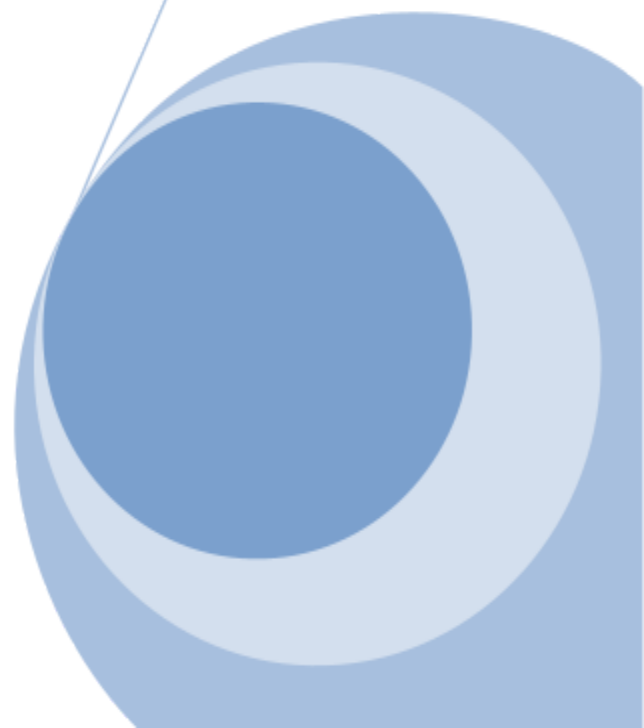
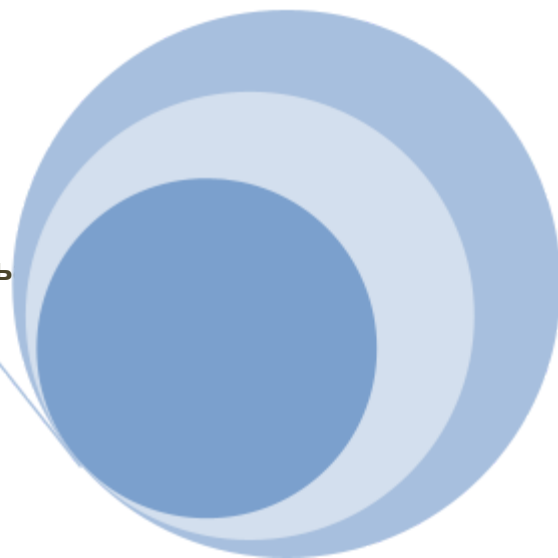


Правила понашања у установи

Ученика, запослених и родитеља (старатељ
ученика као и трећих лица

Основна школа „Станко Марић“, Угриновци

3/31/2018



На основу члана 109. став 3. а у вези са чланом 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/2017-даље: Закон) и члана 24. а у вези са чланом 14. Статута Основне школе „Станко Марић“, Угриновци (деловодни број 52 од 31.01.2018. године), Школски одбор, на 31. седници одржаној дана 23.03.2018. године, донео је

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА УЧЕНИКА

у Основној школи «Станко Марић» Угриновци

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим актом уређују се правила понашања и међусобни односи, обавезе и одговорности ученика, запослених, родитеља, односно старатеља ученика и посетилаца у Основној школи „Станко Марић“, Угриновци.

Члан 2

У установи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља. Запослени имају обавезу да својим понашањем и радом доприносе развијању позитивне атмосфере у установи.

Овим правилником се уређују и мере које ће предузимати против прекршиоца дефинисаног стандарда понашања.

Поштовањем и применом ових Правила и одговарајућом организацијом рада школе обезбеђују се несметан рад, повећана безбедност ученика, очување школске имовине, општа и радна дисциплина и доприноси се бољем успеху ученика и угледу школе.

Ученици, запослени у школи и родитељи имају право да своје потребе и интересе остварују у складу са међународним конвенцијама и законским одредбама које се темеље на уважавању, разумевању, слободи мишљења и међусобној толеранцији.

Члан 3

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

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

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

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

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

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

Члан 4

У установи су забрањене дискриминација и дискриминаторно поступање, којим се на посредан или непосредан, 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 која 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, имовинском 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.

Члан 5

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

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

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

Под физичким насиљем сматра се физичко кажњавање 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 ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

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

Под социјалним насиљем сматра се искључивање ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.

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

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

Члан 6

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

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

Дужност запослених у школи, ученика и родитеља јесте да поштују закон, доприносе и негују односе међусобног уважавања, поштовања личности, културе опхођења, поштавања институције школе и њене имовине.

II ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА

Члан 7

Ученик је обавезан да поштује школска правила и одредбе о кућном реду којима се уређује: време доласка ученика у школу, трајање наставних часова и одмора, распоред звоњења, дужност редара и дежурног ученика, радно време секретаријата школе, време рада библиотеке, изглед ученика, одсуствовање ученика са часова, обавезе ученика које проистичу из задатака у вези са извршавањем прописа у области исхране ученика, заштите на раду, противпожарне заштите, обезбеђења имовине, пријема и кретања странаца и

других лица у школи, као и остале одредбе које обезбеђују нормалне услове за рад и дисциплину у школи.

Члан 8

Ученик је дужан да поштује правила школског живота и рада, појединачне одлуке директора и школских органа, да се придржава прописа и да чува углед ученика и школе, поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи, чува имовину школе, чистоћу и естетески изглед школских просторија, да се стара о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Права, обавезе и одговорност ученика

Члан 9

а) Права ученика

Права детета и ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, овим и посебним законима, а установа, односно сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. Закона;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
 - 1) учествовање у раду органа школе, у складу са Законом и посебним законом;
 - 2) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
 - 3) јавност и образложење оцено и подношење приговора на оцено и испит;
 - 4) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из члана 79. става 2. тач. 1) - 9) Закона нису остварена;
 - 5) заштиту и правично поступање школе према ученику;
 - 6) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Установа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права детета и ученика из става 1. овог члана.

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

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

Директор је дужан да пријаву из ст. 3. и 4. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником детета и ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

б) Обавезе ученика

Члан 10

Ученик има обавезу да:

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

Ученик, родитељ, односно старатељ ученика дужан је да у року од 48 сати правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

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

Члан 11

Пријава Министарству ради заштите права детета и ученика

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

- 1) доношења или недоношења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из чл. 110-113. Закона;
- 3) повреде права детета и ученика из члана 9. овог акта (чл.79 Закона).

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

Ако оцени да је пријава из става 1. овог члана основана, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема пријаве упозорити установу на уочене

неправилности и одредити јој рок од три дана од упозорења за отклањање учене неправилности.

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

Члан 12

ц) Одговорност ученика

Ученик треба да поштује правила понашања, а уколико их повреди школа појачава васпитни рад са учеником у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, посебних тимова, уз обавезно учешће родитеља, односно старатеља ученика.

Ученик који прекрши правила понашања школе може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе, ако је та обавеза у време извршења била прописана Законом или посебним законом (Законом о основном образовању и васпитању – Службени гласник РС број 55/2013 и 101/2017) и за повреду забране, у складу са Законом.

Члан 13

Ученик може да одговара само за повреду обавезе која је у време извршења била прописана посебним законом или општим актом.

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

Дисциплински поступак против ученика не може се покренути ни водити по истеку 30 дана од дана учињене повреде.

Члан 14

Ученик може за повреду правилника дефинисаних општим актима школе да одговара дисциплински и материјално.

Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика Основне школе „Станко Марић“ се ближе уређују обавезе ученика, васпитна, васпитно-дисциплинска и материјална одговорност ученика, врсте лакше повреде обавеза ученика, васпитне мере које се изричу ученицима, васпитни, васпитно-дисциплински поступак и поступак за утврђивање материјалне одговорности ученика.

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

Члан 15

Школа похваљује и награђује ученике за њихов допринос у остваривању боље дисциплине на часу, за развијање међусобних односа ученика базираним на узајамном разумевању и сарадњи у одељењу или ван одељења као и за развијање бољих међуљудских односа са другим ученицима, запосленима и трећим лицима.

Ученике који постижу изузетне резултате у образовно васпитном процесу (посебна достигнућа у појединим предметима на општинском, градском и републичком такмичењу , као и ангажовање у ваннаставним активностима) школа награђује на крају школске године сходно материјалним, односно финансијским могућностима у складу са законом и општим актима.

Ученици могу бити похваљени на следећи начин:

- Јавном похвалом на огласној табли, путем књиге обавештења или разгласа
- Јавном похвалом на Наставничком већу
- Јавном похвалом на родитељском састанку
- Ученици осмог разреда, на крају године могу добити следећа признања: специјалне похвале Наставничког већа и признање Ученик генерације чији избор је регулисан посебним Правилником о условима и поступку за избор Ученика генерације.

Члан 16

Ученици су дужни да у школу долазе уредни, у пристојној одећи, са пристојним фризурама.

Дужност ученика је да:

- редовно похађа наставу и уредно извршава школске обавезе
- поштује и придржава се школских правила, одлука директора, наставника и органа школе
- савесно и систематски доприноси развоју своје личности, развија одговорност и самодисциплину и развија своје способности реализујући Школски програм
- не омета школске наставне и друге активности и не напушта наставу без претходног одобрења наставника,
- поштује личност других ученика, наставника, осталих запослених и посетилаца школе, као и при уласку у школу и током дана поздраве све запослене у школи приликом првог сусрета
- благовремено правда изостанке са часа и других школских активности,
- долази у чистој, уредној и примереној гардероби (непримерена гардероба: шортс – осим на физичком васпитању, мајица без рукава и делови одеће који више откривају него што покривају тело нису дозвољени током боравка у школи, нпр. откривен стомак, деколте, сувише кратка сукња, уске панталоне...)

- има чисту и уредну фризуру, офарбана коса код дечака се неће толерисати
- поздрави, наставнике или било коју одраслу особу која уђе у учионицу, устајањем,
- стара се о еколошком уређењу и еколошкој заштити школске средине,
- долази у школу на време, 10 минута пре почетка часа, а после знака за почетак наставе буде на свом месту, спреман за њен почетак, тј. буде у учионици пре звона за почетак часа и пре наставника, да припреми свеске, књиге и прибор за неопходан час, а у случају кашњења дужан је да се извини и наведе разлог кашњења
- примерно се понаша у учионици и другим просторијама школе за време трајања наставе, као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности (на ученичким забавама, на екскурзији, рекреативној настави и прослави матуре).
- чува школску имовину и да не угрожава имовину својих другова и запослених у школи, а материјалну штету коју направи надокнађује његов родитељ, у складу са законским прописима који регулишу ту област
- се пристојно понаша и када није у школи,
- све што примети, а није у складу са Правилником о понашању ученика, запослених и родитеља ученика, пријави дежурном наставнику или разредном старешини.
- се у школи и школском простору понашају примерено својој улози и месту на коме се налазе (прскање и поливање водом и другим течностима није дозвољено, као ни остали видови недоличног понашања)
- развија другарски и пријатељски однос према осталим ученицима у одељењу, а са свим осталим ученицима морају имати коректан однос

Члан 17

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

Ученик је дужан да родитељу односно старатељу да на увид ђачку књижицу, у коју одељењски старешина уноси обавештења, успех, васпитно-дисциплинску меру и друго.

Ученик је дужан да родитељу, односно старатељу преноси и доставља свако обавештење или саопштење одељењског старешине или наставника, односно органа школе.

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

Односи међу ученицима

Члан 18

Односи међу ученицима заснивају се на међусобној сарадњи и помоћи, другарству, пријатељству, уважавању и поштовању личности и пристојном опхођењу. Међусобне неспоразуме и сукобе ученици решавају у оквиру

одељенске заједнице, уз посредовање одељењског старешине, педагога школе или дежурног наставника.

Ученик је дужан да поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи и пристојно се понаша према њима.

Међусобне неспоразуме и сукобе ученика и наставника решава директор школе у сарадњи са школским педагогом.

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

Своје примедбе на рад наставника и запослених ученици могу изнети пред Ученички парламент или преко свог представника Школском одбору.

Ученик који се понаша непримерено, грубо, агресивно и некултурно према другим ученицима, запосленима и трећим лицима, дисциплински одговара за своје понашање, у складу са одредбама Закона и Статута школе.

Члан 19

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

Члан 20

Ученику у школи забрањено је:

- да уноси оружје, оруђе, експлозивне напаве (петарде, пиштоље са куглицама, шибица, упаљача, предмета са оштрим сечивом или убодних предмета) и друга средства, којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској имовини.
- да уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотики и друга средства са психоактивним дејством која могу угрозити здравље ученика.
- да самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе,
- да уноси цигарете и пуши у просторијама школе и школском дворишту,
- да напушта школски простор за време трајања наставе, односно школско двориште за време одмора, без претходног одобрења одељењског старешине, наставника или дежурног наставника,
- да користи пејџер, мобилни телефон, вокмен и друга аудио-визуелна средства и ласерску технику, којом се ремети рад на часу,
- да долази у школу неприкладно одевен (кратка сукња, шортс, кратка мајица са танким брателама и дубоким деколтеом),

- да долази у школу нападно нашминкан, као и да носи упадљив накит, који је примерен култури кича (дискретан накит, ланчић, минуђуше, прстен, се сматра личним стилем, али школа не сноси одговорност за нестанак истих.
- да улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења, осим у изузетним случајевима,
- да улази у учионице у којој нема час, осим дежурном ученику,
- да се задржава у ходницима школе за време часа,
- да се задржава код стола за дежурне ученике,
- да се непримерено понаша према другим ученицима, наставницима, осталим запосленима у школи и посетиоцима,
- да вређа на националној, верској и другим основама,
- да сексуално узнемирава друге ученике и запослене непристојним обраћањем и физичким контактом,
- да омета рад у школи и школском дворишту у време када немају наставу и ваннаставне активности,
- да, као старији ученик користи степениште, улазна врата у школу и друге просторије за млађе разреде,
- трчи по ходницима, учионици, пење по столовима и столицама, пење на прозор, нагиње и излази на симс,
- улази у фискултурну салу без присуства наставника и без прописане опреме,
- користи фискултурне справе без присуства и одобрења наставника,
- претњама и вређањем узнемирава ученике, запослене и посетиоце
- вређа и исмејава ученика због физичког изгледа, способности или успеха
- конзумира храну и сокове у учионици за време наставе
- да излази из школе за време трајања наставе, од уласка у школу до завршетка наставе одговорност за њихов боравак сnose сви запослени
- чини поступке којима угрожава сопствену или туђу безбедност а који су дефинисани другим Законима

Улаз и излаз ученика из школе

Члан 21

Ради уласка у школу и изласка из школе одређују се посебни улази, односно излази за ученике школе.

Члан 22

Ученици долазе у школу 10 минута пре почетка првог часа.

Ученици који похађају наставу пре подне долазе у школу у 7⁵⁰ часова, а настава почиње у 8⁰⁰ часова.

Ученици млађе смене који похађају поподневну наставу долазе у школу у 13⁵⁰ часова, а настава почиње у 14⁰⁰ часова.

Ученици старије смене који похађају поподневну наставу долазе у школу у 13²⁰ часова, а настава почиње у 13³⁰ часова.

Члан 23

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

Ако се час не одржава у учионици већ у фискултурној сали, школској радионици или кабинету за биологију, хемију и сл. ученици долазе испред просторије у којој ће се одржати час и тамо чекају предметног наставника.

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

Члан 24

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

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

Кашњење на час сматраће се да је ученик неоправдано изостао са часа, уколико нема оправдање надлежног лекара.

Уколико ученик не похађа изборни предмет, дужан је да за време одржавања тог часа буде у библиотеци или у другој просторији коју за ту намену одреди директор школе.

Члан 25

Дежурни ученик - редар, долази у школу 20 минута пре осталих ученика. Одељенски старешина у свом одељењу одређује по два редара са списка ученика. Дужност редара ученик обавља недељу дана.

Редар је дужан да:

- прегледа учионицу по доласку у школу, припреми прибор и остала наставна средства потребна за рад,
- пријави одмах штету коју установи приликом доласка у учионицу, као и штету која се учини за време наставе, одмора или по завршеној настави, пре одласка кући,
- за време одмора чува ствари ученика, проветрава учионицу и обавља остале послове неопходне за почетак наредног часа,
- по налогу предметног наставника доноси наставна средства, учила и прибор,

- пријављује одсутне ученике ради евидентирања,
- последњи напушта учионицу, утврђује исправност инвентара, гаси светло, затвара прозоре и прикупља заборављене ствари ученика, које предаје дежурном особљу школе,
- води рачуна о чистоћи и реду у учионици,
- по налогу одељењског старешине или предметног наставника обавља и друге послове.

Члан 26

Обавезе дежурног ученика у холу школе

Дежурни ученик обавезан је да на месту дежурства буде најмање 15 минута пре почетка наставе у смени.

Дежурство се обавља у улазном холу Школе, у првој смени од 7:30 до 13:30, а у другој смени од 13:30 до 19:00 часова.

Дежурног ученика упућује на дужност одељењски старешина који припрема распоред дежурства ученика из свог одељења. Одељењски старешина има обавезу да дежурног ученика упутује на задатке и обавезе приликом обављања дежурства у дану за који је ученик одређен.

Ученици су ослобођени наставе за дан на који обављају дежурство. Дежурство обавља један дежурни ученик VII или VIII разреда кога одређује одељенски старешина.

Дежурни ученик:

- својим примером и понашањем доприноси угледу школе (не користи мобилни телефон и друга техничка средства којим омета рад);
- поздравља, пита за разлог посете и евидентира родитеље ученика и друга лица која улазе у Школу, уписивањем њихових личних података и циља доласка у свеску дежурних ученика;
- свеску дежурних ученика редовно попуњава и води рачуна о њеној уредности;
- посетиоце прати до канцеларије или простора предвиђеног за пријем родитеља;
- први се обраћа наставнику, директору или другом лицу које се посећује и пита да ли су слободни да приме посетиоца, наводи разлог посете;
- уочава све промене које могу довести до нарушавања реда и безбедности у Школи и о њима, без одлагања, обавештава помоћно-техничко особље, дежурног наставника, директора школе, педагога или другог запосленог у школи;
- ради испуњавања својих обавеза, сарађује са директором, дежурним наставником и другим лицима запосленим у Школи;
- одговорно обавља задатке које им поверава дежурни наставник или директор школе;

- упозорава друге ученике да није дозвољено окупљање око места предвиђеног за дежурне ученике;
- за време великих одмора помаже дежурном наставнику који води рачуна о безбедности млађих ученика;

За дежурног ученика не може бити предложен ученик који има смањену оцену из владања. Ученици који се не придржавају правила понашања током дежурства неће моћи поново да обављају ту дужност, у току текуће школске године.

ОДЕЉЕНСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Члан 27.

Одељењску заједницу чине сви ученици истог одељења.

Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника, заменика председника и благајника одељења.

Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину на првом састанку одељењске заједнице. Кандидати за управу Одељенске заједнице могу бити само ученици са примерним владањем и најмање врло добрим успехом. Ако у току трајања мандата члан управе добије васпитно-дисциплинску меру смањења оцено из владања, бира се нови члан.

Избор се врши јавним гласањем о предлозима за чланове руководства које може да поднесе сваки ученик.

Одељењска заједница има дужности да:

- разматра сва питања о остваривању права и дужности ученика,
- покреће иницијативу за предузимање мера у случајевима повређивања права или дужности,
- предлаже мере и активности које доприносе остваривању права ученика, унапређују међусобне односе и поспешују резултате у раду,
- остварују свој програм активности и позитивно делују у школској средини
- одређује дежурне ученике са примерним владањем,
- предлаже кандидате за похвале и награде
- предлаже кандидате за ученички парламент
- разматра и решава проблеме у односима ученика или између ученика и наставника
- разматра и решава проблеме у учењу и владању ученика
- утиче на стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика
- предлаже ваннаставне активности (такмичење, излете, приредбе, забаве...)

Рад одељењске заједнице ученика дефинисан је Школским програмом, а ближе се уређује Статутом школе.

УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

Члан 28.

У школи се организује ученички парламент.

Ученички парламент Школе може да се удружи с ученичким парламентом других школа у заједницу ученичких парламената.

Ученички парламент се организује у другом циклусу основне школе. У последња два разреда основне школе школи организује се ученички парламент. Ученички парламент школе чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда (последња два разреда основне школе) .

Чланове парламента бирају ученици одељенске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, односно проширеног сазива школског одбора у складу са чланом 119. Закона о основама система образовање и васпитања.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

Ученички парламент има председника , заменика председника и записничара, а може организовати и своја помоћна тела (Комисије).

Састав и рад ученичког парламента ближе су уређени Пословником о раду ученичког парламента Основне школе „Станко Марић“.

Ученички парламент има дужност да својим активностима допринесе демократизацији односа у школи и укључивању ученика у процес одлучивања о школским активностима.

Ученички парламент се организује ради:

- 1) давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у школи;
- 3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
- 4) активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у

- самовредновању школе;
- 5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

Ученички парламент разматра теме и питања о односима и сарадњи ученика и наставника, питања о остваривању права и дужности ученика и редовно обавештава ученике о свим питањима од значаја за њихово школовање и развој.

Представник Парламента учествује у раду стручних органа и органа управљања школом када су на дневном реду питања из области од значаја за рад, права и положај ученика.

Представник Ученичког парламента има право и обавезу да присуствује састанцима Школског одбора.

Члан 29

Дежурни наставник долази у школу 30 минута пре почетка првог часа, а остали наставници 15 минута пре почетка свог часа.

Члан 30

Ако наставник закасни и не дође на час 20 минута од почетка часа, дежурни ученик - редар обавештава директора или педагога школе о томе, а ако њих нема - секретара или неког од наставника.

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

Ако наставник не дође, а замена се не може обезбедити, ученици остају у учионици и припремају се за наредни час. Дежурни ученици - редари су обавезни да воде рачуна о дисциплини.

До краја часа ученици не смеју напуштати своју учионицу.

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

ПОЧЕТАК И ЗАВРШЕТАК НАСТАВЕ

Члан 31

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

Између часова одмори трају пет минута, с тим што велики одмор траје двадесет пет минута. Велики одмор је између другог и трећег часа у преподневној и поподневној смени.

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

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

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

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

Члан 32

По завршетку наставе ученици напуштају школску зграду и двориште.

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

Приликом одласка из школе ученици односе све своје ствари.

Одсуствовање ученика са наставе

Члан 33

Одсуствовање ученика са појединог часа одобрава предметни наставник, а одсуствовање са наставе у току дана одобрава одељењски старешина.

Укор Наставничког већа, као васпитно-дисциплинка мере може се изрећи за неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно старатеља од стране школе, уколико је било могуће остварити поступност у изрицању васпитних мера тако што је ученику претходно изречена васпитна мера: Укор одељењског већа због неоправданих изостанак.

Остала одсуствовања са наставе одобравају се на основу одредаба Статута школе.

Учешће ученика у подели obroка

Члан 34

Ужина и ручак за продужени боравак ученика издају се ученицима у трпезарији, односно другим погодним просторијама (учионицама) – само за ученике млађе смене.

Ужина се издаје ученицима за време великог одмора, а пуни obroци (ручак) за ученике продуженог боравака по завршеној преподневној настави (око 12³⁰ часова). Ученици учествују у обављању послова школске кухиње (дистрибуцији за своје одељење) по упутству задуженог дежурног наставника и сервирке у школској кухињи.

Члан 35

Надзор при издавању и конзумирању оброка врши дежурни наставник.

При вршењу надзора дежурни наставник се стара о:

- благовременој расподели и конзумирању оброка,
- хигијенском и културном издавању и конзумирању оброка,
- хигијени ученика,
- реду и дисциплини ученика за време пријема и конзумирања оброка.

Дежурном наставнику помажу за то одређени ученици.

Члан 36

Радну одећу обавезно мора да носи:

- запослени на припреми и издавању оброка (сервирка у школској кухињи),

Радна одећа се састоји од радног мантила и капе, мараме и сл.

Права и обавезе ученика у вези са заштитом на раду

Члан 37

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

- да се пре почетка рада у школској радионици, хемијској лабораторији, школској кухињи и другим местима где може доћи до повреде, упозна са одредбама правилника о заштити на раду ученика и запослених и мерама заштите на раду,
- да буде упознат са опасностима на раду,
- да се служи личним заштитним средствима и опремом за одговарајуће послове, наменски их користи и правилно рукује њима, и одржава их у исправном стању,
- да са потребном пажњом обавља послове ради обезбеђења свог и живота и здравља и других ученика и запослених,
- да пријави свој здравствени недостатак или болест која се не може установити обичним прегледом, а може имати утицаја на његову безбедност или безбедност других,
- да одмах обавести одговорно лице о кваровима које је проузроковао или их је приметио, а који би могли да угрозе безбедност ученика и запослених,
- да одбије извођење наставе ако му прети непосредна опасност по живот или здравље због тога што нису спроведене одговарајуће мере - све док се ти недостаци не отклоне.

Учешће ученика и запослених у противпожарној заштити

Члан 38

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

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

Члан 39

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

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

Члан 40

III ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ФИСКУЛТУРНОЈ САЛИ И ОДНОС ПРЕМА ЧАСУ ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА

1. Пре почетка часа ученици који не раде физичко васпитање обавези су да дођу у кабинет наставника физичког васпитања и пријаве се наставнику (донесу лекарско оправдање, оправдање родитеља, пријаве поштеду или да немају опрему). Уколико то не учине, а појаве се без опреме, биће третирани као ученици који су заборавили оправдање, добиће минус (-), а сваки трећи минус има за последицу уписивање оцене један (1) из односа према предмету.
2. Самовољан улазак у фискултурну салу није дозвољен. Ученици улазе у салу на позив наставника када јеисти већ у сали.
3. На часу физичког васпитања обавезна је уредна спортска опрема (бела памучна мајица, црни шорц за дечаке и црвени за девојчице и чисте, резервне патике). Ученик који нема адекватну опрему не може активно даучествује на часу. Ако нема резервне патике за тај час добија минус (-), а уз лекарско оправдање или оправдање родитеља, под условом да је понео резервне патике, ученик не добија минус (-), а наставник бележи разлог због којег ученик не ради.
4. На часу физичког васпитања ученицима није дозвољено ношење накита (огрлица, наруквица, сатова и сл.) да не би дошло до повреда. Ученици који се не придржавају овог правила, сами сnose одговорност за евентуалне повреде. Забрањена је и употреба мобилних телефона. Одузети телефон биће достављенодељенском старешини.
5. Сваки ученик који из било којих разлога не присуствује часу физичког васпитања, дужан је да свој изостанак унапред или накнадно оправда код наставника. Оправдање ће бити уважено ако је потписано од стране лекара или родитеља, при чему родитељ може оправдати само један (1) час у току полугодишта. Оправдање треба да се донесе најкасније други час од дана изостанка.

6. Ученик који часу приступи након што наставник стане пред врсту, не може активно да учествује на часу и биће уписан у дисциплински лист.
7. Ученици који не учествују активно на часу (болест, неправилна опрема, закашњење и сл.), немају право данапусте час или место које им је наставник одредио док траје час – у било ком тренутку или пре истека часа – тј. 45 минута.
8. Ученик који својим понашањем омета час физичког васпитања биће упозорен од стране наставника. Ако се такав облик понашања понови, ученик ће бити уписан у дисциплински лист, о томе обавештен одељењски старешина, а по потреби и упућен психо-педагошкој служби.
9. Ако се три (3) пута у полугодишту понови било који преступ или кршење наведених правила, ученик ће добити недовољну оцену из активности и односа према часу, што је једна од кључних оцена у доношењу коначне оцене на крају полугодишта и школске године.
10. За свако уништавање, оштећење или ломљење школске имовине ученик материјално одговара.
11. Све коришћене справе и реквизите треба вратити на своје место по завршетку часа.
12. Обавеза наставника и учитеља је да на час долазе у адекватној спортској опреми и чистим патикама.

Члан 41

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА СВЛАЧИОНИЦА – ХОДНИК

1. Ученици су дужни да сачекају испред врата док свлачионицу не напусте ученици са претходног часа. Самоиницијативно улажење у свлачионице није дозвољено. Ученици који не поштују ово правило биће уписани у дисциплински лист.
2. Пре уласка у свлачионице ученици су дужни да предметном наставнику покажу унапред припремљене (чисте) резервне патике.
3. Ученици се у свлачионици задржавају до позива наставника на час који их тада обавештава о месту извођења часа (нема задржавања и прављења гужве по ходнику).
4. Задржавање у свлачионици за време часа није дозвољено.
5. Прскање водом у свлачионицама није дозвољено (да не би дошло до клизања и повреда ученика). Ученици који не поштују ово правило биће уписани у дисциплински лист и упућени на разговор са одељенским старешином.
6. Бацање ђубрета (кутија, флашица, кеса и томе слично) у WC шољу није дозвољено.
7. Улазак у туш кабину у обући није дозвољен.
8. На почетку часа наставник закључава врата свлачионица са обе стране.

Забрана пушења, уношења експлозивног материјала и опасних предмета

Члан 42

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

Члан 43

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

Обезбеђење имовине школе

Члан 44

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

Члан 45

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

Члан 46

По завршетку радног времена сви печати, штамбилји, жигови, вредносни папири, као и остали регистратурски материјал морају бити закључани и обезбеђени.

Нарочито се обезбеђују дневници рада и остала евиденција о ученицима и запосленима.

По завршетку рада касе, ормари, плакари, столови, све просторије и школска зграда, обавезно се закључавају.

Време рада секретаријата и библиотеке са ученицима

Члан 47

Секретаријат школе прима ученике сваког радног дана у времену од 8⁰⁰ до 14⁰⁰ часова.

Евентуални спорови између особља секретаријата и ученика пријављују се директору школе, који предузима неопходне мере ради окончања спора.

Дисциплински поступак покрене се уколико постоји правни основ (у Закону, општем акту установе) за покретање таквог поступка, како против ученика тако и против запосленог.

Члан 48

Обавештења ученицима школе дају се преко школске разгласне станице, по правилу, за време одмора или на други погодан начин, као што су обавештења преко огласне табле или књиге саопштења.

Средства оглашавања могу да користе и ученичке организације, односно ученички парламент у школи, уз претходни договор са директором школе.

Члан 49

Библиотека школе ради са ученицима сваког радног дана у времену од 11⁰⁰ до 14⁰⁰ часова.

IV ПРАВИЛА ПОНАШАЊА НАСТАВНИКА И ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 50

Запослени у школи имају обавезу да својим радом, понашањем, међусобним односима и односима према ученицима и родитељима доприносе, стварају и негују квалитетну средину за рад и образовање.

Дужности наставника су да:

- да поштују утврђени распоред почетка и завршетка радног времена (долази у школу најкасније 15 минута пре почетка наставе и других облика рада и одлази на време на часове),
- на време обавести о свом изостајању директора школе, секретара или руководиоца смене ради благовременог организовања замене,
- само у службене сврхе и рационално користи опрему и инвентар школе, као и остали потрошни материјал,
- прибави одобрење директора школе за изношење важних докумената школе и наставних средстава, изузимајући изношење евиденције, образаца јавне исправе или јавне исправе чије би изношење представљало тежу повреду обавезе запосленог, односно чије би изношење представљало повреду Закона,
- долази на наставу прикладно одевен и уредни и својим изгледом васпитно делује на ученике,
- поштује распоред дежурства који му одреди директор
- да не дозвољавају и не подстичу на употребу алкохолних пића, и наркотичких средстава код ученика,
- да пријаве продају и употребу алкохолних пића и наркотичких средстава у школи,
- да граде ауторитет код ученика и сопственим примером буду модел понашања
- да поштују права детета и запослених и обавесте органе управљања школом о случајевима кршења или угрожавања права
- да обавезно интервенишу ако уоче било који вид насиља над децом
- да буде упознат и да се придржава одредаба законских и подзаконских аката који регулишу живот у школи.

Члан 51

Запосленом у школи забрањено је да:

- носи оружје у школи и кругу школе,
- физички или психички угрожавају интегритет ученика (физичко, психичко кажњавање и морално, сексуално или на други начин злостављање),
- вређа ученике, запослене и посетиоце школе,
- изражава националну, верску, расну и полну нетрпељивост,
- самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе,
- пуши у просторијама школе,
- долази у школу у припитом или пијаном стању, уноси у школу ради употребе алкохол и друга опојна средства која смањују радну способност,
- конзумира алкохол и психоактивне супстанце у просторијама школе,
- пуше у просторијама школе и школском дворишту, осим на за то одређеним местима,
- незаконито располаже средствима школе, школским простором, опремом и имовином школе,
- користи за време одржавања наставе и других облика рада мобилни телефон и друга техничка средства.
- уноси оружја, оруђа и других средстава којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини,
- политичко организовање и деловање у просторијама школе,
- користи пејџер, мобилни телефон за време одржавања наставе и других облика рада, осим на екскурзијама
- пушење у школи, осим у просторијама предвиђеним за то,
- употреба алкохола током реализације свих активности са децом изван школе (екскурзије, планинарења, настава у природи, посете, излети...)
- неовлашћено узимање инвентара школе или туђе личне имовине.

Члан 52

Дежурни наставник дужан је да:

- дође на посао 30 минута пре почетка наставе,
- уредно води књигу дежурног наставника и у њу уписује промене које су од значаја за живот и рад у школи,
- за време дежурства обезбеди несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика у току свог дежурства,
- обавести директора о недоласку наставника на наставу ради обезбеђивања замене.

Члан 53

Одељенски старешина је дужан да:

- брине о раду и успеху својих ученика,

- уредно води дневник рада, разредну књигу и другу прописану евиденцију,
- благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију,
- правда изостанке ученика на основу лекарског оправдања школског лекара или оправдања родитеља, односно старатеља ученика,
- уписује у ђачку књижицу обавештења за родитеље, односно старатеље ученика и врши контролу упознавања са обавештењем,
- сарађује са родитељима, односно старатељима ученика и обавештава их о понашању, изостанцима и успеху ученика, пружа информације о другим активностима школе,
- брине о ученицима свог одељења за време извођења екскурзија, излета, културних манифестација, спортских и других ваннаставних активности у којима он учествује.

Остале дужности наставника су да :

- стручним знањем осигура постизање исхода прописаних општим и посебним основама школског програма, уважавајући предзнања и посебне могућности ученика,
- да се усавршавају ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада
- да својим радом и залагањем доприносе што успешнијој реализацији циљева, задатака и активности из Развојног плана школе
- да граде атмосферу опуштености, организованости, одговорности и ангажованости
- да успостављају односе који се темеље на узајамном поверењу, разумевању и сарадњи
- да евидентирају посету и прибаве одобрење помоћника или директора школе за реализацију ваннаставних активности ван школе
- да пажљиво прате понашање ученика и теже ка спречавању непослушности
- да проблеме решавају са превентивним активностима, избегавајући конфликтне ситуације, а тензије вешто да смирују
- да развијају сарадничке међуљудске односе са колегама и узрже се од неаргументованих изјава које утичу на односе у колективу и углед појединаца.
- да редовно врше анализу свог рада и размишљају како да унапреде свој рад
- да редовно обавештавају родитеље о неоправданом изостајању ученика и неадекватним постигнућима у односу на способности
- да савесно и благовремено води евиденције (Дневник рада, Дневник ваннаставних активности, матичне књиге, преводнице, припреме, планирање, извештаје, записнике, евиденција о напредовању ученика и друге евиденције о реализованим активностима у школи)
- долази у школу најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика рада,

- одлази на време на часове (када звони за почетак часа, буде у учионици),
- образложи ученику оцену и одреди мере у циљу учениковог напредовања
- не врши неовлашћену промену података у евиденцији, односно школској исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података,
- чува од уништења и оштећења, скривања и изношења евиденције, односно школске исправе,
- да на увид резултате писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима,
- прими и даје на увид евиденције лицу који врши надзор над радом школе, родитељима, односно старатељима,
- развија сараднички однос са родитељима.

Члан 54

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

Члан 55

Дужности стручног сарадника – школског педагога и библиотекара и других су да:

- долази у школу најкасније 15 минута пре почетка радног времена,
- обавести директора школе о свом изостајању са посла,
- остварује сарадњу са наставницима и директором школе,
- остварује сарадњу са ученицима и родитељима, односно старатељима ученика,
- извршава друге обавезе у складу са програмом рада стручних сарадника у школи, прописаним одговарајућим Правилником о програму рада стручних сарадника.
- својим стручним знањем и саветодавним радом унапређује образовно васпитни рад у школи и пружа стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима по питању која су од значаја за образовање и васпитање,
- достављају на време записнике, извештаје о успеху ученика и изостанцима ученика директору школе и извршавају друге обавезе по налогу директора.

Члан 56

Дужности запосленог на помоћно-техничким пословима су да:

- одржава чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена,
- помаже дежурном наставнику у раду,
- дежура према утврђеном распореду и сменама и не удаљава се са радног места без дозволе секретара школе,
- доставља потребан материјал за наставу,
- обавља своје послове у оквиру радног места,

- у сарадњи са дежурним наставником предузима мере ради одржавања реда и мира у школи, безбедности ученика, запослених и имовине школе,
- свакодневно прегледају учионице, радионице и остале просторије у школи,
- утврђује стање објекта и опреме и о томе обавештава секретара школе,
- предузима све мере да се по завршетку рада обезбеде и закључају објекти школе, погасе светла, проверава водоводне, грејне и друге инсталације.

Обавезе главног дежурног наставника

Члан 57

Главни дежурни наставник обавезан је да на дежурство дође 30 минута пре почетка наставе и да води рачуна о благовременом почетку наставе.

Дужан је:

- да води уредно књигу дежурног наставника и у њу уписује промене које су од значаја за рад школе,
- обавести педагошку службу, директора, помоћника директора, о не доласку наставника на наставу ради обезбеђења замене одсутног наставника,
- да, уколико планирани дежурни наставник одсуствује са посла, обезбеди замену или он лично дежура за време одмора
- предузима мере у циљу заштите безбедности ученика и запослених.
- координира рад осталих дежурних наставника
- решава евентуалне конфликти између ученика
- све промене које се десе у току дежурства уписује у КЊИГУ ДЕЖУРСТВА и о томе обавештава директора школе.

Дежурни наставник дужан је да :

- дође на посао 20 минута пре почетка наставе
- обезбеди за време дежурства несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика у току свог дежурства,
- предузима мере безбедности у циљу заштите безбедности ученика и имовине,
- одржава ред, односно заштити ученика од евентуалних напада и шиканирања од стране ученика и других лица,
- омогућава безбедан улазак и излазак из школе,
- заштити од омаловажавања и дискриминације ученика од стране ученика, запослених и других лица,
- оствари безбедност ученика у згради школе и школском дворишту,
- предузима мере код опасних, неисправних, непознатих ствари и слично,
- у случају физичког насилног понашања ученика, писмено евидентира време догађаја и починиоце у књигу дежурства и покрене поступак попуњавањем пријаве за прекршај правила понашања

- у случају ученог вербалног, електронског или социјалног насилног понашања ученика обавештава разредне старешине
- ако примети ученике који конзумирају недозвољена средства (дуван, алкохол, психоактивне супстанце) пријави ученике управи школе и писмено евидентира време догађаја, починиоце у књигу дежурства и покрене поступак попуњавањем пријаве за прекршај правила понашања
- ако дежурство обавља на спрату или у предворју школе, за време великог одмора када испрати ученике из учионица и задужи редаре, помогне у реализацији дежурства у дворишту школе или школској кухињи
- уколико процени да је угрожена безбедност ученика или наставника обавештава управу школе и, по потреби, полицију
- Поред наведеног, дежурни наставник у дворишту школе дужан је да:
- обилази школско двориште, нарочито водећи рачуна о критичним местима (поред зидића, иза школе...),
- са нарочитом пажњом прати присуство страних лица и бивших ученика, интервенише и удаљава их, или обавештава надлежне у школи или полицију.

Члан 58.

Одељенски старешина дужан је да :

- брине о укупном раду и успеху својих ученика,
- води уредно дневник рада, односно матичну књигу и другу прописану документацију о образовно-васпитном раду,
- благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу, упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију и о томе писмено обавештава стручне службе,
- благовремено правда изостанке ученика и унесе неоправдане изостанке у дневник рада, сачини благовремене извештаје о истом, као и о успеху ученика и достави их уредно и на време руководиоцу године, односно педагогу, психологу, директору и помоћнику директора школе, као и да уредно обавести родитеље односно старатеље ученика о томе,
- сарађује са родитељима, односно старатељима ученика и обавештава их о свим активностима ученика и решава проблеме који настају у процесу образовно-васпитног рада,
- брине се о ученицима свог одељења, за време екскурзије, излета, културних и спортских манифестација и за време других активности ученика,
- организује и спроводи избор ученика у вези рада одељењске заједнице и 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 школи,
- похваљује успешне и предлаже за награђивање ученике који постижу изузетне резултате у свом раду,

- покреће поступак за утврђивање дисциплинске одговорности ученика, стара се о благовремености изрицања васпитно дисциплинске мере, њеној поступности, сврсисходности и о истом уредно обавештава органе школе и родитеље, односно старатеље ученика
- води рачуна о укључености ученика у ваннаставне активности и обавештава родитеље о распореду истих
- на часовима одељењске заједнице, са ученицима решава евентуалне проблеме на релацији ученик-ученик и ученик-наставник
- развију атмосферу толеранције и међусобног уважавања у одељењу.

Члан 59.

Дужности запослених на *помоћно-техничким пословима* су да :

- одржавају чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена,
- помажу у раду дежурном професору,
- дежурају према предвиђеном распореду и по сменама које утврди секретар школе те да се не удаљавају са места дежурства, односно са радног места, без дозволе секретара школе или директора
- достављају потребан материјал за наставу,
- одмах обавештавају дежурног наставника, секретара, помоћника директора, о уоченим материјалним штетама у школи, ремећењу образовно-васпитног процеса рада у школи и предузимају благовремено мере да се очува ред и мир у школи, како би се обезбедила безбедност ученика и запослених и спречила материјална штета,
- свакодневно прегледају учионице, радионице и остале просторије у школи, затварају прозоре и врата, погасе светла, провере водоводне, грејне и друге инсталације,
- утврђују стање објекта и о томе обавештавају секретара и помоћника директора школе.

Члан 60.

Запослени чине тежу повреду радне обавезе уколико се не придржавају одредби Правилника о мерама за спровођење заштите и безбедности ученика.

Члан 61.

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

Члан 62.

Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених уређује се: одговорност запослених за повреду радне обавезе, врсте повреда обавеза запослених, дисциплински поступак, органи у дисциплинском поступку, дисциплинске мере, евиденција о изреченим дисциплинским мерама, правна заштита запослених и материјална одговорност запослених.

Пријем и кретање странаца и других лица у школи

Члан 63

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

Члан 64

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

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

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

Члан 65

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

Члан 66

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

Члан 67

Ван радног времена у школу се може улазити само уз претходну најаву домару, односно дежурном запосленом.

Члан 68

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

Члан 69

По завршетку посла запослени је дужан да се јави дежурном запосленом приликом изласка из школске зграде.

Одлазак се евидентира у књизи евиденције посета и боравка запослених у школи.

Члан 70

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

Члан 71

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

V ПРАВИЛА ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА – ПОСЕТИЛАЦА ШКОЛЕ

Члан 72

Родитељ, односно старатељ ученика је дужан да:

- прати понашање, учење и успех свог детета и редовно се информисе о томе,
- сарађује са одељенским старешином, наставницима и управом школе,
- поштује налоге и предлоге дежурног наставника,
- сарађује са предметним наставницима,
- редовно присуствује родитељским састанцима,
- пружа помоћ школи у остваривању васпитног рада,
- доприноси остваривању планираних задатака школе и побољшању услова живота и рада у њој,
- обавести одељенског старешину или стручне службе у школи о недоласку детета у школу и да у законском року правда изостанке ученика (у року од осам дана правда изостанак ученика) и да лично оправда или донесе оправдање одељењском старешини.
- долази у школу примерено одевен,
- да води рачуна о хигијени и облачењу ученика
- поштује захтеве дежурних ученика и радника школе
- надокнади намерно учињену материјалну штету на школском инвентару, школском објекту или личној имовини ученика и запослених учињену од стране његовог детета или одељења у које дете иде у случају да одељење преузме колективну кривицу,
- сарађује са педагошком службом и, по потреби, са осталим институцијама које предложи стручни органи школе,

- доставља потпуне и тачне контакт информације, обавести одељенског старешину о промени адресе становања, телефона и да пружи друге информације од значаја за правилан развој детета,
- обавести надлежне у школи о уоченим неправилностима у остваривању права и обавеза ученика
- уколико види или чује информације које су од значаја за школу, у циљу превентивног деловања, обавести одељенског старешину или директора школе
- да на позив одељенског старешине, педагогаби директора школе дође у школу
- да редовно измирује новчана дуговања према школи
- да учествује у раду органа школе у којима је члан
- да се у школској згради и школском дворишту понаша уљудно према запосленима, ученицима и другим лицима која се ту затекну.

Члан 73.

Родитељима је забрањено:

- физичко и психичко угрожавање интегритета ученика, запослених и посетиоца
- изазивање сукоба,
- изражавање националне, верске, расне и полне нетрпељивости
- долазак у школу у алкохолисаном стању или под дејством психоактивних супстанци
- пушење у просторијама школе и школском дворишту
- уношење оружја, оруђа и других средстава којима се могу нанети озледе
- неовлашћено узимање инвентара школе или туђе личне имовине
- политичко организовање и деловање у школи,
- улажење аутомобилима у школско двориште,
- секташко деловање,
- контактирање наставника за време трајања часа,
- контактирање са предметним наставницима 15 дана пре краја школске године, а у вези са успехом ученика.
- улажење у учионицу без одобрења наставника

Члан 74

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

Школа не може да прикупља финансијска средства од ученика без сагласности Савета родитеља, осим када се ради о материјалној штети коју су ученици нанели школи.

Члан 75

Лице које није ученик школе или лице запослено у школи, дужно је да на улазним вратима покаже личну карту, службени позив или другу исправу.

Лица из става 1. овог члана не смеју се задржавати у ходницима и другим просторијама школе нити ометати рад, већ се упућују од стране дежурног професора, дежурног ученика, дежурне спремачице или лица из обезбеђења, у простор за пријем посетилаца или у одредишну канцеларију.

Лице које није запослено у школи може бити упућено код директора школе, помоћника директора школе или секретара и педагога школе само уколико има заказано или уколико се директор, помоћник директора, секретар школе или педагог сагласе о пријему истог изузев у изузетним случајевима

Директора, помоћника директора, секретара школе и педагога о наиласку лица из предходног става обавештава дежурни професор, дежурни ученик, дежурна спремачица или лице из обезбеђења.

VI ЗАШТИТА ПРАВА УЧЕНИКА И РОДИТЕЉА ИЛИ СТАРАТЕЉА

Члан 76.

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:

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

Приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене.

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

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

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тач. 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од доношења одлуке достави одлуку.

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

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

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

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

Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима упућује одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.

Ако директор утврди да закључна оцена из предмета није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

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

Уколико школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује стручно лице из друге школе.

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

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

Оцена комисије је коначна.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 77.

Ако ученик или запослени не поступа у складу са одредбама овог Правилника чини повреду радне обавезе за које му се изриче васпитно дисциплинска мера, односно дисциплинска мера на начин и по поступку предвиђен законом, Статутом и општим актима школе.

Завршне одредбе

Члан 78

За спровођење ових правила одговоран је директор школе.

Члан 79

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

Ступањем на снагу ових Правила престаје да важи Правила понашања у Основној школи „Станко Марић“, Угриновци деловодни број 558 од 14.11.2013. године.

	Председник школског одбора,
--	-----------------------------

Правила понашања у установи

У Угриновцима, дана 23.03.2018. године Деловодни број: 163 од 23.03.2018. године	 Обрадовић Владимир
---	----------------------------------

Правилник објављен на огласној табли школе: 23.03.2018. године
Ступио на снагу: 31. марта 2018. године.

Секретар школе,

Станић Јелена