

На основу члана 119 став 1. тачка 1), а у вези са чланом 109. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, број 88/2017, 27/2018- др. закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021 – даље: Закон и 92/2023) и члана 49. Статута Школе за основно и средње образовање „Вуле Антић“ у Врању, Школски одбор на седници, одржаној дана 16.04.2024. године, донео је

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА, ОДНОСНО ДРУГИХ ЗАКОНСКИХ
ЗАСТУПНИКА УЧЕНИКА У ШОСО „ВУЛЕ АНТИЋ“ У ВРАЊУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

У Школи се остварују основни циљеви и задаци образовања и васпитања утврђени законом, Статутом и другим актима школе. Организацијом рада Школа обезбеђује све потребне услове за рад и успешно спровођење реда и дисциплине.

Члан 2.

У циљу очувања школске имовине и појачане безбедности ученика и запослених у школи, утврђују се основна правила живота и рада, а која се односе на све ученике, запослене, родитеље/законске заступнике и сва друга лица која користе услуге Школе.

Члан 3.

Поштовањем правила живота и рада у Школи омогућава се несметан рад, подиже општа и радна дисциплина, чиме се повећава успех ученика, њихов углед, као и углед школе.

Члан 4.

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

Члан 5.

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 6.

У Школи 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 Школе 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 Школи; 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 информационокомуникационих 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 7. 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.

II ПРАВИЛА ШКОЛСКОГ ЖИВОТА И РАДА УЧЕНИКА

Члан 7.

Ученик има обавезу да:

1. редовно похађа наставу и извршава школске обавезе,

2. се придржава школских правила, одлука директора, наставника и органа школе,
3. савесно ради на усвајању знања, вештина и вредности прописаних школским програмом-планом наставе и учења, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике,
4. у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без преписивања и других недозвољених облика помоћи
5. не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника,
6. поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи,
7. чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија,
8. стара се о очувању животне средине и понаша се у складу са правилима еколошке етике,
9. благовремено доноси оправдања,
10. да се понаша примерено,
11. да у школу долази примерено обучен.

Члан 8.

Ученици су дужни да:

- у школу долазе прикладно одевени за радне активности у школи, брину о личној уредности и хигијени, хигијени радних просторија и школске средине у целини,
- ученици долазе на наставу најкасније 10 минута пре почетка часа и после знака за почетак наставе налазе се на својим местима спремни за почетак наставе,
- да за време образовно-васпитног рада поштују забрану употребе мобилног телефона и свих других средстава којима се може ометати рад,
- ученици не могу без позива и одобрења улазити у наставничку зборницу, канцеларију директора или друге службене просторије,
- ученици су дужни да поседују ђачку књижицу у коју одељењски старешина уписује обавештења родитељима или старатељима, успех ученика и дисциплинске мере и друга обавештења и даје их њима на увид и потпис,
- обезбеде ред у учионицама и другим објектима и просторијама школе за време трајања наставе, испита, културних и других активности,
- воде рачуна о својим одевним предметима, прибору, опреми и другој имовини, а посебно за време трајања школских одмора, - да благовремено правдају изостанке,
- чувају од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанства и друге јавне исправе које издаје школа и да не врше преправке и дописивање података у исте, - сва оштећења школске имовине или имовине других организација за време посета или извођења дела програма образовно-васпитног

рада школа има право да по утврђеним чињеницама наплати од учинилаца или од свих ученика дотичног одељења уколико се не утврди починилац;

- забрањено је пушење у просторијама школе, уношење и коришћење алкохола, опијата и наркотичких средстава;

- најстроже је забрањено уношење оружја, оруђа и других средстава којима се могу нанети озледе и угрозити животи ученика и радника школе и нанети штета школској имовини.

Члан 9.

Ученик има обавезу да се примерно понаша.

Под повредом правила понашања које се квалификују као лакша повреда обавезе ученика подразумева се:

- 1) неоправдано изостајање из Школе до 25 часова;
- 2) ометање рада наставника и ученика у току часа (непоштовање правила понашања на часу која је поставио наставник, причање без дозволе упркос опомени наставника);
- 3) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у Школи, школском дворишту и другим наставним и ваннаставним активностима (псовање, добацавање, злонамерно етикетирање);
- 4) учестало изазивање нереди у просторијама Школе и школском дворишту, за време трајања, пре и после наставе (гурање клупа, лупање столицама, трчање кроз ходник, лупање вратима, остављање отпадака по учионици и у/на клупама); конзумирање хране и пића на часу; седење и лежање по поду и по степеницама;
- 5) непоштовање одлука надлежних органа Школе (наредбе и обавештења у вези радне суботе, културних и ваннаставних активности);
- 6) необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење поруке одељењског старешине, других наставника и стручних сарадника (не показује ђачку књижицу и др. родитељу или другом законском заступнику);
- 7) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у Школи, шарање по зиду и по школском намештају;
- 8) оштећење или уништавање личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у Школи;
- 9) неоправдано кашњење на први час редовне наставе и других облика образовноваспитног рада више од 3 пута у току класификационог периода;
- 10) неоправдано кашњење на часове /од другог до седмог часа/ више од 3 пута у току квалификационог периода;

11) нарушавање естетског изгледа Школе и школског дворишта (бацање отпадака, уништавање садница, зелених површина, писање по зидовима и слично);

12) раније напуштање часа и других активности у Школи без претходног одобрења наставника;

13) злоупотребавање лекарског уверења тј. оправдање;

14) небрига о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитна делатност;

15) ометање рада у свом или другом одељењу, за време трајања наставе, испита као и другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности;

16) долажење у Школу и на друга места на којима Школа организује и спроводи образовно-васпитни процес неприкладно одевен за наменске активности; истицање специфичном и неконвенционалном гардеробом, панталонама „са отворима“, тј. исцепаном гардеробом, мајицама без рукава, кратким панталонама (изнад колена) „шортсевима“ и/ли хеланкама, ношење прекратких сукњи/краћих од 15 цм изнад колена ; ношење папуча и сандала на штикле; ношење капа, качкета и капуљача у свим школским просторијама/гардеробом са неприхватљивим обележјима субкултурних група или са навијачким и политичким обележјима, гардеробом која обнавља стомак и друге делове тела, мајицама без рукава (голих рамена), изражено деколтираном гардеробом, шминком и упадљивим накитом (великим минђушама, огрлицама, прстењем, наруквицама, пирсингом, тетоважама), лакираним ноктима, дугим неподрезаним ноктима, екстравагантним фризурама, неуредним фризурама, неочешљани и офарбани.; коришћење шминке и сл.

17) невођење рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми;

18) употреба мобилног телефона, МП4 и других средстава комуникације којима се ремети рад на часу, у сврху фотографисања, снимања, играња видео игрица и претраживање интернета, коришћење електронских уређаја за слушање музике на часу;

19) задржавање у ходницима Школе за време часа као и у другим просторијама школе, прављење буке;

20) улажење у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;

22) одбијање примене мере заштите и безбедности ученика у Школи, на екскурзији, наставе у природи или ваннаставним активностима ван Школе;

23) непридржавање Правила понашања ученика у Школи, на екскурзији, настави у природи или ваннаставним активностима ван Школе;

24) одбијање учешћа на школским манифестацијама и другим облицима образовно-васпитног рада у Школи и ван ње;

25) преправка, преписивање од других ученика или дописивање података у документа која не потпадају под јавне исправе (контролни задаци, писмени задаци и др.);

26) коришћење електронских медија и друштвених мрежа на начин којим се вређају и омаловажавају други ученици и запослени у школи;

27) непоштовање правила која наставник одреди за часове свог наставног предмета и у кабинетима;

28) непоштовање правила која важе за кориснике школске библиотеке;

29) угрожавање безбедности или личног достојанства посетилаца школе или пролазника поред школске зграде и у дворишту школе;

30) ремећење реда и мира при уласку у школу;

31) повреда специфичних правила понашања у специјализованим кабинетима, библиотеци, свечаној и фискултурној сали.

Уколико ученик на часу користи мобилни телефон/таблет дужност наставника је да ученика подсети на забрану употребе мобилног телефона/таблета у школи и да о томе у електронском дневнику остави белешку. Одељењски старешина дужан је да реагује уколико се забрана коришћења мобилног телефона/таблета не поштује и понавља више од два пута. Ако ученик одбије да поступи по налогу наставника, упућује се у психолошкопедагошку службу школе и позива се његов родитељ. Дужност сваког наставника је да забележи кашњење ученика на наставу, а одељењски старешина је дужан да свако неоправдано кашњење евидентира као неоправдани изостанак. Дужност сваког наставника је да забележи неприкладно одевање ученика, а одељењски старешина је дужан да ову повреду правила понашања евидентира као опомену у складу са Правилником о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика. У изузетним случајевима ученик који је екстремно непримерено одевен, упућује се код педагога/психолога, о чему ће одмах бити обавештени родитељи, односно други законски заступници.

За време часа мобилни или други дигитални уређај морају бити искључени.

Ученици могу изузетно користити мобилне телефоне у наставне сврхе, као што су апликације за ученике са потешкоћама у читању, ако су такве методе у склопу методичке приреме наставника и унапред најављене ученицима.

У случају када ученик треба хитно да позове родитеље обратиће се наставнику или одељењском старешини који ће обавити разговор са родитељима.

Уколико се ученик противи правилу и недозвољено користи мобилни телефон, наставник и одељењски старешина, као и сваки предметни наставник има право да му одузме исти и да преда родитељима или старатељу ученика уз образложење о забрани употребе мобилних телефона у Школи и ученику се изриче васпитна мера, усмена опомена.

Након два евидентирана случаја употребе мобилног телефона, ученику се изриче писмена опомена и појачава се васпитни рад са учеником.

Уколико ученик направи и трећи евидентирани случај употребе мобилног телефона, која је супротно од овог Правилника, ученику се изриче васпитна мера, укор одељењског старешине.

У складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Правилником о употреби мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства преузеће се све васпитне и васпитно

дисциплинске мере употребе и коришћења мобилних телефона и сличних комуникацијских апарата.

Члан 10.

Односи међу ученицима: - заснивају се на принципима искреног другарства, пријатељства, међусобног уважавања и поштовања и културног опхођења, - међусобне размирице ученици решавају у оквиру одељењске заједнице, уз посредовање одељењског старешине, стручног сарадника или дежурног наставника, - ако је ученик дошао до сазнања да му је нанета неправда, заштиту свог права затражиће од одељенског старешине или дежурног наставника, - најстроже је забрањено физичко обрачунавање и сваки други облик насиља, и непримерено, самовољно решавање међусобних сукоба или сукоба са другим лицима у објекту и простору школе, а сматраће се повредом обавезе.

Члан 11.

Односи ученика према запосленима Ученици треба да се пристојно понашају према наставницима и осталим запосленима у школи. Ученицима није дозвољено коментарисање рада и понашања наставника, сем на одељењским састанцима са својим одељењским старешином, или у личним разговорима са педагогом, психологом и директором школе. Међусобне неспоразуме наставника и ученика решава одељењски старешина у сарадњи са психологом школе и, ако је неопходно, директором школе

Члан 12.

На знак за почетак часа ученици су дужни да буду на својим местима поштујући распоред седења дат од стране одељењског старешине или предметног наставника. За време трајања часова у просторијама и објекту школе сви ученици и радници школе дужни су да обезбеде ред и мир. Није дозвољено задржавање по ходницима за време наставе, после наставе и за време евентуалног губљења часова. Није дозвољено самовољно напуштање часова. Између часова одмори трају 5 минута, с тим што велики одмор траје 20 минута. Велики одмор је између другог и трећег и четвртог и петог часа у преподневној смени. За време великог 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 20 минута.

Члан 13.

Десет минута пре почетка наставе, на звук првог звона, ученици су обавезни да буду разврстани по одељењима и буду спремни за улазак у Школу у складу с налогом дежурног наставника. За распоред звоњења одговоран је домар школе. За време хладног и/или кишовитог времена, ученици остају у учионицама.

Члан 14.

На знак дежурног наставника, ученици у реду и миру крећу према својим учионицама. У време оглашавања другог звона, односно звона за почетак часа, ученици треба да буду у својим учионицама и да мирно чекају долазак наставника. Уколико је реч о учионицама/кабинетима које откључава наставник, ученици у реду и миру чекају наставника испред учионице.

Члан 15.

Ученик који касни на час не сме се задржавати у ходницима и другим просторијама Школе, већ мора ући у учионицу без ремећења процеса рада како би присуствовао часу. По завршетку школских обавеза, ученици у реду и миру излазе из Школе.

Члан 16.

Ученици су обавезни да се пристојно понашају према наставницима и радницима школе, да развијају међусобне хумане односе и негују односе међусобног разумевања и поштовања. Ученици такав однос негују и испољавају и уколико су у посети, радним и другим активностима школе.

Члан 17.

Ученици су обавезни да уредно похађају часове допунске и додатне наставе у које су, према индивидуалним потребама, укључени. Дужност ученика је да се понашају пристојно и ван школе, јавним местима и у односима у ужој и широј друштвеној средини.

Члан 18.

Против ученика који чине теже повреде ученичких обавеза у складу са Законом и Статутом школе биће покренут васпитно-дисциплински поступак.

Члан 19.

Одсуствовање ученика са појединог часа одобрава предметни наставник, а одсуствовање са наставе у току дана одобрава одељењски старешина. Своје изостајање са наставе ученик правда лекарским оправдањем школског лекара или оправдањем родитеља или законског заступника. О захтеву ученика да изостане са наставе до 2 наставна дана узастопно одлучује одељењски старешина одмах по постављењу тог захтева, уколико се не ради о болести или повреди. У школској години ученик може максимално 5 наставних дана изостати са наставе, уз оправдање родитеља, односно законског заступника. Изостајање ученика до 2 дана због болести или повреде може се правдати писаном изјавом родитеља. О захтеву ученика да изостане са наставе преко 2 наставна дана узастопно, уколико се не ради о болести или повреди, одлучује директор школе, и та одлука је коначна. Изостајање ученика више од 2 дана због болести или повреде може се правдати само лекарским оправдањем.

Члан 20.

Непосредни васпитно-образовни рад обавља се у сменама и то: - настава у преподневној смени почиње у 8,00 часова, а завршава се до **13,35** часова, у складу са распоредом часова, у складу са распоредом часова.

Члан 21.

У току коришћења школских просторија (библиотеке, с, кабинета, радионица, сале за физичко васпитање са свлачионицама, школског дворишта) ученици и запослени школе се обавезују на уредност и чување истих.

Члан 22.

У случају да ученик физичке нападне (повреди) запосленог или другог ученика родитељ ће одмах бити обавештен. Родитељ има дужност да регулише понашање свог детета. Уколико се такво понашање понови директор ће у сарадњи са Тимом за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања, инклузивним тимом и родитељем размотрити случај и донети одлуку о налажењу решења или укључивање у спољашње мреже заштите (стручњаци из здравственог система, социјалне заштите...) у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Уколико наставник има проблема са учеником, а ученик има додељеног асистента или родитеља пратиоца, наставник може да асистента позове у учионицу како би обезбедио несметан рад са другим ученицима.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА У РАДИОНИЦАМА

Члан 23.

У случају да ученик физичке нападне (повреди) запосленог или другог ученика родитељ ће одмах бити обавештен. Родитељ има дужност да регулише понашање свог детета. Уколико се такво понашање понови директор ће у сарадњи са Тимом за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања, инклузивним тимом и родитељем размотрити случај и донети одлуку о налажењу решења или укључивање у спољашње мреже заштите (стручњаци из здравственог система, социјалне заштите...) у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Члан 24.

У раду са ученицима школе када ситуација захтева а ради безбедности ученика, наставник може да физички пружи подршку ученику.

Члан 25.

Ученик, у вези са заштитом и безбедношћу на раду, има права и обавезе које реализује уз помоћ наставника: - да се пре почетка рада у радионицама и другим местима где може доћи до повреде, упозна са одредбама Правилника о безбедности и здрављу на раду, мерама заштите на раду као и Правилника о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа: - 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, - а може имати утицаја на његову безбедност или безбедност других, - да одмах обавести одговорно лице о кваровима које је проузроковао ако је у могућности.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА У ДИГИТАЛНОМ КАБИНЕТУ

Члан 26.

Општа правила: 1. Ученици улазе у кабинет уз присуство наставника. 2. Није дозвољено ометање рада других ученика и дирање монитора, мишева или тастатура рачунара за којима седе други ученици. 3. Није дозвољено брисање докумената или фолдера других ученика. 4. Није дозвољена употреба мобилног телефона. 5. Није дозвољено недолично понашање које на било који начин омета извођење наставе и рад у кабинету. 6. Није дозвољено конзумирање било каквих јела и пића. Посебна правила регулишу шта није дозвољено и то: -логовање на рачунар са шифрама других радних места, -померање монитора, тастатура и мишева других места (сваки ученик одговара за своје место), -искључивање каблова којима су повезани монитор, мусе уређаји, мишеви и тастатура, -притискање дугмета за укључивање / рестартовање рачунара, -инсталирање програма на рачунарима дигиталног кабинета, -промена подешавања или позадине на рачунарима, - коришћење рачунара и интернета без одобрења наставника, -укључивање програма који нису задатак на часу.

III ПРАВИЛА ПОНАШАЊА НАСТАВНИКА И ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 27.

Дужности наставника су да: - у школу долазе најкасније 10 минута пре почетка наставе, односно свог првог часа, - на време долазе на час, - у случају неодложне потребе за изостајањем са наставе дужни су да на време обавесте директора, помоћника директора или секретара школе о изостајању, ради благовременог организовања замене. Свако неоправдано изостајање или

необавештавање руководиоца школе о изостајању с посла или закашњењу, сматраће се повредом радне дужности. - наставник који је организовао допунски час или друге активности дужан је да брине о боравку ученика у школи од почетка ових активности до њиховог завршетка, - опрему, инвентар школе као и остали потрошни материјал не смеју користити у приватне сврхе, - за изношење важних докумената школе као и других предмета и средстава, радник је дужан да прибави одобрење овлашћеног лица, - забрањено је уношење и конзумирање алкохола, опијата, дроге и других недозвољених средстава, - не уносе у школу или школско двориште оружје или друга опасна средства којима се може угрозити живот и тело ученика, запослених и трећих лица или се може нанети материјална штета, - да се уздржавају од радњи којима се крше права ученика или других лица, - да пријављују педагогу или психологу школе кршење права ученика, - за време рада не користе мобилни телефон нити друга средства којима се може ометати процес рада, - не користе рачунар у приватне сврхе, дописивања са другим лицима путем интернета као и остали видови интернет комуникације, - на наставу долазе пристojно и прикладно одевени како својим спољним изгледом не би скретали пажњу ученика, - забрањено је испољавање страначке припадности, припадности верама и сектама, као и свког облика национализма. Наставник на часу уколико примети да ученика не може држати под контролом може позвати родитеља, асистента или др. законског заступника да борави привремено на час.

Члан 28.

Распоредом дежурства директор одређује дежурство наставника, време и место дежурства. Дежурним наставницима, стручним сарадницима школе и свим запосленима дозвољен је физички контакт над учеником уколико је потребно спасити живот поменутом ућенику, спречити самоповређивање или повређивање другог ученика од стране једног ученика. Такође се дозвољава контакт приликом подршке у кретању или како се ученик из неких других разлога не би повредио (вода, струја) итд.

Члан 29.

Дежурни наставник је дужан да: - са пуном одговорношћу обавља поверене му дужности и да се брине о извршавању свих обавеза наставника и ученика, - да се стара о одржавању реда и безбедности у школској згради и школском дворишту, - да уредно води књигу дежурног наставника (обавеза главног дежурног наставника) и у њу уписије промене које су од значаја за живот и рад у школи а посебно настале штете и њихове починиоце, одуства и закашњења наставника. - да на посао дође 20 минута пре почетка наставе, - брине се о почетку и несметаном извођењу наставе и владању ученика у току свог дежурства и смене, - прати рад дежурног ученика и одређује, у случају потребе, његову адекватну замену.

Члан 30.

Одељењски старешина брине о укупном животу, раду и успеху својих ученика, а нарочито: - води одговарајућу евиденцију о васпитно-образовном процесу као и условима живота и рада ученика, - води уредно дневник и благовремено прати реализацију распореда часова у свом одељењу, - на основу лекарског оправдања или оправдања родитеља или законског заступника правда изостанке

ученика, - у ђачку књижицу/дневник образовно-васпитног рада уписује обавештења за родитеље и законске заступнике и контролише да ли су примили обавештења, - за време приредби, академија, предавања, приказивања филмова и других јавних манифестација за ученике у школи и ван школе брине о свом одељењу и помаже у одржавању реда и дисциплине, - води поступак за утврђивање повреда обавеза ученика и учињених штета од стране ученика, - стара се о одржавању реда и безбедности ученика свог одељења за време одвијања наставе и других облика образовно-васпитног рада, - на почетку сваке школске године на ЧОС-у јасно упозна све ученике са протоколом о дежурству и правилама понашања и одевања. - сарађује са родитељима ученика путем непосредних контаката и родитељских састанака на којима обавештава родитеље и законске заступнике о успеху ученика, изостанцима и понашању ученика. Одељењски старшина није у обавези да број свог (приватног) телефона даје ученицима или родитељима.

Члан 31.

Помоћно-технички радници: - сваког радног дана одржавају чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена, - помажу у раду дежурном наставнику, - дежурају на свом спрату према утврђеном распореду и сменама и не удаљавају се са радног места без дозволе директора школе, - на време достављају потребан материјал за наставу, уколико то није стављено другим радницима у надлежност, - у сталној сарадњи са дежурним наставницима прате кретање страних лица и предузимају мере да се очува ред и мир, а посебно безбедност ученика, радник и имовина школе.

Такође не смеју да употребљавају мобилни телефон у школи сем у просторији предвиђеној за помоћне раднике.

Члан 32.

Стручни сарадници (педагог, психолог, библиотекар) дужни су да: - својим стручним знањем и саветодавним радом унапређује образовно-васпитни рад у Школи и пружају стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима по питању која су од значаја за образовање и васпитање, - долазе у Школу најкасније 10 минута пре почетка радног времена, - обавесте директора Школе о изостајању са посла, - остварују сарадњу са ученицима и родитељима, односно другим законским заступницима ученика, - достављају на време записнике, извештаје о успеху ученика и изостанцима ученика директору Школе и извршавају друге обавезе које им доставе исти.

Члан 33.

Запослени на правним/административним/финансијским пословима дужни су да: - долазе на посао на време, - обавесте директора Школе о изостајању са посла, ако то изостајање није ради обављања службених послова за Школу, - да се пристојно опходе према ученицима, родитељима ученика, односно другим законским заступницима, запосленима и другим лицима, - да свој посао

предвиђен актом о систематизацији радних места обављају савесно, благовремено и у што краћем року.

Лични изглед запослених

Члан 34.

Запослени су дужни да у Школу долазе уредни и пристојног изгледа, тако да се забрањује: - одећа са дубоким деколтеима или она која открива леђа и стомак, - провидна и одећа неприкладне дужине, - непристојне и дискриминишуће тетоваже, - неприкладна обућа. Обезбеђење имовине школе. Инвентарски предмети, наставна средства, учила (пројектори, микроскопи и др.) и регистратурски материјал (предмети у раду, скице, пројекти и др.), не смеју се износити из Школе без одобрења директора.

Члан 35.

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

По завршетку радног времена сви печати, штамбиљи, вредносни папири, као и остали регистратурски материјал морају бити закључани и обезбеђени. Нарочито се обезбеђују /матичне књиге и остала евиденција о ученицима и запосленима. По завршетку рада сеф, ормари, плакари, столови, све просторије и школска зграда, обавезно се закључавају.

Наставницима и другим запосленима у школи забрањује се употреба мобилног телефона или другог дигиталног уређаја за време одржавање наставе осим ако се мобилни телефон потребан за едукативне сврхе и реализацију наставе уз претходно написану дневну припрему наставника где јасно стоји да се употребљава мобилни телефон. Употреба телефона је дозвољена у наставничкој канцеларији за време великог и малог одмора, као и ван школске зграде.

IV ПРАВИЛА ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА, ОДНОСНО ДРУГИХ ЗАКОНСКИХ ЗАСТУПНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА

Разреди старшина је дужан да упозна родитеље о одредбама правилима понашања у ШОСО „Вуле Антић“

Члан 36.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета упис детета у школу;

2) за редовно похађање наставе;

3) за редовно похађање припремне наставе;

4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;

5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;

6) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником (у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада);

7) за повреду забране из чл. 110–112. Закона о основама система образовања и васпитања учињену од стране ученика;

8) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона о основама система образовања и васпитања;

9) да поштује правила установе.

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

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

Члан 37.

Родитељи, односно други законски заступници ученика и сва лица која долазе у Школу обавезни су да:

1) поштују Правила понашања и друге опште акте Школе;

2) се према ученицима, запосленима и другим лицима која се затекну у школској згради или у школском дворишту понашају уљудно;

3) у Школу долазе прикладно одевени (нису дозвољене мајице и хаљине без рукава, одећа са дубоким делолтеима, која открива леђа и стомак, нападна шминка, видљиви пирсинзи, папуче, шортсеви, прекратке сукње и хаљине, поцепане панталоне (са видљивим рупама), неуредна и неопрана коса. Дозвољене су сукње и хаљине до изнад колена); Уколико родитељ дође у школу неприкладно одевен, неће бити примљен на разговор или неће бити примљен у просторијама школе.

4) се приликом уласка у Школу јаве дежурном наставнику или помоћно техничком особљу која се налази на улазу ради евидентирања /име и презиме посетиоца и разлог доласка у школу/

5) поштују налоге и предлоге дежурног наставника,

6) сарађују са одељењским старешином и предметним наставником;

7) прати понашање, учење и успех свог детета, односно да се редовно информира о томе;

8) поштују термине одређене за пријем од стране наставника, а уколико долази због пријаве хитне и новонастале ситуације коју не може да одложи до редовног пријема родитеља, дужан је да тражи пријем у психолошкопедагошкој служби школе.

9) да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње;

10) да на позив органа Школе, педагога, психолога или наставника дође у Школу;

11) да редовно измирује новчана дуговања према Школи;

12) да редовно долази на родитељске састанке и да се интересује за учење и владање свог детета;

13) да учествује у раду органа Школе чији је члан,

14) на захтев дежурног наставника или управе школе напусте простор и објект школе,

15) родитељи се због неприкладног понашања, изазивања сукоба са ученицима и другим родитељима или радницима школе, могу искључити из даље сарадње и ускратити им право приступа у простор школе.

16) Родитељи ученика могу употребљавати мобилни телефон у школи само у ограничен простор, односно у простору трпезарије школе и ван школског дворишта. Забрањује се употреба мобилних телефона по ходницима, холу школе и свим другим просторијама сем трпезарије школе.

17) Задржавање родитеља или законских заступника ученика испред главног улаза школе, забрањено је.

18) Родитељ или законски заступник ученика који има асистента може ученика довести до хола школе и предати га асистенту. Такође дозвољен му је улазак до хола школе приликом завршетка наставе и преузимања ученика од асистента. Ова тачка не важи уколико је асистент привремено спречен за рад и не долази у школу, или уз дозволу разредног старешине.

19) Ученика до школе и у школи прати само један родитељ, асистент или законски заступник, изузев по одобрењу разредног старешине или директора школе.

20) Уколико родитељ, асистент или законски заступник има реалне потребе да приликом доручка ученика уводи у учионице поредна му је сагласност директора или дежурног наставника.

21) Употреба мобилних телефона се забрањује испред главног улаза школе, школском холу, ходницима и свим другим просторијама сем у трпезарији школе (Простору где бораве родитељи, асистенти и др. Законски заступници ученика). Такође се забрањује сликање, снимање просторија, ходника, учионица и мокрих чворова и др. просторија у школској згради.

22) Родитељ, асистент или др. Законски заступник ученика не сме да шета холовима и ходницима школе, да отвара врата учионица без претходног позива предметног наставника или разредног старешине.

23. Родитељ је дужан да регулише понашање свог детета уколико је ученик агресиван, повређује себе, запослене и друге ученике. Уколико се насилно понашање ученика понавља, директор школе сазива тим за насиље и инклузивни тим који ће у сарадњи са родитељем донети одговарајуће мере. Уколико родитељ не жели сарадњу поводом ове тачке, школа обавештава надлежне институције, дечију заштиту и центар за социјални рад.

Родитељу, односно другом законском заступнику детета и трећем лицу забрањено је да:

- уноси оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини. Изузетак чине службена лица полиције док су на дужности;
- пуши у просторијама школе, - уноси, односно користи алкохол, опијате наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством, - самовољно решава међусобне сукобе или сукобе ученика употребом оружја, оруђа и физичке силе, - вулгарним и непристојним речима коминицира са ученицима, радницима школе или трећим лицима,
- вређа или физички кажњава своје или другу децу у школи,
- врше политичку пропаганду међу ученицима и радницима школе у време извођења наставе у школе,
- афирмише рад секти,
- користи мобилни телефон за време одржавања родитељског састанка и других облика рада.

Родитељ који вербално или физички нападне ученика или запосленог у школи биће пријављен надлежним институцијама (полиција, центару за социјални рад и надлежном јавном тужилаштву, као и платформи Министарства просвете „Чувам те“) и од стране директора школе биће му изречена забрана приступа школи, и поднета прекршајна или кривична пријава.

Родитељ је дужан да долази на заказане консултације, разговоре у школи, отворена врата, да се одазове на договорене консултације у договореном термину, било да је позван усменим или писаним путем.

Уколико родитељ дође ван заказаног термина на разговор или ван предвиђеног термина отворених врата, запослени у школи га може примити у складу са проценом неопходности да се разговор обави у датом тренутку или ће бити заказан будући термин односно родитељ упућен на редовна отворена врата.

Уколико током разговора родитељ ученика има насилан приступ (повишен тон, вређа или омаловажава, прети или застрашује саговорника) запослени одмах прекида разговор, и обавештава родитеља да се разговор може наставити у договореном термину, искључиво у присуству директора, стручног сарадника, још неког запосленог, евентуално и школског полицајца. Сваки покушај насилне комуникације који садржи увреде, омаловажавање или претње или застрашивање се евидентира службеном белешком која се предаје и заводи код секретара школе, а иста се прослеђује директору школе.

Уколико родитељ ученика и поред примењене процедуре овог правилника настави да крши правила, директор подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања.

Уколико током разговора родитељ ученика има незаконите захтеве, запослени разговор прекида. Родитељ се обавештава о незаконитости свог захтева и тим поводом се не организује накнадни разговор у проширеном саставу.

Директор пријављује полицији, надлежном јавном тужиоцу и платформи Министарства просвете „Чувам те“ и подноси прекршајну или кривичну пријаву у случајевима кад:

- сваки покушај насилне комуникације који садржи увреде, омаловажавање, претње или застрашивање;

• уколико родитељ ученика непозван уђе на час и понаша се непристојно и/или насилно (повишава тон, вређа или омаловажава, прети, застрашује било ког учесника наставног процеса).

• уколико родитељ односно законски заступник ученика користи мобилни телефон или други дигитални уређај за снимање, пренос или објављивање фотографија, аудио или видео записи других ученика, наставника и других запослених у школи, наставног материјала, учионица, ходника, школског инвентара и осталог без пристанка свих страна односно без пристанка дозволе и сагласности директора школе. Лични дигитални уређаји не смеју се користити у тоалетима, свлачионицама или било ком простору у школи који се сматра приватним.

Слике, видео и аудио снимци и датотеке снимљене у школи не смеју се преносити нити објављивати у било ком тренутку без изричите дозволе директора или друге одговорне особе у школи.

Запослени не сме, без дозволе, дати родитељима број телефона другог запосленог.

Запослени у школи су дужни да се родитељима ученика и осталим лицима обраћају са уважавањем и да им дају информације у складу са законом.

Члан 39.

Лице које није ученик Школе или лице које није запослено у Школи, дужно је да на улазним вратима остави своје податке / име и презиме као и да наведе разлог доласка у школу/.

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 наставника у просторију за пријем трећих лица или у канцеларију.

У току боравка у школи родитељи и асистенти ће проводити време у просторији предвиђеној за њих (Трпезарија школе), осим у случајевима другачијег договора са наставником. За време боравка у школи родитељи могу попити кафу али искључиво у трпезарији школе или испред ђачког улаза.

Родитељ је дужан да поштује процедуру пријављивања проблема при чему проблем/ситуацију прво пријављује одељењском старешини /предметном наставнику/, а потом педагогу или психологу, лично или преко телефонске комуникације—електронске поште.

Родитељи односно други законски заступници ученика, грађани и друге странке имају право ући у Школу и тражити одговарајуће информације и обавештења, искључиво у радном времену одређеном за рад са странкама, односно утврђеном за примање родитеља.

Родитељи односно други законски заступници ученика, грађани и друге странке дужне су приликом уласка у Школу дати дежурном помоћном раднику или дежурном наставнику личну карту на увид, рећи разлог доласка и навести особу коју намеравају да посете, те причекати особу коју намеравају да посете у простору који је за то предвиђен.

Радник Школе дужан је, без одуговлачења и уз долично понашање, родитељима односно другим законским заступницима ученика, грађанима и другим странкама дати одговарајућу информацију.

Родитељ је дужан да сачека позив на разговор од стране одговарајућег лица и да испоштује договорено време пријема-састанка.

Лице које није запослено у Школи може бити упућено код директора Школе, или секретара и психолога или педагога Школе само уколико има заказано или уколико се директор, секретар Школе, психолог или педагог сагласе о пријему истог.

Директора, секретара Школе, психолога и педагога о доласку лица из предходног става обавештава дежурни наставник или дежурни помоћни радник.

У школи у пратњи ученика може да буде само један родитељ, асистент или старатељ, осим када то одобри разредни старшина или директор школе.

Члан 40.

Родитељ, односно другу законски заступник ученика има право увида у писану проверу знања свог детета за време пријема родитеља – отворених врата или ванредно по договору са одељењским старшином или предметним наставником. Право увида обухвата право на преглед, читање и слушање података, као и прављење забележака. Увид у писани рад детета не подразумева достављање истог у виду копије или скенираног документа путем електронске поште.

ПРОТОКОЛ О ПОСТУПАЊУ ШКОЛЕ У КРИЗНИМ СИТУАЦИЈАМА

Члан 41.

У Школи је свакоме забрањено изражавање дискриминације на основу расе, етничке припадности или боје коже, пола, језика, вере, политичког или другог уверења, националног или социјалног порекла, имовног стања, чланства у грађанским удружењима, образовања, друштвеног положаја, брачног или породичног статуса, доби, здравственог стања, инвалидитета, генетског наслеђа, родног идентитета, изражавања или полне оријентације.

Свако ко код других уочи поступање супротно ставу 1.овог члана, треба своје сазнање саопштити Управи школе, а након тога и надлежним институцијама за заштиту права грађана.

Члан 42.

У Школи је забрањен сваки облик насиља, изражавања непријатељства, нетолеранције и другог непримереног понашања.

Свако је дужан да упозори особу која чињењем крши забрану из става 1.овог члана.

Од особе која и након упозорења из става 2.овог члана настави са кршењем забране из става 1.овог члана, треба затражити да се удаљи из простора противправног чињења. Ако се особа не удаљи из

простора противправног чињења, свако се треба за помоћ обратити најближој полицијској станици и надлежном јавном тужилаштву и поступити у складу са ПРОТОКОЛОМ О ПОСТУПАЊУ У УСТАНОВИ У ОДГОВОРУ НА НАСИЉЕ, ЗЛОСТАВЉАЊЕ И ЗАНЕМАРИВАЊЕ

Код кршења правила забране из става 1.овог члана наставник је дужан сваком ученику приступити индивидуално и спречити или зауставити непримерено понашање. Након тога у складу са Правилником о васпитно дисциплинској одговорности ученика предузети адекватне мере ради подстицања примерног понашања ученика.

Члан 43.

Свако лице које није запослени или ученик школе дужно је да на улазним вратима покаже личну карту, службени позив или другу исправу ради своје идентификације.

Члан 44.

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

ЗАБРАНА ПУШЕЊА, УНОШЕЊА ЕКСПЛОЗИВНОГ МАТЕРИЈАЛА И ОПАСНИХ ПРЕДМЕТА

Члан 45.

Забрањује се пушење у сваком затвореном радном простору школе. Пушење је забрањено и у простору који је функционални део простора у коме се обавља делатност образовања и васпитања, укључујући и дворишни простор. За контролу забране пушења директор именује запослено лице у школи које ће у његово име контролисати забрану пушења на почетку сваке школске године.

Члан 46.

Лице задужено за контролу забране пушења дужно је да: 1. да надгледа и контролише забрану пушења, 2. да усмено наложи прекршиоцу забране пушења да престане са пушењем, као и да предузме мере да се се удаљи из простора лице које и после усменог налога не престане са пушењем, 3. да се против лица које је прекршило забрану пушења покрене, односно предложи покретање поступка за утврђивање повреде радне дисциплине у складу са законом. Лице задужено за контролу забране пушења дужно је да у случају из става 1. тачка 2. и 3. овог члана одмах сачини извештај о повреди забране пушења и да га без одлагања достави одговорном лицу. Извештај из става 3. овог члана чува се најмање 12 месеци од дана од када је сачињен и на захтев директора, односно надлежног инспектора или другог државног органа мора се дати на увид.

Члан 47.

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

УЧЕШЋЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ПРОТИВПОЖАРНОЈ ЗАШТИТИ

Члан 48.

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

Члан 49.

Оспособљавање запослених спроводи Школа уз сарадњу и стручну помоћ ватрогасних организација.

Члан 50.

Запослени су обавезни 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 запосленог задуженог за послове противпожарне заштите и учествовање у гашењу пожара.

ЗАБРАНА ВРШЕЊА ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ И У ВЕЗИ СА РАДОМ

Члан 51.

1) Законом је забрањено и санкционисано вршење злостављање на раду и у вези са радом (даље: злостављање), сексуално узнемиравање, као и злоупотреба права на заштиту од таквог понашања. Забрана злостављања и сексуалног узнемиравања односи се и на послодавца, односно одговорно лице код послодавца.

2) Злостављањем се сматра свако активно или пасивно понашање према запосленом или другом радно ангажованом лицу (даље: запослени) 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, као и подстицање на такво понашање.

3) Сексуалним узнемиравањем се сматра 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.

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

5) Заштита од злостављања и сексуалног узнемиравања остварује се код послодавца: у поступку посредовања и у поступку утврђивања одговорности за непоштовање радне дисциплине, односно повреду радне обавезе, као и пред надлежним судом. Запослени који сматра или сумња да је изложен злостављању или сексуалном узнемиравању, пре обраћања суду, треба да се обрати надлежном лицу или лицима код послодавца за заштиту од таквог понашања, а запослени који сматра да је изложен злостављању или сексуалном узнемиравању од самог послодавца, може да се непосредно обрати суду за заштиту од таквог понашања.

6) Директор школе ће учинити доступним податке о лицима овлашћеним за покретање поступка за заштиту од злостављања, лицу коме се подноси захтев за заштиту од злостављање и другим лицима која се могу укључити у поступак заштите од злостављања, тако што ће исте објавити на огласној табли.

7) Не сматра се злостављањем, нити се може покретати поступак за заштиту од злостављања: у случају кршења права прописаних другим законима којима је и обезбеђена заштита тих права (против појединачног акта послодавца којим се одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених; у случају ускраћивања и онемогућавања права као што је право на зараду, дневни, недељни и годишњи одмор и др.; у случају дискриминаторског понашања по било ком основу дискриминације, које је забрањено и санкционисано посебним законом и др); не сматрају се злостављањем ни: радна дисциплина која је у функцији боље организације посла; предузете активности које су оправдане за остваривање безбедности и здравља на раду и повремене разлике у мишљењима, проблеми и конфликти у вези са обављањем послова и радних задатака, осим ако немају за циљ да повреду или намерно увреду запосленог, као и друга понашања која се не могу сматрати злостављањем у складу са Законом.

8) Директор је дужан да запосленом пре ступања на рад достави обавештење о забрани вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца у вези са забраном вршења злостављања.

9) Права, обавезе и одговорности запосленог и послодавца у вези са превенцијом и заштитом од злостављања прописани су Законом и Правилником.

КРШЕЊЕ ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

Члан 52.

Радник који крши одредбе овог Правилника чини повреду радне дужности.

Ученик који крши одредбе овог Правилника, одговоран је према општим актима Школе.

Директор Школе дужан је да упозори лица које се понашају супротно одредбама овог Правилника на дужност поштовања истих и могућност удаљења из школе/установе.

Према родитељима који крше одредбе овог Правилника Школа предузима мере у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, осим што у циљу заштите деце о томе обавештава Центар за социјалну заштиту, Полицијску управу и надлежно јавно тужилаштво и обавештава министарство просвете кроз платформу „Чувам те“. Изузетно, школа у случају кршења овог Правилника мора да обавести најближу полицијску станицу уколико је безбедност деце и запослених радника угрожена од стране трећих лица.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 53.

За спровођење ових Правила одговоран је директор Школе.

Члан 54.

Овај Правила ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе. Даном ступања на снагу ових Правила престају да важе Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика која су донета 30.06.2022 године, дел. број 618

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Министарство просвете, науке и технолошког развоја
РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Министарство просвете, науке и технолошког развоја
ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА
Миленковић Горан

Правила су објављена на огласној табли Школе дана 16.04.2024 године