

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА
„ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“ В А Љ Е В О
ул. Владимира Назора број 2
14 000 В а љ е в о
Тел: 014-221-512
Мејл: osdesanka.va@gmail.com
Деловодни број: 01-89/1
Дана: 13.09.2024.године

**ПРАВИЛНИК
О
КУЋНОМ РЕДУ
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ
„ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ,,
В А Љ Е В О**

Ваљево,
Септембар 2024.год.

Деловодни број: 01-89/1
Дана: 13.09.2024.године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА
„ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“ В А Љ Е В О
ул. Владимира Назора број 2
14 000 В а љ е в о
Тел: 014-221-512
Мејл: osdesanka.va@gmail.com
Деловодни број: 01-89/1
Дана: 13.09.2024.године

На основу члана 119. став 1. тачка 1) а у вези са чланом 109. Закона о основама система образовања и васпитања. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС” 88/2017, 27/2018 - др. закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 -у даљем тексту ЗОСОВ) Статута ОШ“Десанка Максимовић“ дл.бр. 01-986/1од 18.04.2024.године, Школски одбор, на седници одржаној 13.09.2024. године, донео је

ПРАВИЛНИК
О
КУЋНОМ РЕДУ
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ,,
В А Љ Е В О

ОПШЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о кућном реду (у даљњем тексту: Правилник), уређује се кућни ред у Основној школи „Десанка Максимовић“ Ваљево (у даљњем тексту: Школа), а посебно:

- општа правила понашања у школи
- организација рада школе,
- почетак наставе
- боравак у школи
- коришћење просторија школе
- понашање запослених, ученика, родитеља ученика и трећих лица у школи,
- забране,
- права ученика,
- дужности ученика,
- забране ученика,
- међусобни односи у школи,
- лажно представљање,
- правила облачења,
- дежурни ученик,
- изостанци ученика,
- одговорност ученика,
- правила понашања запослених,
- правила понашања родитеља и посетиоца и
- кршење кућног реда Школе.

ОПШТА ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ШКОЛИ

Члан 2.

1.У Школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља, а међусобни односи изграђују на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи,

- 2.Подразумева се културно поздрављање и отпоздрављање, адекватно ословљавање и учтиво обраћање,
- 3.Разговори се воде уз уважавање саговорника, културно понашање и уз поштовање ових Правила, а проблеми се решавају институционалним путем,
- 4.Ученици, наставници и родитељи нису на супротним странама и сви имају своју одговорност,
- 5.Сви имају право да изнесу своје мишљење и примедбе на примерен начин,
- 6.Сви имају право на поштовање личности, поштовање туђе приватности, уважавање националне и верске припадности, поштовање индивидуалних интелектуалних снага и ставова, мишљења и интересовања,
- 7.Сви имају право на благовремену и потпуну информацију,
- 8.Сви морају да се придржавају задате радне сатнице, поштују своје и време других: сатница наставе и радног времена запослених подједнако обавезује све, а нарочито је неприхватљиво закашњавање на часове, ма у ком виду;
- 9.Сви 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 или школску имовину,
- 14.Нико не сме да остваривањем својих права угрожава друге у остваривању њихових права.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

Организација образовно-васпитног рада у Школи

Члан 3.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања у седишту у Ваљеву, Улица Владимира Назора број 2. Школа се састоји из два одвојена објекта: Шолске зграде која је спратна и одвојеног школског објекта у коме се налази: физкултурна сала са пратећим просторијама и котларница школе. У спратном објекту Школе у приземљу налазе се: учионице, кабинети, учионица продуженог боравка школе, трпезарија, хол, разглас и библиотека са читаоницом, а на спрату, поред учионица и кабинета налазе се канцеларије: наставничка, директора, педагога и психолога, секретара, шефа рачуноводства, а ту је и зубна амболанта и архива Школе. Радом Школе руководи директор Школе (у даљем тексту: директор). Образовно-васпитна делатност у Школи се обавља у оквиру петодневне радне недеље, од понедељка до петка, а суботом и недељом у складу са школским календаром и плановима и програмима Школе. Пратећи послови: административно-финансијски и помоћно-технички послови, обављају се у оквиру петодневне радне недеље. Од правила из става 5. овог члана одступа се ако то захтевају потребе рада Школе, а нарочито потребе образовно-васпитне делатности.

Члан 4.

Образовно-васпитна делатност у школи обавља се у две смене. Радно време Школе је од 06:00. – 20:00 часова радним даном. Прва смена почиње рад у 8:00 часова, а друга смена у 14:00 часова. Дежурни наставник у Школу долази 30 минута пре почетка наставе у смени. Пре почетка прве и друге смене могу се заказивати претчаси, у складу са распоредом часова. Ученици имају велики одмор и мале одморе. Велики одмор траје 25 минута и ученици га користе после другог часа. Мали одмори трају по пет минута и ученици их користе између часова. Директор у оквиру осмочасовног радног времена ради у првој или другој смени, или комбиновано, према одлуци директора, у зависности од потреба процеса рада Школе. Радно време стручних сарадника-педагога и психолога је од 08:00 до 18:00 часова и обавља се у две смене наизменично од 08:00 до 14:00 часова и од 12:00 до 18:00 часова. Педагог и психолог раде у супротним сменама, наизменично сваке две недеље. Библиотекар Школе ради само у првој смени, од 8:00 до 14:00 часова. 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 до 15:00 часова, а рад са странкама је током радног времена. Радно време радника на одржавању чистоће у школи је, пре подне од 06:00. до 14:00 часова, поподне од 12:00 до 20:00 часова. Радно време домара и руковођа парних котлова је од 06:00. до 14:00 часова у првој смени и од 12:00 до 20:00 часова у другој смени. 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“.

Запослени у Школи имају право на одмор у току дневног рада у складу са Законом о раду и општим актом Школе, а користе га по распореду који утврди директор.

Члан 5.

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.

Распоред часова

Члан 6.

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

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

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

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

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

-распоред збожења,

-распоред дежурства наставника и ученика,

-распоред пријема родитеља,

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

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

Члан 7.

Час наставе траје 45 минута.

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

Школа је дужна да благовремено најави скраћивање часова.

Почетак и завршетак наставе

Члан 8.

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 збожењем.

У школу не може ући лице које нема личну карту или исту одбије да покаже дежурном наставнику, домару или помоћном раднику на уласку у школу. О томе дежурни наставник, домар или помоћни радник одмах обавештава директора школе и школског полицајца.

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.

Ученици долазе у школу према важећем распореду часова, слободних активности и других активности и облика рада у школи и то најраније 20 минута, а најкасније 10 минута пре почетка наставе, чекајући у дворишту, а за време падавина и зимског периода у холу Школе.

Улазак у школску зграду и остале просторије школе означава се школским звоном, осим ако није другачије одређено.

На знак звона ученици се постројавају на одређеним местима и уз присуство дежурних наставника улазе и одлазе у одговарајуће учионице и кабинете.

Ученици излазе из учионица и кабинета на знак звона и одмор проводе у дворишту Школе или холу ако је лоше време.

Пре уласка у школску зграду, ученици, су обавезни да очисте обућу и одећу, како не би уносили нечистоћу у Школу.

Ако ученици имају посебне часове: додатна, допунска, продужну наставу, друге слободне активности и облике рада, улазе заједно у школску зграду под надзором наставника који изводи одређену активност.

По уласку у учионицу сваки ученик је обавезан да седне на своје место и да чека улазак наставника. Забрањено је трчање, скакање и непотребно шетање ученика по просторијама Школе.

За време часа , ученик не сме напустити учионицу без одобрења наставника.

По завршетку часова и других активности и облика рада ученика, ученици напуштају учионицу и школску зграду .

После завршене наставе и других активности ученика под надзором наставника, није дозвољено задржавање ученика у школском дворишту или другим просторијама школе.

Домар и радници на одржавању хигијене у школи су овлашћене особе, задужене за откључавање и закључавање улазних врата Школе.

Пре закључавања улазних врата Школе, на крају радног дана,, проверавају да ли је искључена расвета, сва грејна тела, ако их има у Школи, да ли су затворени прозори и закључана врата свих просторија Школе.

Књига дежурства

Члан 9.

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

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

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

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

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

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

ПОЧЕТАК НАСТАВЕ

Члан 10.

Главни улаз у школу је из улице Владимира Назора.

Школа има још два улаза-излаза и то: један из дворишта школе за ученике нижих разреда и један улаз-излаз за потребе запослених и то: помоћног особља, домара и руковаоца парних котлова ради изла-ска у школско двориште и одлазак у котларницу школе, а користе га и други запослени према потреби.

За улазак и излазак ученика одређена су два улаза- излаза и то један за више и један за ниже разреде да би безбедност ученика била потпуна приликом изласка и уласка ученика у школу.

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, 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 11.

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 директору школе, педагошко- психолошкој служби 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 директора школе, педагошко- психолошкој службе или дежурног наставника у смени, уз обавезу ученика да буду у школском дворишту школе и да се не удаљавају из њега.

Изузетно, ако наставник касни на час више од 15 минута због оправданих разлога (помаже неком коме је позлило или сл.) преко дежурног ученика 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 директор школе, педагошко- психолошкој службе или главни дежурни наставник у смени уз одговарајући план надокнаде часова са којих су пуштени.

БОРАВАК У ШКОЛИ

Члан 12.

Ученик је дужан да се понаша у учионици и другим просторијама Школе за време трајања наставе, других облика образовно-васпитног рада, других образовних активности, 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 флашицу воде коју може да пије за време часа.

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

Ученицима није дозвољен улазак у наставничку канцеларију, канцеларију директора, секретара и шефа рачуноводства, изузев када је то неопходно и када су послати од наставника.

Ученици који у време наставе намају или губе одређени час, обавезни су да поступе по упутствима дежурног наставника, који ће их упутити где и како да сачекају следећи час.

Забрањен је улазак ученицима у: учионице у којима ученик не учи, просторије помоћних радника, кабинете, трпезарију и кухињу, котларницу, просторију за разглас школе и све друге просторије које нису предвиђене за ученике, осим ако ученик у те просторије није послат од наставника, а све у циљу обезбеђења потпуне безбедности боравка ученика у школи.

Свако затицање ученика у наведеним просторијама, без одобрења наставника укориће се, а из разлога безбедности ученика док борави у школи.

Члан 13.

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.

Уписивање у напомену

Члан 14.

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

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

О наведеном уписивању ученика у напомену, одељењски-разредни старешина је дужан прикупити детаљније податке о читавом догађају који је разлог уписивања ученика и на основу прикупљених информлација у Дневнику рада уписати крајње предузете мере.

Прибор за рад и учбеници

Члан 15.

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

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

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 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 одељенског 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, а постоји и могућност “бесплатних уџбеника” које у школи добијају одређене категорије ученика. Које услове треба да испуни ученик и његова породица за добијање „бесплатних уџбеника“ регулисано је од стране Министарства просвете.

Коришћење интернета

Члан 16.

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.

Забрана коришћења мобилног телефона и забрана неовлашћено аудиоснимање и видеоснимање

Члан 17.

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

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

У просторима Школе забрањено је свако неовлашћено аудиоснимање и видеоснимање без знања и одобрења особе или особа (запослених Школе, ученика Школе и родитеља-старатеља и осталих) које се снима.

Свако аудио и видео снимање запослених и ученика Школе треба најавити стручној служби или директору Школе.

Свако поступање супротно ставу 1. овог члана санкционисаће се према важећим Законом Републике Србије.

Имовина школе, ученика и запослених

Члан 18.

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, екскурзија....).

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 одељенском старешини, дежурном наставнику и школском полицајцу, ради предузимања одговарајућих мера на откривању починиоца и накнаде штете.

Сваки ученик и запослени је обавезан да чува школску имовину (клубе, столице, таблу, зидове, прозоре, подове...).

У случају учињене штете дужан је да се јави дежурном наставнику или разредном старешини.

У сврху заштите имовине и сигурности боравка у Школи, сваки уочени квар на инсталацијама електричне енергије, водовода или грејања као и друга оштећења непокретне имовине, ученици и запослени су обавезни одмах пријавити домару, секретару или директору Школе. Запослени и ученици Школе обавезни су средства Школе, која су им стављена на располагање, рационално користити.

Сваки ученик је у обавези да се стара о чистоћи просторија у Школи, тј. да је не нарушава, да се стара о неговању цвећа и других украсних биљака у Школи. Забрањено је кидање листова биљака и ношење других оштећења украсном биљу.

Јавне исправе

Члан 19.

Ученик је дужан да чува од оштећења и уништења јачку 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.

КОРИШЋЕЊЕ ПРОСТОРИЈА ШКОЛЕ

Члан 20.

Просторије школе могу се користити само за сврхе у које су изграђене и намењене. У друге сврхе се не смеју користити осим у изузетним приликама када за то постоји одобрење директора школе.

а) Учионице и кабинети

Учионице и кабинети служе за извођење редовне наставе и осталих облика непосредног рада са ученицима. Свака учионица и кабинет се закључава и сваки наставник има кључеве од свог радног простора. Ученици, под надзором дежурног наставника улазе у школу и иду до својих учионица и кабинета, не задржавајући се у ходницима и холу школе. Забрањено је шетање по ходницима школе и изношење и премештање инвентара из једне учионице и кабинета у други, осим уз одобрење наставника.

Сва наставна средства могу се користити само уз одобрење или уз присуство наставника. Забрањена је употреба свих апарата, уређаја и других средстава опасних по живот и здравље ученика без надзора наставника.

б) Фискултурна сала

Фискултурна сала може се користити искључиво за наставу физичког васпитања ученика и спортске активности у оквиру спортског друштва школе према плану рада наставника школе. Сала се може дати на коришћење и другим спортским секцијама и организацијама само уз уговор који потписује школа и корисник. Уговором ће се дефинисати међусобна права и обавезе која проистичу у погледу коришћења, време, начин и други услови. Ученици улазе у салу само под надзором наставника физичког васпитања или наставника разредне наставе. Самоиницијативно улажење у салу је забрањено. Улазак у фискултурну салу дозвољен је ученицима само под надзором наставника физичке културе и то: да ученици имају прописану опрему за физичке вежбе (опрему по договору са наставником и посебне патике за салу).

Забрањен је улазак у салу у обући и без договорене опреме као и без присуства наставника.

Изазак из сале дозвољен је по одобрењу наставника и то 10 минута пре краја часа, како би се ученици пресвукли и благовремено стигли на остале часове.

Ученици који немају прописану опрему и патике за час седе на клупи у сали и под надзором су наставника.

Сви остали корисници сале су обавезни да имају патике и посебну опрему које ће носити у сали.

Ученици приликом уласка у просторије сале користе гардеробу, нус просторије, а под руководством наставника и тушеве и то највише једном у 15 дана.

Справарница у сали служи за остављање реквизита и осталог прибора за наставу, а користи је искључиво наставник уз помоћ ученика.

Корисници могу користити само салу, једну свлачионицу и расположиве чивилуке у предворју сале као и један ВЦ. Остале просторије и тушеве не могу користити.

в) Библиотека и читаоница

Библиотека и читаоница користе се само у сврхе у које су намењене. Библиотека се користи за смештај и издавање књига ученицима и запосленим, за читање. Упутство о издавању и употреби књига, ученицима, даје библиотекар. У библиотеци је забрањено стварање нереда, упишења, употреба алкохола и свега другог што би одударало од васпитне улоге школе и школске библиотеке.

Ученици могу читаоницу користити за гледање ТВ емисија, читање књига, листова, часописа, играње шаха и других активности, али под надзором библиотекара. Поједини часови изборних предмета такође се могу одржавати у овим просторијама под надзором наставника.

г) Просторија разгласа

Просторија разгласа се користи за читање вести, обавештења, важних порука, информисањем о свим важним догађајима у школи и пуштање прикладне музике за време великог одмора посменама.

Изузетно, разглас се може користити и пре почетка наставе за обавештавање ученика о важним догађајима везаним за тај, или неки нарадан дан. За употребу и коришћење разгласа задужен је библиотекар школе који врши контролу ученика које одреди наставник српског језика.

Имена задужених ученика се морају унапред знати и ученици не би требали да се мењају често.

д) Наставничка канцеларија

Наставничка канцеларија служи за смештај дневника рада, одмор и дневни боравак наставника, примање странака и родитеља ученика. Наставничка канцеларија мора бити у потпуности сређена хигијенски и естетски, о чему брину радници на одржавању чистоће и сви наставници.

Остале канцеларије служе за обављање одређених наменских радњи-административно-финансијских и управних послова. Ученицима је забрањен улазак у све канцеларије без позива или ако нису послати од наставника.

ђ) Ходници холови школе

Ходници и хол служе за пролаз запослених, ученика и странака до одређених просторија и учионица. У холу и ходницима се могу задржавати ученици само ако је напољу лоше време-падавине и у зимском периоду.

Хол је опште намене и може се користити за одржавање приредби, приказивање филмова, проба хора и секција, састанке родитеља и друге облике према потреби. Забрањено је трчање, скакање и стварање нереда у ходницима и холовима.

е) Учионица продуженог боравака

Учионица продуженог боравака служи искључиво за боравак ученика школског узраста од 1. до 4. разреда, која ту проводе време у периоду од 8:00 до 16:00 часова. У те просторије није дозвољено уводити друге ученике и обављати било које друге наставне и ваннаставне активности.

ж) Трпезарија

Трпезарију користе искључиво ученици који се налазе у продуженом бораваку за исхрану-доручак и ручак. Ова просторија се користи и за поделу ужине ученицима. Храни дели одређени, од стране директора школе запослени из реда радника на одржавању хигијене у школи, са урађеним уредним санитарним прегледом за поделу ужине, под надзором наставника који ради у продуженом бораваку или дежурног наставника.

Санитарни преглед запосленог који врше поделу ужине у школи, ради се на сваких 6 месеци у Заводу за јавно здравље Ваљево, о чему контролу врши санитарана инспекција Града Ваљева.

Хигијена и дезинфекција трпезарије и кухиње је под надзором радника који су задужени за поделу хране и под сталном санитарном су контролом.

Радници у кухињи су обавезни носити прописану белу униформу са капом и понашати се по санитарним прописима.

ВЦ који је саставни део простора кухиње и трпезарије не сме се користити од стране запослених и ученика.

з) Мокри чворови

У овим просторијама обавезно се мора водити рачуна о употреби славина, водокотлића, писоара, шоља, апарата за убрусе и све друге пратеће опреме како би били у сталној употреби и исправни.

Редовна дезинфекција, чишћење, стављање убруса, тоалет папира и миришљавих таблета је свакодневна обавеза радника на одржавању хигијене у школи.

и) Просторија за помоћне раднике

Служи за смештај одеће и обуће помоћних радника, који су обавезни по доласку на посао да се преубуку и користе прописану, мерама безбедности на раду, униформу -мантиле и ципеле. Забрањено је окупљање и задржавање беспослених лица у овој просторији.

Помоћни радници обавезни су да се понашају по утврђеном распореду рада и то утврђеним дневним, недељним и годишњим распоредом који се сваком запосленом доставља уз свакогодишње решење о годишњем задужењу запосленог.

ј) Портирница

Портирница служи за смештај дежурних наставника и дежурних ученика, ако их има, по унапред утврђеном дневном распореду истих који, распоред је јавно и видно истакнут. Налази се поред звона школе и у њој седи запослени задужен да звони.

к) Котларница

Котларница служи за обављање послова грејања и загревања свих просторија школе. У котларници може радити само лице које је стручно оспособљено за руковање парним котловима и грејним уређајима. У ову просторију и друге просторије поред котларнице не могу се смештати неке друге ствари изузев оних које су неопходне за рад у котларници и грејних уређаја.

ПОНАШАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 21.

Запослени имају обавезу да својим радом, укупним понашањем и изгледом доприносе угледу Школе и развијају позитивне атмосфере у Школи.

Члан 22.

Сви запослени су обавезни:

- 1) да редовно и на време долазе на посао;
- 2) да савесно обављају послове свог радног места;
- 3) да благовремено обавештавају директора или секретара Школе о спречености за рад;
- 4) да се уздржавају од радњи којима се крше права ученика и других лица;

- 5)да се старају о остваривању права, обавеза и одговорности ученика;
- 6)да пријављују директору Школе или Школском одбору кршење права ученика;
- 7)да долазе на посао пристојно одевени;
- 8)да пре или за време рада не узимају алкохол и друга средства која утичу на способност за рад;
- 9)да не пуше у просторијама Школе и школском дворишту;
- 10)да не уносе у Школу или школско двориште оружје, оруђе или друга опасна средства којима се може угрозити живот и тело ученика, запослених и трећих лица или се може нанети материјална штета;
- 11)да за време рада не користе мобилни телефон нити друга средства којима се може омести процес рада;
- 12)да не оштећују имовину Школе, ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица;
- 13)да користе средства Школе и потрошни материјал само у службене сврхе;
- 14)да не износе школску евиденцију, друга документа, средства Школе ни потрошни материјал без одобрења директора;
- 15)да приликом ангажовања ученика, пре него што га ангажују, изврше консултације са разредним старешином или предметним насатвником, уколико разредни старешина није ту.

Члан 23.

Наставник је обавезан да:

- 1)долази у Школу најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика рада;
- 2)савесно и одговорно обавља образовно- васпитни рад у Школи и да поштује временски оквир у планирању, припремању и извођењу образовно-васпитног рада;
- 3)се добро припреми за рад, ради одржавања што бољег часа;
- 4)у Школи и на јавном месту увек има на уму да је узор ученицима;
- 5)поштује ученике и њихову личност: бригом о њима, разумевањем, разговором и саветовањем. Свако вређање, понижавање и омаловажавања има негативне ефекте на развој ученика.
- 6)у учионицу улази одмах након звона за почетак часа. Тиме ученицима показује свој однос према раду и не омогућава да се направи неред;
- 7)за време часа захтева од ученика тишину и слушање када он говори.
- 8)на часу искључи мобилни телефон;
- 9)буде принципијелан, захтеван, али и толерантан и пажљив према ученицима у Школи;
- 10)користи опрему и инвентар Школе, као и остали потрошни материјал само у службене сврхе;
- 11)ради благовременог организовања замене на време обавести о свом изостајању: директора школе, секретара или дежурног наставника;
- 12)прибави одобрење директора Школе за изношење важних докумената Школе, као и других наставних средстава;
- 13)у Школу долази пристојно одевен и пристојног изгледа, примерено месту на којем се налази и да својим изгледом васпитно делује на ученике. (Непристојно је долазити у прекратким сукњама, шорцевима, мајицама на бретеле и са великим деколтеима, откривеног стомака, прозирне и преуске одеће, нечисте и неуредне одеће, нечисте и неуредне косе, упадљиве боје косе и фризуре и с пирсингом);
- 14)захтева од ученика одржавање чистоће учионице и ходника;
- 15)да се уздржава од радњи којима се крше права ученика или других лица;
- 16)да се стара о остваривању права, обавеза и одговорности ученика;
- 17)да пријављује директору Школе или школском одбору кршење права ученика;
- 18)поштује распоред дежурства које му одреди директор.

Члан 24.

Наставнику 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 школској и личној имовини;
- 2)пуши у просторијама Школе и школском дворишту.
- 3)уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством;
- 4)самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе;
- 5)за време рада користи мобилни телефон и друга средства којима омета образовно-васпитни рад;
- 6)удаљује ученике из учионице за време трајања наставе;
- 7)шаље ученике у просторије школе и двориште и ван школског дворишта ради обављања својих приватних послова.

Члан 25.

Дежурни наставник дежурство обавља пре почетка смене и за време великог одмора. Дежурство се обавља у улазном холу и испред ученичких улаза, а по потреби и на другим местима, у складу са одлуком главног дежурног наставника.

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

Члан 26.

Дежурни наставник је обавезан да:

- 1)у Школу дође најмање 30 минута пре почетка наставе у смени;
- 2)се стара се о одржавању реда и о безбедности у школској згради и у школском дворишту;
- 3)предузима мере у случају нарушавања реда или угрожавања безбедности;
- 4)ради испуњавања својих обавеза, сарађује с директором, педагошко-психолошком службом и другим лицима запосленим у Школи;
- 5)води уредно књигу дежурног наставника и у њу уписује промене које су од значаја за живот и рад у Школи;
- 6)обезбеди за време дежурства несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика у току свог дежурства;
- 7)предузима мере у случају нарушавања реда или угрожавања безбедности;
- 8)обавести директора о недоласку (изостанку) наставника на наставу, а и сам предузме мере обезбеђивања замене за одсутног наставника;
- 9)ради испуњавања својих обавеза, сарађује с директором, педагошко-психолошком службом и другим лицима запосленим у Школи.

Члан 27.

Домар је обавезан да, осим у време када обавља послове у другим деловима Школе или користи одмор у току дневног рада, дежура у улазном холу Школе код главних улазних врата и да евидентира родитеље ученика и трећа лица која улазе у Школу уписивањем њихових личних података и циља доласка и звони.

Члан 28.

Помоћни радник је обавезна да пре и после одржавања хигијене у просторијама у којима се одвија рад наставника и других запослених, дежура у улазном холу Школе код главних улазних врата, када то не чини домар или ходнику Школе, односно испред просторија у којима одржава хигијену и да звони за улазак у Школу, као и за почетак и крај часа.

За време у које помоћни радник користи дневни одмор или је из других разлога одсутна са свог радног места, други помоћни радник преузима надзор над његовим радним местом, у складу са распоредом који утврђује директор на предлог секретара Школе.

Члан 29.

Домар и помоћни радници обавезни су да без одлагања обавештавају дежурног наставника, директора или секретара Школе о свакој промени која може довести до нарушавања реда и безбедности у Школи.

VIII. ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 30.

Ученик је обавезан да:

- се придржава Правила и других општих аката Школе у просторијама Школе и школском дворишту, на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад, као и на путу између куће и Школе;
- се придржава одлука органа Школе;
- поступа по налогу директора, наставника и стручних сарадника;
- 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;
- у учионицу уђе пре наставника;
- устаје када у учионицу улази наставник или други запослени у Школи;
- редовно похађа наставу и друге облике образовно-васпитног рада и да уредно извршава своје школске обавезе.
- не касни на наставу нити на друге облике образовно-васпитног рада. Само у случају изненадне болести или повреде, ученик може тражити да напусти наставу;
- за време одмора поједе ужину. Једење и пијење на часу није допуштено;
- за време одмора обавља физиолошке потребе. Само у изузетним случајевима може за време часа тражити да изађе у тоалет;
- има сав потребан прибор или опрему на часу и да савесно ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школских програмом;
- прати сопствени напредак и да извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- не омета извођење наставе причањем, шушкањем, смехом, окретањем, устајањем, ходањем, добацивањем и сл.и да не напусти час или други облик образовно-васпитног рада без претходног одобрења наставника;
- поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- се уљудно понаша према другим ученицима, запосленима у Школи, родитељима ученика и трећим лицима;

-се пристojно облачи (Непристойно је долазити у прекратким сукњама, шорцевима, мајицама на бретеле и са великим деколтеима, откривеног стомака, прозирне одеће, нечисте и неуредне одеће, нечисте и неуредне косе, офарбане косе и с пирсингом);

-благовремено правда изостанке;

-чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија и школског дворишта;

-чува скупочене предмете, телефоне и новац ако их доноси у Школу. Доношење скупочених предмета и новца у Школу је одговорност ученика;

-се стара о очувању животне средине и да се понаша у складу с правилима еколошке етике;

-се уздржава од уношења било каквих измена у школској евиденцији;

-за време образовно-васпитног рада поштује забрану употребе мобилног телефона и свих других средстава којима се може ометати рад;

-у згради Школе и школском дворишту, за време обављања образовно-васпитног рада ван зграде Школе и школског дворишта, као ни на путу између куће и Школе, не носеи оружје или друга опасна средства којима се може угрозити живот и тело ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица или се може нанети материјална штета;

-се уздржава од изазивања туче и учествовања у тучи;

се уздржава од изражавања националне, расне и верске нетрпељивости.

Члан 31.

Ученику у Школи је забрањено да:

- се задржава у ходницима након звона за почетак часа;

- се задржава у учионицама других разреда без разлога;

-пише, црта, шкраба, резбари по школским клупама, столицама и зидовима Школе;

-улази у наставничку канцеларију и друге службене просторије Школе без позива и одобрења;

-стоји на прозору, довикује с прозора или баца било шта кроз прозор;

-улази у свлачионице и тоалете ученика супротног пола;

-непрописно користи течни сапун и папирне убрuse у тоалету Школе (просипа течни сапун из апарата за течни сапун по поду тоалета и баца неупотребљене папирне убрuse по поду тоалета);

-да убацује пластичне чаше, флаше, крпе и друге предмете у канализационе одводе и тиме проузрокује зачепљење истих;

-жваће жвакаћу гуму и грицка семенке у школским просторијама;

-испољава нерасположења према наставницима и осталом школском особљу;

-вређа наставнике, ученике и друге запослене у Школи;

-користи цигарете у школској згради, школском дворишту и улици испред Школе;

-користи алкохол и долази у Школу у алкохолисаном стању;

-користи дроге и долази у Школу под њиховим утицајем;

-изазива буку и неред, да се свађа и вређа ученике, изазива туче и учествује у тучи и да врши било који вид насилног понашања;

-уноси у Школу петарде, предмете са оштрим сечивом, убодне или друге предмете који могу повредити ученике и угрозити општу сигурност и доноси било какве предмете који нису потребни на настави.

Члан 32.

Настава у првој смјени почиње у 8.00 , а у другој почиње у 14.00 и траје до 20:00 часова. Ученици су дужни долазити на наставу према важећем распореду часова.

Ученици долазе у школу најраније 20 минута , а најкасније 10 минута пре почетка наставе или другог облика васпитно-образовног рада.

Члан 33.

На звук првог звона, ученици су обавезни да, разврстани по одељењима буду спремни за улазак у Школу.

За време хладног или кишовитог времена ученици, у складу са одлуком дежурног наставника, улазе у хол школе и ту чекају прво звоно.

Ако се час не одржава у учионици, ученици одлазе испред просторије у којој ће се одржати час - настава (на пример: физкултурна сала,кабинети, и др.) и тамо чекају наставника.

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

Члан 34.

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

После јављања наставнику и пружања обавештења о разлогу закашњења, по одобрењу наставника, ученик одлази на своје место.

За време одласка на место не сме узнемиравати остале ученике, ометати их разговором, нити одговарати на питања ученика због чега је закаснио, већ одмах треба да се укључи у праћење наставе. Уколико му је потребно објашњење у вези са наставом, обратиће се наставнику.

Члан 35.

Дежурни ученици (редари) долазе у школу пет минута пре осталих ученика. Одељењски старешина у свом одељењу одређује по два редара са списка ученика из дневника рада који дужност редара обављају у трајању од недељу дана.

Члан 36.

Редари су дужни да:

- 1) прегледају учионицу по доласку у школу, припреме прибор и остала наставна средства потребна за рад,
- 2) пријавље одмах штету коју установе приликом доласка у учионицу, као и ону штету која се учини за време наставе, одмора или по завршеној настави, пре одласка кући,
- 3) за време одмора чувају ствари ученика, проветравају учионицу и обављају остале послове неопходне за почетак наредног часа,
- 4) доносе наставна средства, учила и прибор по налогу предметног наставника,
- 5) пријављују наставницима одсутне ученике ради евидентирања,
- 6) последњи напуштају учионицу, установљавају исправност инвентара, гасе светло, затварају прозоре и прикупљају евентуално заборављене ствари ученика, које предају дежурном особљу школе,
- 7) воде рачуна о чистоћи и реду у учионици,
- 8) обављају и друге послове по налогу одељењског старешине или предметног наставника.

Члан 37.

Ако наставник закасни и не дође на час 15 (пет) минута од почетка часа, дежурни ученик (редар) обавештава о томе директора или педагога и психолога а ако њих нема - секретара или неког наставника.

До доласка наставника или његовог заменика, ученици остају у учионици и у миру се припремају за тај час, све до добијања информације о даљем одржавању часа.

Редари су обавезни да воде рачуна о дисциплини.

Самовољно напуштање учионице није дозвољено и подлеже изрицању одговарајуће мере.

Члан 38.

Ученици могу изаћи из зграде, односно дворишта само за време трајања одмора од 20 минута. За време одмора ученици су дужни да одржавају дисциплину, да чувају школску имовину и да воде рачуна о свом угледу и угледу школе.

За време одмора дежурни ученици (редари) треба да отворе прозоре, обришу таблу, припреме прибор за извођење наставе на следећем часу.

Пре повратка ученика са одмора редари су дужни да затворе прозоре.

Члан 39.

По завршетку наставе ученици у реду и миру напуштају школску зграду и двориште.

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

IX. ПОНАШАЊЕ РОДИТЕЉА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА

Члан 40.

Родитељи, односно старатељи, ученика и трећа лица (у даљем тексту: остала лица) обавезни су да поштују Правила и друге опште акте Школе.

Члан 41.

Остала лица обавезна су да се приликом уласка у школску зграду јаве дежурном запосленом, ради евидентирања.

Члан 42.

Остала лица обавезна су да се према ученицима, запосленима и другим лицима која се затекну у школској згради или школском дворишту понашају уљудно.

Члан 43.

Родитељи ученика, поред обавеза које су заједничке за сва остала лица, имају и следеће обавезе:

- 1) да благовремено правдају изостанке свог детета;
- 2) да на позив органа Школе, педагога, психолога или наставника дођу у Школу;
- 3) да редовно измирују новчана дуговања према Школи;
- 4) да редовно долазе на родитељске састанке и да се интересују за учење и владање свог детета;
- 5) да учествују у раду органа Школе чији су чланови;
- 6) да несугласице првенствено решавају са одељењским старешином;
- 7) да не улазе аутомобилима у школско двориште;
- 8) да не прете или вербално не расправљају или да не туку друге ученике;

- 9) да не уводе децу до учионице;
- 10) да не прекидају наставу;
- 11) да не улазе у наставничку припрему и у наставничку канцларију, да не седе испред учионице, већ да наставника чекају у холу школе;
- 12) да поштују временски термин за разговор саодељењским и разредним старешинама .

X. ЗАБРАНЕ

Члан 44.

У Школи је забрањено:

- омаловажавање и дискриминација било које врсте,
- физичко, психичко и социјално насиље,
- сваки вид електронског насиља,
- злостављање и занемаривање деце и ученика;
- физичко кажњавање и вређање личности,
- сексуална злоупотреба ученика и запослених,
- страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе,
- 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.

Одговорност установе за безбедност деце и ученика

Члан 45

Установа доноси акт којим прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у установи и свих активности које организује установа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе, које је дужна да спроводи.

Упутство за израду акта из става 1. овог члана доноси министар.

Правила понашања у установи

Члан 46

У установи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, ученика, одраслих, запослених и родитеља, односно других законских заступника.

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

Установа је дужна да актом уреди правила понашања и међусобне односе деце, ученика, родитеља, односно других законских заступника и запослених у установи.

Забрана дискриминације

Члан 47

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

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

Установа је дужна да предузме све мере прописане овим законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

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

Поступање установе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање, начине спровођења превентивних и интервентних активности, обавезе и одговорности запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог

законског заступника, трећег лица у установи, органа и тела установе и друга питања од значаја за заштиту од дискриминације, прописује министар.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 48

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

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

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

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

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

Под физичким насиљем, у смислу овог закона, сматра се: физичко кажњавање детета, ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према детету, ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

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

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

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

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.

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

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 установи 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.

Забрана електронског насиља

Члан 49.

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.

Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

Члан 50

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

Директор установе 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 установе.

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

Забрана страначког организовања и деловања

Члан 51

У установи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

Мере за спречавање повреда забране

Члан 52.

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.

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

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

ПРАВА УЧЕНИКА

Члан 53.

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

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

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

Ради остваривања права ученика Школа ће обезбедити да:

1. на почетку школске године ученик добије упутство које садржи права, обавезе и одговорност ученика и упозна са овим Правилима и мерама заштите и безбедности;
2. ученик има квалитетан образовно-васпитни рад;
3. се поштује личност ученика, његове индивидуалне и развојне посебности;
4. ученик може да на примерен начин искаже мишљење о раду наставника и прослеђује мишљења управи Школе;
5. ученик може да тражи проверу свога знања у току наставне године и поднесе приговор на оцену добијену било којим методом провере знања;

- 6.ученик не сноси последице од стране наставника уколико на примерен начин искаже мишљење о раду запослених у Школи или уложи приговор или жалбу на оцену;
- 7.у складу са овим Правилима омогући ученику оправдано одсуствовање са наставе
- 8.ученику омогући посебне припреме за разне врсте такмичења;
- 9.ученику омогући широк избор ваннаставних садржаја у складу са његовим интересовањима;
- 10.ученик у Школи буде заштићен од дискриминације и од свих врста насиља;
- 11.ученик има благовремену и потпуну информацију и друга права ученика на основу Закона и Правилника у школи.

ДУЖНОСТИ УЧЕНИКА

Члан 54.

Ученици су обавезни:

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

Члан 55.

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

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

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

Члан 56.

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

Члан 57.

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

Члан 58.

Ученик је дужан да чува од оштећење и уништења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које издаје школа. Ученик је дужан да родитељу, односно старатељу да на увид ђачку књижицу, у коју одељенски старешина уноси обавештења, успех, васпитно-дисциплинску меру и друго.

Ученик не сме да преправља и дописује податке на исправама које издаје школа. Ученик је дужан да чува достојанство и углед Школе својим понашањем и ван ње.

Дужности редара

Члан 59.

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.

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 или на вежбама, редар је дужан да по повратку у учионицу провери да ли је све у реду и евентуалне штете пријави.

ЗАБРАНЕ УЧЕНИКА

Члан 60.

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. користи пејцер, мобилни телефон, вокмен, МР3, МР4, I-POD, и друга средства комуникације и ласерску технику, којом се ремети рад на часу (сви ови уређаји на часу морају бити искључени)
7. улази у наставничку канцеларију и службене просторије без позива и одобрења,
8. носи Дневник рада наставнику, на час и са часа,
9. задржава се у ходницима школе за време часа.

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

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

МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ У ШКОЛИ

Члан 61.

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.

ЛАЖНО ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 62.

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

ПРАВИЛА ОБЛАЧЕЊА

Члан 63.

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 смене, наставник, стручни сарадник или директор ће вратити кући да се прикладно обуче или упристоји 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.

ИЗОСТАНЦИ УЧЕНИКА

Кашњење на наставу

Члан 64.

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

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

Директор, стручни сарадник, одељенски старешина дужни су да ученика који стоји на ходнику уведу на час. Кашњење ученика на први час до 15 минута наставник ће евидентирати у напомену на крају часа, а одељенски старешина ће ценити оправданост разлога за кашњење и уколико је разлог оправдан тај час се неће евидентирати као изостанак.

Уколико не постоји оправдан разлог за кашњење или уколико је кашњење преко 15 минута изостанак се евидентира као неоправдани.

Изразак са часова и напуштање наставе

Члан 65.

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

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

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

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

Ако ученик самовољно напусти један или више часова добија адекватан број неоправданих изостанака и о томе одељењски - разредни старешина обавештава родитеља ученика и по потреби предузима васпитне мере.

Ако ученици одељења организовано напусте један час, добијају по један неоправдан изостанак и о томе одељењски - разредни старешина обавештава родитеља ученика и по потреби предузима васпитне и васпитно дисциплинске мере у зависности од начина и тока организовања напуштања часа.

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.

Одељенски-разредни старешина је обавезан да након тога сазове заједнички родитељски састанак са ученицима и родитељима и да у сарадњи са наставницима направи план надокаде изгубљених часова или дана, суботом или у друго време ван редовне наставе, јер се план и програм рада предвиђен за школску наставну годину мора остварити у потпуности

Изоостајање са наставе

Члан 66.

Ако је ученик због болести или других разлога спречен да присуствује настави родитељ је обавезан да о томе обавести одељенског старешину одмах, а најкасније у року од три дана од започињања изостајања. Ако ученик изостане са наставе дуже од три дана, а родитељ не обавести школу о томе, одељенски старешина ће одмах контактирати његовог родитеља.

Члан 67.

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 68.

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

Члан 69.

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.

Правдање изостанака

Члан 70.

Изоостајање 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 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.

ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Члан 71.

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

Члан 72.

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 члана 110–112. ЗОСОВ школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачава васпитни рад.

Васпитни рад остварује се активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога и 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 члана 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 установе 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.

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.

Школа је дужна да општим актом пропише употребу мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства из става 8. тачка 7) овог члана.

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

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

Члан 73.

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

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 74.

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 75.

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

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

Уколико родитељ или други одрасли у контакту са наставником, стручним сарадником или другим запосленим у Школи на било који начин прекрши повреду забране у односу на запосленог, тај запослени није више дужан да прима родитеља, а школа ће се побринути да родитељ на други начин добије све потребне информације од значаја за школовање његовог детета.

Члан 76.

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

Запослени имају право на дневни одмор.

Члан 77.

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 78.

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

Члан 79.

Под прикладним одевањем запослених подразумева се:

- 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, а наставник мора да има дугачке панталоне,
- у школу не може да се долази у тренерци (осим наставника физичког васпитања који у тренерци држи часове),
- у школу не може да се долази у папучама,
- 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,
- није дозвољено ношење капа, капуљача и наочара за сунце на часу,
- забрањен је пирсинг свих врста и ношење ланаца и накита са нитнама и бодљама.

Члан 80.

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.

Дужности наставника

Члан 81.

Дужности наставника у оквиру ових правила су да:

- обавља послове у складу са Законом и Правилником о организацији и систематизацији радних места,
- редовно долази на часове, припремљен за наставу,
- долази у школу најкасније 15 минута пре почетка наставе и других облика
- одлази на време на часове и да на звук звона за почетак часа почне час,
- поздрави ученике након уласка у учионицу и када полази из учионице,
- из кабинета и 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 , секретара или дежурног наставника , ради благовременог организовања замене,
- поштује мере безбедности и заштите ученика, а посебно распоред дежурства који му одреди директор,
- пријави набављање и употребу алкохолних пића или наркотичких средстава код ученика,
- води потпуно, благовремено и савесно евиденцију,
- чува од уништења и оштећења, скривања и изношења евиденције, односно школске исправе,
- прими и даје на увид евиденције лицу које врши надзор над радом школе, родитељима, односно старатељима,
- користи опрему и инвентар Школе , као и остали потрошни материјал само у службене сврхе и прибави одобрење директора и реверс за изношење неког средства из школе,
- после часа дневнике врати у зборницу на предвиђено место,
- сарађује са ученицима, родитељима и колегама,
- уважава право ученика на исказивање сопственог мишљења и уважава напомене и добронамерне примедбе својих ђака.

Члан 82.

Наставници и стручни сарадници дужни су да родитељима ученика пружи 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 83.

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.

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 значио би својеврсни притисак на наставнике и на њихов рад.

Забране наставника

Члан 84.

Запосленом у Школи је забрањено да:

- уноси оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини;
- пуши у просторијама и дворишту Школе,
- уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством и долази у Школу под дејством алкохола или наркотика;
- решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа или физичке силе;
- врши психичко, физичко или социјално насиље над ученицима, запосленима или родитељима,
- дискриминише и омаловажава ученике и друге запослене,
- води приватне разговоре, коментарише рад и понашања својих колега, других запослених и управе школе на часу или за време рада,
- користи мобилни телефон или друге мултимедијалне уређаје за време одржавања наставе, седница и другог облика рада, односно стручним сарадницима за време обављања разговора са ученицима или странкама,
- врши било коју врсту физичке претње, притиска или уцене у односу на ученике, родитеље и друге запослене,
 - врши притисак на наставнике по питању оцењивања,
 - врши неовлашћену промену података у евиденцији, односно у школској исправи, брисањем, коришћењем коректора, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
 - на било који начин угрожава и повређује физички или психички интегритет ученика (да га физички, психички не кажњава и да га морално, сексуално или на други начин не злоставља)
 - изражава на било који начин омаловажавање или дискриминацију ученика или других запослених;
 - даје и подстиче на употребу алкохолних пића и наркотичких средстава код ученика;
 - врши политичко организовање и деловање у просторијама школе.

Члан 85.

Наставнику је у Школи забрањено да:

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

Дежурни наставник

Члан 86.

Дежурни наставник дужан је да:

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

Дужности одељенског старешине

Члан 87.

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

- упозна ученике са Правилима понашања у Школи и мерама безбедности и заштите,
- брине о укупном раду и успеху својих ученика,
- благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију,
- благовремено правда изостанке ученика у складу са овим Правилима и унесе неоправдане изостанке у Дневник, сачини тачне и благовремене извештаје о истом, као и о успеху ученика и достави их уредно и на време руководиоцу разредног већа, педагогу, односно директору, као и да обавести родитеље о томе,
- уписује обавештења за родитеље, односно старатеље у ђачку књижицу и врши контролу да ли су они примили обавештење,
- сарађује са родитељима, односно старатељима ученика и обавештава их о понашању, изостанцима и успеху ученика и пружа информације о другим активностима Школе;
- организује и спроводи избор ученика у вези рада одељенске заједнице,
- стара се о дисциплини у одељењу, а у случају настанка материјалне штете које начине ученици, спроводи поступак да се утврде починиоци и надокнади материјална штета Школе,
- 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.

Дужности стручних сарадника

Члан 88.

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.

Дужности запослених у Секретаријату

Члан 89.

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,
- се пристојно опходе према ученицима, родитељима, запосленима и другим лицима;
- истакну распоред пријема наставника, ученика и странака и да га се придржавају,
- користе паузу у назначено време.

Дужности запослених на техничким и помоћним пословима

Члан 90.

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 и руководиоцем смене да се очува ред и мир, посебно безбедност ученика, запослених у Школи и имовина Школе;
- свакодневно у току дана и на крају смене прегледају учионице, кабинете и остале просторије у Школи и пријаве евентуалну настану штету 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 у пријемници Школе,
- не пуше у просторијама и дворишту Школе,
- да својим понашањем или прављењем буке не ометају извођење наставе,
- да се пристојно опходе према ученицима, родитељима ученика, запосленима и другим лицима;
- предузимају све мере да се, по завршетку рада, обезбеде и закључају просторије у Школи, погасе светла, провере водоводне, грејне и друге инсталације.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА ПОСЕТИОЦА И РОДИТЕЉА

Члан 91.

Лице које није ученик Школи или није запослено у Школи, било да је родитељ или странка, дужно је да на улазним вратима покаже дежурном ученику или раднику обезбеђења личну карту или другу исправу ради своје идентификације и да саопшти код кога иде. Дежурни помоћни радник, домар, дежурни наставник, радника обезбеђења или дежурни ученик ако га има, наведено лице уписује у књигу посетилаца, где остаје и лична карта до краја посете.

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 дежурног помоћног радника, домара, дежурног наставника, ученика или радника обезбеђења у простор где могу бити примљени код: директора, секретара, стручне службе или просторију за пријем родитеља.

Члан 92.

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

Члан 93.

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 унесе, или користе алкохол, опијате и друга средства са психоактивним дејством,
- 4)самоволно 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 на начин да омета извођење наставе.

Дужности родитеља

Члан 94.

Дужности родитеља су:

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

Члан 95.

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 Законом.

Члан 96.

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.

Пријем родитеља

Члан 97.

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 98.

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 99.

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 радници обезбеђења ће тог родитеља удаљити из школе.

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

Прикупљање финансијских средстава од родитеља

Члан 100.

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. 160. Закона).

Члан 101.

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.

КРШЕЊЕ КУЋНОГ РЕДА

Члан 102.

Поступање према одредбама овог Правилника саставни је дио радних обвеза запосленика и ученика Школе и осталих особа које бораве у Школи.

Запослени Школе крши кућни ред ако не изврши дужности и обвезе утврђене овим Правилником.

Ученицима који крше одредбе кућног реда бит ће изречена одговарајућа педагошка мјера утврђена Статутом и Правилницима Школе.

Кршење кућног реда може бити лакше и теже.

Ученик лакше крши кућни ред ако једанпут није извршио одређену дужност или обвезу утврђену овим Правилником.

Ученик теже крши кућни ред ако након упозорења и опомене наставника два или више пута настави кршити кућни ред, или крши кућни ред према одредбама овог Правилника

Особа, ако није запослена у школи или ученик Школе, која за време боравка у Школи крши кућни ред,

одговорна је за учињену штету коју претрпи Школа усле непоштовања кућног реда Школе..

Запослени Школе обвезни су особу која крши кућни ред, након упозорења о кршењу кућног реда Школе, замолити да напусти простор Школе и о томе обавести директора школе.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 103.

За спровођење овог правилника овлашћен је и одговоран директор школе.

Члан 104.

Даном ступања на снагу овог правилника, престају да важе одредбе Правилник о кућном реду ОШ "Десанка Максимовић" Ваљево д.б.р 01-121/1 од 15.09.2021.године са Допуном 3.б.р. 01-121/1 од 15.09.2021.године Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Председник Школског одбора

Професор Исаиловић Илија

Правилник о кућном реду ОШ "Десанка Максимовић" Ваљево заведен под деловодним бројем: 01-89/1 од 13.09.2024.године

Објављен на огласној табли Школе дана 13.09.2024.године, а ступио на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Правилник о кућном реду ОШ "Десанка Максимовић" Ваљево ступио на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе, тј. дана 21.09.2024.године.

Председник Школског одбора

Професор Исаиловић Илија