

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ
ОШ „ЕМИЛИЈА ОСТОЈИЋ“ ПОЖЕГА**



**ПРАВИЛА ПОНАШАЊА
У ОШ „ЕМИЛИЈА ОСТОЈИЋ“ ПОЖЕГА**

Пожега, април 2024. године

Деловодни број 499/24 од
26.4.2024. године

На основу члана 109. став 3. а у вези са чланом 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 27/2018-др.закон, 6/2020,129/2021 и 92/2023, даље: Закон) и члана 117.став 1.тачка 1. Статута Школе, Школски одбор Основне школе „Емилија Остојић” Пожега, на седници одржаној дана 26. 4. 2024. године, доноси

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ОШ „ЕМИЛИЈА ОСТОЈИЋ“ ПОЖЕГА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилима понашања у Школи (у даљем тексту: Правила) уређују се понашање и међусобни односи ученика, родитеља, односно других законских заступника и запослених у Школи.

Члан 2.

У Школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља, односно других законских заступника. Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у Школи.

Поштовањем Правила обезбеђује се успешно одвијање образовно-васпитне делатности Школе, побољшавају се радна дисциплина и безбедност у Школи, чување школске имовине и имовине ученика, запослених, родитеља односно других законских заступника ученика и трећих лица и доприноси се повећању угледа Школе.

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.

Школа 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, систему ИСКРА и есДневник.

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.

II ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

Правила понашања наставника и осталих запослених у школи

Члан 4

Дужност наставника је да:

- долази у школу најкасније 15 минута пре почетка наставе и других облика рада;
- одлази на време на часове;
- на време обавести о свом изостајању помоћника директора, директора школе, главног дежурног наставника, педагога, психолога или секретара ради благовременог организовања замене;

- само у службене сврхе 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 уредан и прикладно одевен и својим изгледом васпитно делује на ученике (не могу се носити кратке мајице које откривају слабински део тела, мајице-хаљине са бреталама, мајице-хаљине које откривају леђа, кратке панталоне, непримерено кратке сукње, провидна и затегнута одећа, папуче- јапанке);
- поштује распоред дежурства који му одреди директор;
- придржава се свог распореда часова;
- обавља послове по решењу о 40- часовној радној недељи и послове регулисане Правилником о организацији и систематизацији послова у ОШ „Емилија Остојић“ Пожега.
- поштује физички и психички интегритет ученика;
- уважава ученике, родитеље/законске заступнике и запослене;
- поштује националне, верске, расне и полне разлике;
- не користи, не даје и не подстиче на употребу психоактивних супстанци односно алкохола, дрога и никотинских производа;
- не врши политичко организовање и деловање у просторијама школе;
- потпуно, благовремено и савесно води службену евиденцију;
- даје на увид резултате провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима.

Члан 5.

Запосленом у школи забрањено је да:

- носи оружје у школи и кругу школе;
- 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 који смањују радну способност;
- 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, осим ако се исти користе у сврху учења и изградње дигиталних компетенција ученика тј.у образовне сврхе, а у складу са Правилником о употреби мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства Школе.

Члан 6.

Одељењски старешина је дужан да:

- брине о раду и успеху својих ученика;
- уредно води евиденцију у есДневнику 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 лекара или оправдања родитеља, односно других законских заступника ученика;
- уписује у ћачку књижицу обавештења за родитеље, односно друге законске заступника ученика и врши контролу упознавања са обавештењем;

- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика и обавезан је да благовремено, а најмање четири пута у току школске године, на примерен начин обавештава родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима од значаја за образовање и васпитање;
- редовно обавештава родитеља, односно другог законског заступника о редовности похађања наставе, као и изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама;
- благовремено, званично, у писменој форми обавести родитеља односно другог законског заступника о успеху и оценама, евентуалним тешкоћама и изостанцима ученика и последицама изостајања ученика и позове на индивидуални разговор родитеља односно другог законског заступника ако исти не долази на родитељске и индивидуалне састанке;
- брине о ученицима свог одељења за време извођења екскурзија, излета, наставе у природи, културних манифестација, спортских и других ваннаставних активности у којима они учествују;
- предузима интервентне мере и активности на првом нивоу насиља, прикупља информација о насиљу, злостављању и занемаривању, од свих учесника, непосредно по сазнању или сумњи о догађају и евидентира случајеве насилног понашања, а све у складу са Правилником о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање;
- води посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду и да заједно са стручним сарадником 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;
- учествује у раду комисије за утврђивање материјалне одговорности ученика.

Члан 7.

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

Члан 8.

Дужности стручног сарадника - школског психолога, педагога, олигофренолога, библиотекара и других запослених су да:

- на време долазе на рад;
- обавесте директора школе о свом изостајању са посла;
- остварују сарадњу са наставницима, директором, помоћником директора и секретаром школе;
- остварују сарадњу са ученицима и родитељима, односно другим законским заступником ученика;
- извршавају друге обавезе у складу са програмом рада стручних сарадника у школи, прописаним одговарајућим Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника;

Стручни сарадници (педагог и психолог) имају обавезу да:

- прикупљају информације о насиљу, злостављању и занемаривању, од свих учесника, непосредно по сазнању или сумњи о догађају и евидентира случајеве насилног понашања, а све у складу са Правилником о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и да заједно са разредним сарадником односно са Тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или Тимом за инклузивно образовање сачињава План појачаног васпитног рада, План заштите и одређивање друштвено корисног рада.

Члан 9.

Дужности запосленог на помоћно-техничким пословима су да:

- обавља своје послове у оквиру радног места утврђене Правилником о организацији и систематизацији послова у ОШ „Емилија Остојић“ у Пожеги;
- одржава чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена;
- помаже дежурном наставнику у раду;
- воде евиденцију о уласку и изласку трећих лица у школске просторије
- дежура за време великих и малих одмора на свом рејону и сменама и не удаљава се са радног места без дозволе секретара школе;
- доставља запосленима потребан материјал за рад;
- у сарадњи са дежурним наставником предузима мере ради одржавања реда и мира у школи, безбедности ученика, запослених и имовине школе;
- свакодневно прегледа учионице, радионице, кабинете и остале просторије у школи;
- утврђује стање објекта и опреме и о томе обавештава директора школе,
- предузима све мере да се по завршетку рада обезбеде и закључају објекти школе, погасе светла, проверава водоводне, грејне и друге инсталације.

Правила понашања родитеља, односно другог законског заступника ученика

Члан 10.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

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

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

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

Родитељ, односно други законски заступник ученика дужан је да:

- 1) прати понашање, учење и успех свог детета и редовно се информира о томе;
- 2) сарађује са одељенским старешином;
- 3) сарађује са психолошко-педагошком службом;
- 4) поштује налоге и предлоге дежурног наставника;
- 5) сарађује са предметним наставницима;
- 6) редовно присуствује родитељским и индивидуалним састанцима;
- 7) пружа помоћ школи у остваривању васпитног рада;
- 8) доприноси остваривању планираних задатака школе и побољшању услова живота и рада у њој;
- 9) долази у школу прикладно и уредно одевен (не могу се носити кратке блузе – мајице које откривају слабински део тела, мајице без рукава, мајице које откривају леђа,

кратке панталоне, непримерено кратке сукње, провидна и затегнута одећа, папуче-јапанке).

III ЗАБРАНЕ

Забрана дискриминације

Члан 11.

У Школи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), 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.

Школа ће предузети све мере прописане Законом и посебним подзаконским прописима када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Школи.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 12.

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

У смислу ових Правила:

1) 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;

2) **Занемаривање и немарно поступање** представља пропуштање Школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој ученика. Школа ће одмах да поднесе пријаву надлежном органу ако се код ученика примете знаци насиља, злостављања или занемаривања;

3) Под **физичким насиљем**, сматра се: физичко кажњавање ученика од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према ученику, као и ученика према другом ученику или запосленом;

4) Под **психичким насиљем**, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства;

5) Под **социјалним насиљем**, сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика активности Школе;

6) 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;

7) 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 (web site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

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

Школа је дужна да поштује Протокол који прописује министар за послове образовања и васпитања, а који дефинише поступања у Школи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика и начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања као и могућности коришћења софтверског решења-националне платформе за превенцију насиља које укључује децу-Чувам те.

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време одмора и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које посебним подзаконским актом прописује министар за питања образовања и васпитања.

Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

Члан 13.

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

Директор Школе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе, а на основу подзаконских прописа којима се утврђује препознавања понашања којима се вређа углед, част или достојанство у Школи, и поступање Школе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства из става 1. овог члана.

Забрана страначког организовања и деловања

Члан 14.

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

Забрана вршења злостављања и сексуалног узнемиравања на раду и злоупотреба права на заштиту од таквог понашања

Члан 15.

Појам злостављања дефинисан је одредбом члана 6. став 1. Закона о спречавању злостављања на раду. Према овој одредби, злостављање јесте свако активно или пасивно понашање према запосленом или групи запослених код послодавца које се понавља, а које за циљ има или представља повреду достојанства, угледа, личног и професионалног интегритета, здравља, положаја запосленог и које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење,

погоршава услове рада или доводи до тога да се запослени изолује или наведе да на сопствену иницијативу раскине радни однос или откаже уговор о раду или други уговор.

Злостављање, сагласно члану 6. став 2. Закона о спречавању злостављања на раду, јесте и подстицање или навођење других на понашање из става 1. овог члана.

Сексуално узнемиравање, сагласно члану 21. став 3. Закона о раду, јесте свако вербално, невербално или физичко понашање које има за циљ или представља повреду достојанства запосленог у сфери полног живота, а које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење.

Злоупотреба права на заштиту од злостављања

Члан 16.

Злоупотребу права на заштиту од злостављања чини запослени који је свестан или је морао бити свестан да не постоје основани разлози за покретање поступка за заштиту од злостављања, а покрене или иницира покретање тог поступка с циљем да за себе или другог прибави материјалну или нематеријалну корист или да нанесе штету другом лицу.

IV ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 17.

Ученик је обавезан да поштује школска правила и правила понашања којима се уређује: време доласка ученика у школу, трајање наставних часова и одмора, распоред звоњења, дужност редара, радно време секретаријата школе, време рада библиотеке, изглед ученика, одсуствовање ученика са часова, обавезе ученика које проистичу из задатака у вези са извршавањем прописа заштите на раду, противпожарне заштите, обезбеђења имовине, као и остале одредбе које обезбеђују нормалне услове за рад и дисциплину у школи.

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.

Ученик улази у фискултурну салу и свлачионицу по одобрењу наставника у за то предвиђеној опреми (бела мајица, спортски шортс и патике које се носе искључиво у сали);

Ученицима је препоручено да у данима када имају наставу физичког, са собом не носе вредне ствари и драгоцености (накит, злато, сатови), као и веће количине новца;

Ученик који из оправданих разлога не ради физичко, улази у салу у патикама за физичко васпитање, седи на клупи и прати ток часа;

Уколико предметни наставник уочи да ученик неоправдано избегава наставу физичког и здравственог васпитања, обавезан је да о томе обавести одељенског старешину;

Ученици стоје у врсти по уласку у салу и чекају наставника;

Излажење из сале је дозвољено само уз одобрење наставника;

По завршетку часа, ученици сакупљају лопте и остале реквизите коришћене на часу и остављају их на своје место;

Потребне реквизите ученици могу изнети из сале искључиво по одобрењу наставника;

Коришћење справа и реквизита је дозвољено искључиво по одобрењу и уз надзор наставника;

Ученик/Редар може ући у наставнички канцеларију и то по одобрењу наставника;
За пресвлачење дечаца користе прву (мушку) а девојчице другу (женску) свлачионицу од улазних врата;

Туш кабине и тоалети нису предвиђени за пресвлачење ученика и прање патика;
Сва оштећења у сали и свлачионицама, као и нестанак реквизита морају бити евидентирана и надокнађена у року од 7 дана од стране починиоца или целог одељења.

Ученику је у школи забрањена употреба ласера, фото-апарата и пиротехничких средстава и других средстава која могу угрозити безбедност ученика и запослених.

Улаз и излаз ученика из школе

Члан 18.

Ради уласка у школу и изласка из школе користе се оба улаза.

Члан 19.

Ученици долазе у школу 10 минута пре почетка првог часа.

Члан 20.

По доласку у школу ученик улази у хол школе и долази испред просторије у којој ће се одржати час и тамо чека наставника у врсти.

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

Члан 21.

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 ће се одмах укључити у праћење наставе, а уколико му је потребно објашњење у вези са наставом, обратиће се наставнику.

V ДЕЖУРСТВА

Члан 22.

Одељењски старешина у свом одељењу одређује по два редара са списка ученика.

Дужност редара ученик обавља недељу дана.

Редар је дужан да:

- припреми прибор и остала наставна средства потребна за рад;
- пријави одмах штету која се учини за време наставе, одмора или по завршеној настави, пре одласка кући;
- за време одмора 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;
- води рачуна о чистоћи и реду у учионици;
- по налогу одељењског старешине или предметног наставника обавља и друге послове.

Ако наставник закасни и не дође на час 10 минута од почетка часа, редар обавештава директора, његовог помоћника, педагога, психолога, а ако њих нема секретара или неког од наставника.

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

Својеволјно напуштање учионице није дозвољено и подлеже изрицању одговарајуће мере.

Члан 23.

Дежурство наставника

Дежурство се обавља на 5 места:

- приземље - стари део школе
- спрат - стари део школе
- приземље - нова зграда
- спрат - нова зграда
- двориште - у кругу школске зграде

Распоред дежурства наставника доноси се на почетку школске године и истиче у наставничкој канцеларији и холу школе.

Дежурни наставник који је по решењу о структури 40-часовне радне недеље задужује дужан је да:

- дође на посао 30 минута пре почетка наставе
- дежура током великих и малих одмора.

Дежурни остаје после петог односно седмог часа и пише записник у Књизи дежурства у коју уписује промене које су од значаја за живот и рад у школи.

Дежурни наставници у разредној и предметној настави дужни су да по завршетку наставе и дежурства обавесте директора или помоћника директора о евентуалним дешавањима у школи.

Дежурни наставник дужан је да обезбеди замену пре почетка наставе, током великог одмора и по завршетку наставе уколико мора да одсуствује.

Дежурни наставници процењују у зависности од временских услова да ли ученици напуштају школску зграду за време великог одмора или остају у згради.

Ради веће безбедности ученика током одмора неопходно је да врата на учионицама буду отворена (обавеза редара) што би омогућило дежурним наставницима да остваре увид у понашање ученика.

Када временски услови дозвољавају да ученици велики одмор проведу напољу, дежурни наставник са спрата главне школске зграде и зграде у дворишти, након што пропрате излазак ученика из учоница, прикључују се и помажу дежуном наставнику у дворишту.

У случају повређивања ученика током одмора дежурни наставник о томе обавештава одељењског старешину, директора или помоћника директора да би се обезбедило збрињавање ученика.

VI НАСТАВА

Почетак и завршетак наставе

Члан 24.

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

Између часова одмори трају 5 минута, с тим што велики одмор траје 30 минута.

За време великог одмора ученици излазе из учионице у ходник или двориште, зависно од временских прилика.

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 редари отварају прозоре, бришу таблу, припремају прибор за извођење наставе за следећи час.

Пре повратка ученика са одмора редари затварају прозоре.

Члан 25.

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 26.

Одсуствовање ученика са појединог часа одобрава предметни наставник.

VII ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

а) Права ученика

Члан 27.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним и посебним законима, а школа и 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, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу, уколико права из става 2. тач. 1)-9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
- 12) друга права у области образовања и васпитања, у складу са Законом.

б) Обавезе ученика

Члан 28.

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања у Школи, одлуке директора и органа Школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;

- 6) чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

в) Одговорност ученика

Члан 29.

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, психолога, посебних тимова, уз обавезно учешће родитеља, односно старатеља ученика.

Ученик који прекрши правила понашања школе може да одговара за лакшу и тежу повреду обавезе и повреде забране утврђену Статутом школе и Правилником о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика Школе.

Односи међу ученицима

Члан 30.

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, психолога, односно педагога 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 психологом, односно педагогом.

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, Статута и Правилника о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика Школе.

Члан 31.

Лични изглед ученика

Ученици су дужни да у школу долазе уредни, у пристојној одећи и обући.

Ученик мора бити пристојно обучен, што значи да се не може у школу долазити у мајици на бретеле, са непримереним деколтеом, мајицом која открива стомак и леђа, шортсевима, превише кратке сукње, папучама за плажу, поцепаним панталонама, навијачким обележјима (шалови и капе). Ношење капе, качкета и капуљаче на часу је забрањено.

Ученик/ца мора бити очешљан, уредно подшишан и са пристојном фризуром, што значи да ученик/ца не сме да долази у школу неуредне косе и обојене косе.

Ученица не сме да буде нашминкана нападно и непримерено свом узрасту, нити да има предугачке или намазане нокте. Тетоваже, пирсинзи, као и накит претераних димензија су такође забрањени.

Учешће ученика и запослених у противпожарној заштити

Члан 32.

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 запослених спроводи школа уз сарадњу и стручну помоћ ватрогасних организација и референта заштите од пожара.

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.

Забрана пушења, уношења експлозивног материјала и опасних предмета

Члан 33.

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

Члан 34.

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

Обезбеђење имовине школе

Члан 35.

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

Члан 36.

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

Члан 37.

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

Нарочито се обезбеђују досијеи запослених 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 38.

Секретар школе прима ученике сваког радног дана у времену од 07:00 до 14:00 часова.

Члан 39.

Обавештења ученицима школе дају се за време часова или на други погодан начин, као што су обавештења преко огласне табле, књиге саопштења или разгласа.

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

Члан 40.

Библиотека школе ради са ученицима сваког радног дана у времену од 08:30 до 15:30 часова.

Пријем и кретање странаца и других лица у школи

Члан 41.

Долазак и посета страних држављана могући су само по одобрењу директора школе.

Члан 42.

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

Члан 43.

Директор школе или лице које он одреди ће бити задужено за сарадњу са страним држављанином за време његовог боравка у школи.

Члан 44.

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 45.

Грађанина и представника организација који долазе у школу по личном или службеном послу (обилазак просторија), домар школе, односно дежурни запослени упућује и одводи у одговарајућу просторију односно службу школе.

По завршетку посете дежурни запослени прати странку до излаза из школске зграде односно школског дворишта.

Члан 46.

Ван радног времена у школу се може улазити само уз претходну најаву директору односно помоћнику директора Школе.

Члан 47.

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 48.

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

Члан 49.

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

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 50.

За спровођење ових правила одговоран је директор школе.

Члан 51.

Одредбе ових Правила важе за све ученике, све запослене у школи и за друга лица која су посетиоци Школе по разним основама.

Члан 52.

Са одредбама ових Правила, одељенске старешине дужне су упознати ученике на почетку школске године.

Члан 53.

За све што није регулисано овим Правилима примењиваће се Закон и Статут Школе.

Члан 54.

Даном ступања на снагу ових Правила престају да важе Правила понашања у ОШ „Емилија Остојић“ Пожега, дел. бр.215-7 од 13. 4. 2018.године.

Члан 55.

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

Дел.бр. 499/24 од 26.4.2024.године
У Пожеги,

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА


Р. Вучићевић
Раде Вучићевић

Правилник објављен: 26.4.2024.године

Правилник ступа на снагу: 7. 5. 2024.године