставника ФВ.
9. Пре почетка часа, ствари од вредности (накит, сатове, новац...итд.) треба обавезно оставити на чување код дежурног ученика или ученика на поштеди. У противном, за ствари остављене у свлачионици, сали, ходнику или спортском терену, сваки ученик сноси личну одговорност.
10. Ученик задужен за реквизите који се користе на часу ФВ (нпр. лопте, мреже итд.) одговоран је за њих од тренутка преузимања и дужан је да их врати на крају часа у исправном стању.
11. На сваком часу ФВ ученици су дужни да се понашају културно и дисциплиновано, да се ангажују и труде према личним способностима и да при томе, одговорно чувају школски инвентар и брину о хигијени простора који користе.
12. Некултурно, недисциплиновано или неодговомо понашање ученика третираће се као дисциплински прекршај што подразумева санкционисање и одговарајуће кажњавање ученика.
13. Ученици који немају одговарајућу опрему за час ФВ , касне или самовољно напуштају час ФВ или су на поштеди без лекарског оправдања, биће уписани у Дневник наставника.
14. У случају да ученик треба да изостане са часа или из других разлога не ради физичко, обавезно пре почетка часа треба да се јави наставнику ФВ или да тај

изостанак касније оправда код свог разредног старешине.

15. Ученици који присуствују часу ФВ, али из оправданих разлога не раде, такође морају имати чисту обућу (патике или папуче) за улазак у салу и морају водити рачуна о свом понашању и дисциплини на часу.

16. Ученици који из одређених разлога треба делимично или трајно да се ослободе наставе ФВ морају имати уредан специјалистички лекарски налаз са препоруком да се делимично (а то значи за тачно наведени временски период) или трајно (што важи само за једну - текућу школску годину) ослободе наставе ФВ .

17. У случају других хроничних или повремених здравствених сметњи, родитељи су дужни да благовремено контактирају оделењског старешину и наставника физичког васпитања.

18. Све остале информације ученици могу добити на часу од наставник а физичког васпитања.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У САЛИ И ОДНОС ПРЕМА ЧАСУ ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА

Сви ученици морају да се понашају у складу са општим правилима понашања на часу прописаним од стране Актива Физичког Васпитања и Правилника о понашању ученика ОШ“Десанка Максимовић“ Ваљево.

1.Пре почетка часа ученици који не раде физичко васпитање обавези су да дођу у кабинет наставника физичког васпитања и пријаве се наставнику (донесу лекарско оправдање, оправдање родитеља, пријаве поштеду или да немају опрему).

Уколико то не учине, а појаве се без опреме, биће третирани као ученици који су заборавили оправдање, добиће минус (-), а сваки трећи минус има за последицу уписивање оцене један (1) из односа према предмету.

2. Самовољан улазак у физкултурну салу није дозвољен. Ученици улазе у салу на позив наставника када је исти већ у сали.

3. На часу физичког васпитања обавезна је уредна спортска опрема. Ученик који нема адекватну опрему не може активно да учествује на часу.

4. На часу физичког васпитања ученицима није дозвољено ношење накита (огрлица, наруквица, сатова и сл.) да не би дошло до повреда. Ученици који се не придржавају овог правила, сами сnose одговорност за евентуалне повреде. Забрањена је и употреба мобилних телефона. Одузети телефон биће достављен одељењском старешини.

5. Сваки ученик који из било којих разлога не присуствује часу физичког васпитања, дужан је да свој изостанак унапред или накнадно оправда код

наставника. Оправдање ће бити уважено ако је потписано од стране лекара или родитеља.

Оправдање треба да се донесе најкасније други час од дана изостанка.

6. Ученик који часу приступи након што наставник стане пред врсту, не може активно да учествује на часу и биће уписан у дневник рада .

7. Ученици који не учествују активно на часу (болест, неправилна опрема, закашњење и сл.), немају право да напусте час или место које им је наставник одредио док траје час – у било ком тренутку или пре истека часа– тј. 45 минута.

8. Ученик који својим понашањем омета час физичког васпитања биће упозорен од стране наставника. Ако се такав облик понашања понови, ученик ће бити уписан у дневник рада , о томе обавештен одељењски старешина, а по потреби и упућен психолошко-педагошкој служби.

9. Ако се три (3) пута у полугодишту понови било који преступ или кршење наведених правила, ученик ће добити недовољну оцену из активности и односа према часу, што је једна од кључних оцена у доношењу коначне оцене на крају полугодишта и школске године.

10. За свако уништавање, оштећење или ломљење школске имовине ученик материјално одговара.

11. Све коришћене справе и реквизите треба вратити на своје место по завршетку часа.

12. Обавеза наставника и учитеља је да на час долазе у адекватној спортској опреми и чистим патикама.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У СВЛАЧИОНИЦИ – ХОДНИКУ

1. Ученици су дужни да сачекају испред врата док свлачионицу не напусте ученици са претходног часа. Самоиницијативно улажење у свлачионице није дозвољено.

Ученици који не поштују ово правило биће уписани у дневник рада.

2. Ученици се у свлачионици задржавају до позива наставника на час који их тада обавештава о местуизвођења часа (нема задржавања и прављења гужве по ходнику).

3. Задржавање у свлачионици за време часа није дозвољено.

4. Прскање водом у свлачионицама није дозвољено (да не би дошло до клизања и повреда ученика). Ученици који не поштују ово правило биће уписани у дневник рада и упућени на разговор са одељенским старешином.

У Ваљеву
Деловодни број: 01- 987/1
Датум: 18.04.2024.године

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Професор Исаиловић Илија

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА
„ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“
ВАЉЕВО
Ул.Владимира Назора број 2
14 000 Ваљево
Тел/фах 014-221-512
Mejl-osdmnn@ptt.rs
Дл:бр. 01-987/1-2
Датум:18.04.2024.године

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 , 27/2018 - др. закони и 10/2019 , 27/2018 - др. Закони и 6/2020, 129/2021 и 92/2023-у даљем тексту ЗОСОВ) и Статута ОШ"Десанка Максимовић" Ваљево, Школски одбор ОШ"Десанка Максимовић" Ваљево, на седници одржаној дана 18.04.2024. године д о н о с и

ОДЛУКУ

о усвајању Правила понашања ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица у ОШ“Десанка Максимовић“ Ваљево

Правила понашања ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица у ОШ“Десанка Максимовић“ Ваљево ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе .

Даном ступања на снагу ових Правила понашања ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица у ОШ“Десанка Максимовић“ Ваљево престаје важност Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика ОШ"Десанка Максимовић" Ваљево дл. бр. 01-777 од 26.03.2018.године са Допуном 1 Правилника дл.бр.01-94/5 од 14.09.2020.године и Допуном 2 Правилника дл.бр.01-121/2 од 15.09.2021.године.

Правила понашања ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица у ОШ“Десанка Максимовић“ Ваљево заведена под деловодним бројем 01-987/1 од 18.04.2024.године. Правила понашања ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица у ОШ“Десанка Максимовић“ Ваљево објављена на огласној табли Школе дана 18.04.2024.године и ступају на снагу 26.04.2024. године, тј. осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Професор Исаиловић Илија

У Ваљеву
Деловодни број: 01- 987/1Датум: 18.04.2024.године

Образложење

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 , 27/2018 - др. закони и 10/2019 , 27/2018 - др. Закони и 6/2020, 129/2021 и 92/2023-у даљем тексту ЗОСОВ) и Статута ОШ"Десанка Максимовић" Ваљево, Школски одбор ОШ"Десанка Максимовић" Ваљево, на седници одржаној дана 18.04.2024. године д о н о с и одлуку као у диспозитиву.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Професор Исаиловић Илија

У Ваљеву
Деловодни број: 01- 987/1Датум: 18.04.2024.године