

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, 6/2020,129/2021 и 92/2023- даље: Закон) и члана 45. став 1. тачка 1)Статута ОШ“Саво Јовановић Сирогојно “ у Сирогојну (даље:Школа), Школски одбор, на седници одржаној дана 28.06.2024.године, донео је

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „САВО ЈОВАНОВИЋ СИРОГОЈНО “ У СИРОГОЈНУ

Опште одредбе

Члан 1

Овим актом уређују се правила понашања 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, одраслих, запослених и родитеља, односно других законских заступника. Запослени имају обавезу да својим понашањем и радом доприносе развијању позитивне атмосфере у установи.

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.

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 Школи 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 Школи.

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

Понашање 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, 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 понашања у школи, одлуке директора и органа школе, да извршава школске обавезе, поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи, чува имовину школе и чистоћу и изглед школских просторија, стара се о очувању животне средине и понаша се у складу са правилима еколошке етике.

Улаз и излаз ученика из школе

Члан 9

Ради уласка у школу и изласка из школе одређују се посебни улази, односно излази за ученике школе. Ученици похађају наставу у преподневној смени.

Члан 10

У матичној школи у Сирогојну настава почиње у 07:30 часова, у издвојеном одељењу у Рожанству настава почиње у 08.00 часова, док у издвојеном одељењу у Љубишу настава почиње у 08:30 часова.

Члан 11

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 физкултурној сали или кабинету намењеном за обављање наставе из предмета физичко и здравствено васпитање, ученици долазе испред просторије у којој ће се одржати час и тамо чекају наставника.

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

Члан 12

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.

Права, обавезе и одговорност ученика

а) Права ученика

Члан 13

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом и другим законима. Школа и запослени дужни су да обезбеде право ученика на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад;
- 2) на уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности и посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

- 5)на благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање,
- 6)на информације о правима и обавезама,
- 7)на учешће у раду органа школе у складу са Законом и посебним законом,
- 8)на слободу удруживања (у групе, клубове, ученички парламент),
- 9)на јавност оцене и њено образложење, на приговор на оцenu и испит,
- 10)на покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно-васпитном процесу у случају неостваривања прописаних права,
- 11)на заштиту и правично поступање установе према ученику,
- 12)на стипендију, кредити на друга права у области образовања и васпитања у складу са посебним законом.

б) Обавезе ученика

Члан 14

Ученик има обавезу да:

- 1) се придржава Правила и других општих аката школе у просторијама школе и школском дворишту, на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад, као и на путу између куће и школе;
- 2) Придржава се одлука органа школе;
- 3) Поступа по налогу директора, наставника и стручних сарадника;
- 4) За решавање проблема у односу са другим ученицима, наставницима, родитељима ученика или трећим лицима обраћа се дежурном наставнику или одељењском старешини, а по потреби и другим запосленим у школи;
- 5) Редовно похађа наставу, стиче знања, овладава вештинама и уредно извршава све друге обавезе у васпизно-образовном процесу,
- 6) Уредно похађа час допунске и додатна наставе у које је према индивидуалним потребама укључен
- 7) Долази у школу 10 минута пре почетка првог часа, а после знака за почетак часа да се налази на свом месту, спреман за почетак часа. Ако се час не одржава у учионици већ у физкултурној сали или кабинету ученици долазе испред просторије у којој ће се одржати час и тамо чекају наставника. Доласком наставника ученици могу ући у просторију и припремити се за почетак часа.
- 8) Пре уласка у учионицу одложи мобилни телефон у одговарајући ормарић који се налази у наставничкој канцеларији. За кључеве од ормарића у којима се налазе мобилни телефони биће задужен дежурни наставник;
- 9) Се дисциплиновано понаша у учионици и другим просторијама школе за време трајања наставе, испита, као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних, и других активности,
- 10) ако закасни на час без задржавања уђе на наставу уз одговарајуће објашњење и поодобрењу наставника оде 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.
- 11) Не задржава у ходницима школе за време часа
- 12) За време свих великих одмора, а након obroка, изађе из учионице у ходник или двориште, зависно од временских прилика. Ученик може напустити школско двориште само за време великог одмора (односи се на ученике који не користе услуге школске кухиње).
- 13) За време одмора одржава дисциплину, чува школску имовину и води рачуна о свом угледу и угледу школе.

14) Својевољно не напушта учионицу јер то није дозвољено и подлеже изрицању одговарајуће педагошке мере.

15) По завршетку наставе напусти 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.

16) Поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи и пристојно се понаша према њима

17) Се не понаша непримерено, грубо, агресивно и некултурно према другим ученицима, запосленима и трећим лицима. У супротном дисциплински одговара за своје понашање, у складу са одредбама Закона и Статута школе.

18) се уколико је старији и физички јачи према млађим, слабијим, болешљивим и ученицима - деци без родитељског старања односи на начин да им помогне да ублаже њихово такво стање.

19) у школу долази уредан, у пристојној одећи, са пристојном фризуром

20) поштује забрану уношења цигарета, наркотика, алкохола, експлозивног материјала, оружја, кама, бодежа, као и других опасних предмета у школско двориште и школску зграду

21) улази у зборницу и друге службене просторије уз позив и одобрење

22) води рачуна о благовременом одласку на школски превоз

ц) Одговорност ученика

Ученик треба да поштује правила понашања, а уколико повреди правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно ученик који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа ће, уз учешће родитеља односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима у оквиру одељенске заједнице, одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је неопходно и да сарађује са установама социјалне и здравствене заштите у циљу промене понашања ученика.

Ученик који прекрши правила понашања Школе одговара за лакшу повреду утврђену општим актом Школе, за тежу повреду обавезе, ако је та обавеза у време извршења била прописана Законом или посебним законом и за повреду забране, у складу са Законом.

Дужности редара

Члан 14

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

Дужност редара ученик обавља недељу дана.

Редар је дужан да:

- долази у школу 10 минута пре осталих ученика.
- прегледа учионицу по доласку у школу, брише таблу, 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 или одељењског старешине доноси наставна средства, учила, прибор, обавља и друге послове.

- 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,
- редари су обавезни да прате дисциплину у учионици и о неприхватљивом понашању обавештавају дежурног наставника или предметног наставника.
- ако наставник закасни и не дође на час 15 минута од почетка часа, редар обавештава директора или његовог помоћника о томе, а ако њих нема - секретара или неког од наставника.

Правила понашања ученика у фискултурној сали (односи се на ИО Љубиш)

Члан 15

- 1) Слушати и поштовати инструкције наставника
- 2) На часу је обавезна опрема за физичко васпитање
- 3) Не ометати рад других ученика, стварати буку и неред
- 4) Не хватати се за мрежице од коша, голова или мрежу за одбојку, нити за цеви од грејања
- 5) Не шутирати лопту без контроле
- 6) На звук пиштаљке престати са активностима и слушати инструкције наставника
- 7) У тоалет могу ићи ученици само ако претходно питају наставника и то појединачно, не у групи
- 8) Пре звука звона за почетак часа или присуства наставника улазак у салу није дозвољен
- 9) Ученици који не раде физичко морају седети у сали и бити тихи
- 10) Девочице обавезно везати косу, није дозвољено ношење накита да не би дошло до повреда
- 11) Чувати справе, реквизите и лопте
- 12) Проблеме решавамо разговором, без свађе и туче
- 13) Забрањено је уношење мобилних телефона на час
- 14) Непримерено је јести и пити за време часа, жвакати жваку
- 15) Није пожељно измишљати оправдања да се избегава рад на часу физичког

Правила понашања ученика у свлачионици (односи се на ИО Љубиш)

Члан 16

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

- 6) У циљу одржавања личне хигијене, као и хигијене простора, пре изласка ученика на час физичког васпитања, ствари у свлачионицама морају бити уредно сложене.
- 7) На почетку часа наставник закључава врата свлачионица

Правила понашања ученика у школској трпезарији

Члан 17

- оброци се припремају у ђачкој кухињи и издају се ученицима у трпезарији.
- оброци се издају ученицима за време великог одмора (доручак) и десетоминутног одмора (ужина).
- у школској трпезарији потребно је да ученици поштују ред и дисциплину за време пријема и конзумирања obroka.

Члан 18

Надзор при издавању и конзумирању obroka врши дежурни наставник.

При вршењу надзора дежурни наставник се стара о:

- благовременој расподели и конзумирању obroka,
 - хигијенском и културном издавању и конзумирању obroka,
 - хигијени ученика,
 - реду и дисциплини ученика за време пријема и конзумирања obroka.
- Дежурном наставнику помаже куварица.

Члан 19

Радну одећу обавезно мора да носи:

- запослени на припреми и издавању obroka,
- друга лица која непосредно обављају послове у школској кухињи.

Члан 20

Радна одећа у ђачкој кухињи и трпезарији се састоји од мајице беле боје (током зиме и хладног времена –мајице беле боје дугог рукава) , беле капе и белих клонпи.

Радна одећа домара и чистачица се састоји од радног мантила, при чему чистачице користе клонпе.

Односи међу ученицима

Члан 21

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 одељенског 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 и Статута школе.

Члан 22

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.

Лични изглед ученика

Члан 23

Ученици су дужни да у школу долазе уредни, у пристojној одећи, са пристojним фризурама.

Забрана употребе мобилних телефона током реализације наставе

Члан 24

Пре уласка у учионицу, ученик је обавезан да одложи мобилни телефон у одговарајући ормарић који је смештен у наставничкој канцеларији. По завршетку наставе ученици узимају своје мобилне телефоне. Мобилни телефони за време реализације наставе стоје у ормарићу који је за то намењен и ученик може узети свој мобилни телефон за време наставе само у случајевима предвиђеним Правилником о употреби мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства, а по одобрењу дежурног наставника.

Члан 25

За кључеве од ормарића у којима се налазе мобилни телефони задужен је дежурни наставник.

Почетак и завршетак наставе

Члан 26

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

Између часова одмори трају 5 минута, велики одмор у матичној школи у Сирогојну као и у издвојеним одељењима школе у Љубишу и Рожанству траје 20 минута. Велики одмор је одмор између другог и трећег часа. 10то-минутни одмор је одмор између четвртог и петог часа и траје 10 минута како у матичној школи у Сирогојну тако и у ИО Љубиш и Рожанство (намењен за ужину).

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 великог одмора, по одобрењу дежурног наставника.

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 27

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 28

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

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

Права и обавезе ученика у вези са заштитом на раду

Члан 29

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 30

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.

Члан 31

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

Члан 32

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.

Правила понашања наставника и осталих запослених у школи

Члан 33

Дужност наставника је да:

- долази у школу најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика рада,
- одлази на време на часове,
- на време обавести о свом изостајању директора школе, помоћника директора 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 прикладно одевен и својим изгледом васпитно делује на ученике,
- поштује распоред дежурства који му одреди директор.

Члан 34

Дежурни наставник долази у школу 20 минута пре почетка првог часа.

Потребно је да:

- наставник буде на месту дежурства
- се стара о дисциплини у холу и дворишту школе
- за време дежурства обезбеди несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика у току свог дежурства
- врши надзор при издавању и конзумирању obroka и води рачуна о благовременој расподели и конзумирању obroka, хигијенском и културном издавању и конзумирању obroka, хигијени ученика, реду и дисциплини за време пријема и конзумирања obroka;
- за време великих одмора воде рачуна о томе да се у учионицама налазе само редари;
- се улаз у школу и учионице одвија у реду без стварања непотребне гужве, гурања и галаме;
- се у санитарним чворовима ученици не задржавају без разлога;
- се стара да одлазак ученика на школски превоз који креће из школског дворишта одвија без стварања непотребне гужве, гурања и галаме;
- уредно води књигу дежурства и у њу уписује промене које су од значаја за живот и рад у школи.

Дежурни наставник напушта дежурство након завршетка наставног дана, по утврђеном распореду.

У школском објекту поред наставника дежура и помоћно-техничко особље.

Основни задатак помоћно-техничког особља у дежурству је:

- обезбеђивање да улазна врата у школи за време наставе буду под сталним надзором,
- подршка дежурним наставницима у смислу праћења понашања ученика на ходницима школе
- обавештавање дежурних наставника о ученом непримереном понашању
- брига о хигијени школског простора и дворишта.

Члан 35

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 другог законског заступника 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.

Време рада наставника у обогаћеном једносменском раду

Члан 36

Време рада у обогаћеном једносменском раду који се изводи у ИО Љубиш је сваког радног дана од 13:45 – 14:45 часова.

Време рада секретаријата и библиотеке са ученицима

Члан 37

Секретаријат школе прима ученике сваког радног дана у времену од 07:00 до 15:00 часова.

Евентуални спорови између особља секретаријата и ученика пријављују се директору, односно помоћнику директора школе, који предузимају неопходне мере ради окончања спора.

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

Члан 38

Обавештења ученицима школе дају се 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 39

Библиотека школе ради са ученицима у матичној школи у Сирогојну сваког радног дана осим средом, од 7:30 – 12:30 часова.

Време рада стручних сарадника - психолога

Члан 40

Радно време стручног сарадника – психолога је сваког радног дана од 08:00-14:00 часова у матичној школи у Сирогојну. У издвојеном одељењу у Љубишу психолог школе ради једном недељно и то наизменично једне недеље средом, а наредне недеље четвртком, од 08:00-14:00 часова. (школа има два стручна сарадника психолога са по 50% норме)

Члан 41

Дужности стручног сарадника - школског психолога и библиотекара су да:

- долази у школу најкасније 10 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 другим законским заступником ученика,
- извршава друге обавезе у складу са програмом рада стручних сарадника у школи, прописаним одговарајућим Правилником о програму рада стручних сарадника.

Правила понашања запослених на помоћно-техничким пословима

Члан 42

Дужности запосленог на помоћно-техничким пословима су да:

- одржава чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена,
- помаже дежурном наставнику у раду,
- обавља своје послове у оквиру радног места, предузимају мере у сарадњи са дежурним наставником да се очува ред и мир, посебно безбедност ученика, запослених и имовина школе
- благовремено најављују изостанак са посла и промену активности
- у школу долазе уредни и прикладно одевени
- дежура према утврђеном распореду и сменама и не удаљава се са радног места без дозволе директора или секретара школе,
- доставља потребан материјал за наставу,
- поштују своје време и време других придржавајући се планираних термина и распореда часова
- сваки пут реагује када има сазнање о насиљу или када примети насиље међу ученицима
- информише одељенског старешину ученика који се насилно понашају непосредно по догађају
- чува пословну тајну када је то у интересу ученика, наставника и школе
- прихвата разлике поштујући личност и физички интегритет оних који у школи уче и раде
- свакодневно прегледа учионице, радионице и остале просторије у школи,
- утврђује стање објекта и опреме и о томе обавештава директора или секретара школе,
- предузима све мере да се по завршетку рада обезбеде и закључају објекти школе, погасе светла, проверава водоводне, грејне и друге инсталације.

Члан 43

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 која 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 у случајевима где је за реализацију наставе неопходан мобилни телефон и друга техничка средства.

Члан 44

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

Забрана пушења, уношења експлозивног материјала и опасних предмета

Члан 45

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 46

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

Обезбеђење имовине школе

Члан 47

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

Члан 48

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

Члан 49

По завршетку радног времена сви печати, штамбиљи, 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.

Пријем и кретање странаца и других лица у школи

Члан 50

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

Члан 51

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

Члан 52

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.

Члан 53

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

Члан 54

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 55

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 56

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

Члан 57

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 58

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

Члан 59

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

Члан 60

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

Правила понашања родитеља, односно другог законског заступника ученика и трећих лица

Члан 61

Родитељ, односно други законски заступник ученика је одговоран:

- 1) за упис детета односно ученика у припремни предшколски програм, односно у школу;
- 2) за редовно похађање припремне наставе;
- 3) за редовно похађање наставе;
- 4) да одмах а најкасније у року од 48 сати од наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- 5) да најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави правда изостанке ученика (лекарским уверењем-одговарајућим, другом релевантном документацијом);
- 6) на позив школе узме учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забране учињене од стране ученика, прописане Законом;
- 8) за теже повреде обавезе ученика прописане Законом;
- 9) да поштује правила установе.

Родитељ/други законски заступник ученика је дужан да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

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

Члан 62

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

Члан 63

Од лица које није запослено у Школи, дежурни наставник или други запослени у Школи, на улазним вратима обавезан је да тражи личну карту или другу личну исправу, односно службени позив за долазак у школу.

Завршне одредбе

Члан 64

За спровођење ових правила одговоран је директор школе.

Члан 65

Даном ступања на снагу ових Правила, престају да важе Правила понашања у ОШ "Саво Јовановић Сирогојно" Сирогојно, деловодни број 88-18/10 од 06.04.2018. године.

Члан 66

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



Председник Школског одбора

Бранка Турудић
Бранка Турудић

Правила понашања су заведена под деловодним бројем 397/8 од 28.06.2024. године.

Правилник оглашен на огласној табли школе дана 28.06.2024. године, а ступа на снагу дана 06.07.2024. године.

Секретар школе

Ана Вучићевић

Ана Вучићевић