

На основу члана 99. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“, број 88/2017, 27/2018-др. закон, 10/2019, 27/2018-др. закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) и члана 71. став 1. тачка 1) Статута Основне школе „Ђура Јакшић“ Орешковица број 335/24-2 од 17.04.2024. године (у даљем тексту: Статут), Школски одбор Основне школе „Ђура Јакшић“ Орешковица (у даљем тексту: Школски одбор), на седници одржаној 23.04.2024. године донео је

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „ЂУРА ЈАКШИЋ“ ОРЕШКОВИЦА

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилима се уређују међусобни односи ученика, запослених, родитеља и других лица у школи, чиме се негују односи разумевања, уважавања и развијања позитивне атмосфере, ближе одређују обавезе и одговорности ученика, запослених, родитеља и других лица која користе услуге школе и утврђују основна правила понашања у ОШ „Ђура Јакшић“ Орешковица (у даљем тексту: Школа) у складу са Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон).

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 ученика и трећих лица и доприноси се повећању угледа Школе.

Члан 3.

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

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

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

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

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

ЗАШТИТА И БЕЗБЕДНОСТ ОД ПОСТУПКА ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 4.

У Школи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање.

Дискриминација и дискриминаторско поступање, из става 1. овог члана, постоји када 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 које 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 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.

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

Члан 5.

У Школи је 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, 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.

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

Члан 6.

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 став 1. овог члана.

Члан 7.

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

ВРЕМЕ РАДА СЕКРЕТАРИЈАТА

Члан 8.

Секретаријат школе прима ученике сваког другог радног дана у времену од 10.00 до 12.00 часова.

РАДНО ВРЕМЕ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 9.

Школска библиотека ради са ученицима сваког другог радног дана у времену од 08.00 до 14.00 часова.

ПОСЕТА ШКОЛИ

Члан 10.

Према запосленима и ученицима који чине повреду обавеза из чл. 3-6. ових Правила, могу се примењивати само оне мере које су у Школи утврђене општим актима о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и ученика.

Од лица које није запослено у школи (посетилац) дежурни наставник или други запослени којег одреди директор на улазним вратима обавезан је да тражи личну карту, или другу личну исправу, односно службени позив за долазак у школу.

Директор школе или лице које он одреди, прати посетиоца током обиласка школе, а ако лице остаје дуже одређује дежурног наставника или другог запосленог који ће се о њему старати за време доласка и посете школе.

Директору школе пријављује се свако непријатељско и недозвољено понашање посетиоца.

За време боравка у школи посетиоци су дужни да се придржавају закона, других прописа и одлука школе, а посебно оних прописа који се односе на чување државне, пословне, службене или професионалне тајне.

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.

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

По завршетку посете дежурни запослени прати посетиоца до излаза из школе.

БОРАВАК У ШКОЛИ ПОСЛЕ РАДНОГ ВРЕМЕНА

Члан 11.

После радног времена у школу се може улазити само уз претходну најаву домару, односно дежурном запосленом и то из оправданих разлога.

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.

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

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

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

ОБАВЕШТАВАЊА УЧЕНИКА

Члан 12.

Обавештења ученицима школе објављују на огласној табле школе или се реализује преко књиге саопштења или преко разгласа ако га школа има, интернета или друге дигиталне презентације школе ако постоје.

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

УЖИНА У ШКОЛСКОЈ КУХИЊИ

Члан 13.

Ужина се издаје ученицима у трпезарији школе, односно другој погодной просторији.

Надзор при издавању и конзумирању ужине врши дежурни наставник.

При вршењу надзора дежурни наставник се стара о:

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

Члан 14.

Радну одећу обавезно мора да носи:

- запослени на припреми и издавању ужине,
 - дежурни наставник и
 - друга лица која непосредно обављају послове у школској кухињи.
- Радна одећа се састоји од кецеље која се носи преко одеће.

ПРАВИЛА ШКОЛСКОГ ЖИВОТА И РАДА УЧЕНИКА

Члан 15.

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,
- 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) при уласку у учионицу пре почетка часа, одложи свој мобилни телефон и други електронски уређај који не захтева коришћење на часу, на место, предвиђено за одлагање.

Члан 16.

Ученици су дужни да:

- долазе на наставу најкасније 10 минута пре почетка часа и после знака за почетак наставе налазе се у својим клупама, спремни за почетак наставе,
- за време образовно-васпитног рада поштују забрану употребе мобилног телефона и свих других средстава којима се може ометати рад,
- не улазе у наставничку зборницу, канцеларију директора или друге службене просторије, без предходне најаве, или позива;
- поседују ђачку књижицу у коју одељењски старешина уписује обавештења родитељима, односно другим законским заступницима, 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;
- благовремено правдају изостанке;
- у Школу долазе прикладно одевени за радне активности у Школи, брину о личној уредности и хигијени, хигијени радних просторија и школске средине у целини;
Под неприкладним одевањем подразумева се ношење: мајица са бретелама, мајица без рукава, уколико нису прекривене кошуљом, блејзером или џемпером, мајице са дубоким деколтеом, мајица које не покривају стомак и леђа, шортса, бермуда и панталона, дужине изнад колена, мини сукњи, хеланки (уколико нису прекривене дужом туником), папуча, обуће са превисоким потпетицама, капа, качкета и капуљача у школској згради, одеће са навијачким обележјима, одеће са увредљивим натписима или сликама, провидне или тесне одеће;
- На наставу и ваннаставне активности долазе без пирсинга на лицу и нападне шминке;
- 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,
- да имају у виду да Школа, сва оштећења школске имовине, или имовине других организација за време посета или извођења дела програма образовно-васпитног рада, има право да по утврђеним чињеницама наплати штету од учинилаца, или од свих ученика одељења у коме је штета причињена, уколико се се не утврди починилац;
- поштују забрану пушења у просторијама Школе, дворишта школе, уношења и коришћења алкохола, опијата и наркотичких средстава;
- поштују најстрожу забрану уношења оружја, оруђа и других средстава којима се могу нанети озледе и угрозити животи ученика и радника Школе и нанети штета школској имовини;
- не цртају по клупама, зидовима, фасади школе;
- при уласку у учионицу, пре почетка часа, одложи свој мобилни телефон и други електронски уређај који не захтева коришћење на часу, на место, предвиђено за одлагање.

Члан 17.

На знак за почетак часа ученици су дужни да буду на својим местима. 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 и холу школе за време наставе.

Није дозвољено самовољно напуштање часова.

За време часа, на клупи не сме да стоји ништа осим уџбеника и свезака и прибора за тај час (телефони, сокови, сендвичи и слично).

Члан 18.

Ученици Школе морају да поштују правила понашања и у следећим ситуацијама и просторијама:

1) На часовима физичког васпитања:

- на часу физичког васпитања обавезна је уредна спортска опрема (једнобојне мајице, шорц или доњи део тренерке, посебне чисте патике);
- на часу физичког васпитања ученицима није дозвољено ношење било ког облика огрлица или наруквица (ланчићи, бројанице, сатови, вештачки нокти...);

- сваки ученик, који из било којих разлога не присуствује часу физичког васпитања, дужан је да свој изостанак унапред или накнадно оправда код наставника;
- ученик који неоправдано приступи часу, након што наставник стане пред врсту (строј) и означи почетак рада, без дозволе наставника не може активно учествовати у раду;
- ученици који су присутни на часу, али из било ког разлога активно не учествују у њему (болест, неадекватна опрема, закашњење...) посматрају рад. За време часа, њима је најстроже забрањена употреба мобилних телефона у било коју сврху;
- све ствари које ученици сматрају вредним (сатови, ланчићи, новчаници...) обавезно оставити на предвиђено место које наставник одреди на том часу.

2) Рачунарском кабинету:

- није дозвољен улазак у кабинет без присуства наставника;
- није дозвољено шетање и трчање по рачунарском кабинету;
- није дозвољено уношење хране и пића у рачунарски кабинет;
- није дозвољен прегласан разговор, прегласно коментарисање или било који други вид понашања који омета извођење наставе у рачунарском кабинету;
- није дозвољено писање по клупи, тастатури, мишу, монитору, нити било које друго оштећење школске имовине и инвентара;
- приликом доласка на своје радно место ученик проверава да ли је све уреду са опремом (тастатура, миш, монитор), ако уочи било коју неправилност, или оштећење, пријављује наставнику;
- није дозвољена инсталација било којих програма – апликација без дозволе и надзора наставника;
- није дозвољено играње игрица за време трајања радних активности на часу;
- није дозвољена употреба интернета, посебно портала друштвених мрежа – Фејсбук, Јутјуб, Твитер и сл., осим када се под надзором наставника интернет и портали друштвених мрежа користе у функцији часа;
- није дозвољена употреба мобилних телефона на часу, осим када се мобилни телефон користи у функцији часа;
- храдвер рачунара чувати са пажњом доброг ученика и корисника рачунара.

У току коришћења просторије (библиотеке, кабинета, школског дворишта, у трпезарији за доручак) ученици и запослени у Школи се обавезују на уредност и коректност.

Члан 19.

Пет минута пре почетка наставе, на звук првог звона, ученици су обавезни да буду спремни за улазак у Школу.

Члан 20.

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 које откључава наставник, ученици у реду и миру чекају наставника испред учионице – кабинета.

Члан 21.

Ученици који су закаснили на час не смеју се задржавати у холовима, ходницима и другим просторијама Школе, него одмах одлазе да присуствују часу.

Члан 22.

По завршетку школских обавеза, ученици у реду и миру излазе из Школе.

Члан 23.

Дужности редара су следеће:

- да припрема средства и услове за наставу;
- да по истеку 10 минута од почетка часа, ако час није започет по важећем распореду часова, пријави дежурном наставнику или директору школе;
- да обавештава наставнике о одсуству ученика;
- да чува личне предмете, књиге и прибор ученика, као и да се стара о хигијени учионице,
- да води рачуна о реду и дисциплини за време одмора;
- да пријављује свако оштећење имовине школе или личне имовине, а посебно да пре почетка наставе уочене недостатке пријави одељењском старешини или дежурном наставнику.

НАСТАВНИЦИ ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ, НАСТАВНИЦИ РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ И ОСТАЛИ ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 24.

Сви запослени радници имају обавезу да својим радом, укупним понашањем и изгледом доприносе угледу Школе и развијању позитивне атмосфере у школи.

Члан 25.

Дужности наставника су следеће:

- у школу долазе најкасније 10 минута пре почетка наставе, односно свог првог часа,
- на време одлазе на час;
- да савесно обављају послове свог радног места,
- у случају неодложне потребе за изостајањем са наставе дужни су да на време обавесте дежурног наставника, 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, а допунски час упише одмах по доласку на допунски час,
- опрему, инвентар Школе као и остали потрошни материјал не користе у приватне сврхе;
- забрањено је изношење докумената Школе као и других предмета и средстава.
- забрањено је уношење и конзумирање алкохола, опијата, психоактивних супстанци 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 директору или педагогу Школе кршење права ученика;
- за час не користе мобилни телефон нити друга средства којима се може ометати процес рада;
- на наставу долазе пристојно и прикладно одевени како својим спољним изгледом не би скретали пажњу ученика нити нарушавали углед школе;
- забрањено је испољавање страначке припадности, припадности верама и сектама, као и сваког облика национализма.

Члан 26.

Распоредом дежурства директор одређује дежурство наставника, време и место дежурства.

Члан 27.

Дужности дежурног наставника су следеће:

- да се стара о одржавању реда и безбедности у школској згради и школском дворишту,
- да дежура на месту које му је одређено распоредом дежурства за време великих одмора;
- да предузима мере у случају нарушавања реда или угрожавања безбедности,
- да ради испуњавања своји обавеза сарађује са директором, секретаром и другим лицима запосленим у школи;
- да уредно води књигу дежурног наставника и у њу уписује 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;
- у случају недоласка наставника на наставу обавештава директора Школе и предузима мере да се обезбеди настава.

Члан 28.

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 разредну књигу и благовремено прати реализацију распореда часова у свом одељењу,
- на основу лекарског оправдања или оправдања родитеља или законског заступника, правда изостанке ученика,
- за изостајање са наставе ученика са наставе дуже од три дана, обавештава родитеље или законске заступнике, а према потреби у сарадњи са педагогом и психологом и секретаром Школе и друге надлежне органе,
- у ђачку књижицу уписује обавештења за родитеље и старатеље 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 радних дужности 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,
- сарађује са родитељима ученика путем непосредних контаката и родитељских састанака на којима обавештава родитеље и законске заступнике о успеху ученика, изостанцима и понашању ученика.

Члан 29.

Дужности стричних сарадника у Школи су:

- долазе у школу најкасније 15 минута пре почетка радног времена,

- обавести директора школе о свом изостајању са посла,
- остварује сарадњу са наставницима и директором школе,
- остварује сарадњу са ученицима и родитељима, односно другим законским заступником ученика,
- извршава друге обавезе у складу са програмом рада стручних сарадника у школи, прописаним одговарајућим Правилником о програму рада стручних сарадника.

Члан 30.

Дужности **помоћно-техничких радника у Школи су:**

- да на време долазе и одлазе са свог радног места;
- да савесно обављају послове свог радног места;
- сваког радног дана одржавају чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена, као и исправност инсталација, техничких уређаја и опреме према распореду рада и обавеза који доноси директор школе;
- помажу у раду дежурном наставнику;
- не удаљавају се са радног места без дозволе директора или секретара Школе,
- на време достављају потребан материјал за наставу и пошту, уколико то није стављено другим радницима у надлежност;
- када уоче причињену штету на инвентару или имовини школе о томе одмах обавесте, дежурног наставника, секретара, или директора Школе;
- пријаве пронађене изгубљене ствари ученика и других запослених у Школи дежурном наставнику, или секретару школе;
- у сталној сарадњи са дежурним ученицима и наставницима прате кретање страних лица и предузимају мере да се очува ред и мир, а посебно безбедност ученика, радника и имовине Школе;
- по завршетку рада предузимају све мере да се обезбеде објекти Школе, закључају, погасе светла, провере водоводне, грејне и друге инсталације.

Члан 31.

Запосленом у школи забрањено је:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у школи;
- 5) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- 9) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
- 10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом школе, родитељу, односно другом законском заступнику;
- 13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;

- 15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- 16) злоупотреба права из радног односа;
- 17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином школе;
- 18) забрањено је да користи за време одржавања наставе и других облика рада мобилни телефон и друга техничка средства;
- 19) и у другом случају у складу са општим актима.

ПОНАШАЊЕ РОДИТЕЉА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА

Члан 32.

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

- 1) поштују Правила 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, папуче, шортсеви, кратке сукње и хаљине, бермуде, сукње и хаљине до изнад колена);
- 4) се приликом уласка у Школу јаве дежурном наставнику који се налазе на улазу ради евидентирања.

Члан 33.

Родитељ, односно други законски заступник ученика, поред обавеза које су заједничке за сва остала лица, одговоран је:

- 1) за редовно похађање наставе свог детета;
- 2) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Одељенског старешину;
- 3) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 4) да на позив Школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 5) за повреду забране из чл. 3 -5. ових Правила учињену од стране ученика;
- 6) за теже повреде обавезе ученика наведене у члану 83. Закона;
- 7) да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње;
- 8) да на позив органа Школе, педагога или наставника дође у Школу;
- 9) да редовно измирује новчана дуговања према Школи;
- 10) да редовно долази на родитељске састанке и да се интересују за учење и владање свог детета;
- 11) да учествује у раду органа Школе чији је члан.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

За спровођење ових Правила овлашћен је и одговоран директор Школе, дежурни наставник и одељенски старешина.

Члан 35.

Овај Правилник објавити на огласној табли школе и на званичном сајту школе.

Члан 36.

Даном ступања на снагу Правила понашања у Основној школи „Ђура Јакшић” Орешковица престаје да важи Правила понашања у Основној школи „Ђура Јакшић” Орешковица деловодни број: 137/23-2 од 27.02.2023. године.

Члан 37.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Михајло Милић

Правила понашања у Основној школи „Ђура Јакшић” Орешковица је заведен под деловодним бројем: 378/24-2 од 23.04.2024. године, објављен је на огласној табли Школе дана 23.04.2024. године, а ступио је на снагу дана 01.05.2024. године.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Марко Младеновић