



ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

На основу члана 57. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ број 72/09, 52/11 и 55/13) и члана 31. Статута Основне школе „Станоје Миљковић“ у Брестовцу, Школски одбор на седници одржаној дана 25.02.2014. године, доноси

О Д Л У К У
о доношењу Правила понашања у
ОШ „Станоје Миљковић у Брестовцу

I

Доносе се Правила понашања у Основној школи „Станоје Миљковић“ у Брестовцу, у свему како су дата у предлогу текста.

II

Правила понашања у Основној школи „Станоје Миљковић“ у Брестовцу дају се у прилогу овој одлуци и чине њен саставни део.

III

Овлашћује се председник Школског одбора да потпише Правила понашања из тачке I ове одлуке.

Одлуку и Правила понашања истаћи на огласној табли школе.

Одлуку доставити: директору школе, синдикату и архиви.

Школски одбор
Председник
Калиновић Зорица, наставник

На основу члана 41. и чл. 57. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ број 72/09. 52/11 и 55/13), члана 12. Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму („Сл. Гласник РС“ број 30/2010.), члана 2. Закона о спречавању злостављања на раду („Сл.Гласник РС“ број 36/2011.) и члана 31. Статута Основне школе „Станоје Миљковић“ у Брестовцу, Школски одбор на седници одржаној дана 25.02. 2014. године, доноси

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА у Основној школи „Станоје Миљковић“ у Брестовцу

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилима понашања у школи (у даљем тексту: Правила) уређује се понашање запослених, ученика, родитеља ученика и деце и трећих лица у Основној школи „Станоје Миљковић“ у Брестовцу (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

У Школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика и деце предшколског узраста, запослених, родитеља ученика и деце и трећих лица.

Занослени у школи имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у школи.

Члан 3.

У Школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица односно групе лица по основу расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица, врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар просвете и министар надлежан за послове људских права.

Члан 4.

У Школи су забрањени:

- 1) физичко, психичко и социјално насиље,
- 2) злостављање и занемаривање ученика,
- 3) физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба ученика или запослених,
- 4) страначко организовање и деловање и коришћење школских просторија у такве сврхе,
- 5) употреба дувана - пушење,
- 6) давање личних података о деци и ученицима, родитељима, старатељима, хранитељима и запосленима којима се одређује њихов индентитет, образовни, социјални и здравствени статус супротно закону.

Члан 5.

Поштовањем Правила, обезбеђује се успешно одвијање образовно васпитне делатности у Школи; побољшавају се радна дисциплина и безбедност у школи; чување школске имовине и имовине ученика, деце и запослених и доприноси се повећању угледа школе.

II ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА

Права и дужности ученика

Члан 6.

Права ученика у Школи остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законима, а Школа је дужна да обезбеди њихово остваривање, а нарочито право на:

- квалитетан образовно васпитни рад,
- уважавање личности,
- свестран развој личности,
- заштиту од дискриминације и насиља,
- благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за њихово школовање и правима и обавезама,
- подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања,
- слободу удруживања у различите клубове и организовање ученичког парламента,
- учествовање у раду органа школе и
- друга права утврђена законским и подзаконским прописима и општим актима школе.

Члан 7.

Под дискриминацијом лица или групе лица се сматра свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства, осим посебних мера уведених ради постизања пуне равноправности и једнаког положаја.

Члан 8.

Под насиљем или злостављањем подразумева се сваки облик учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља и достојанства личности ученика или запосленог.

Занемаривање или немарно поступање представља пропуштање послодавца или запосленог да обезбеди услове за правилан развој ученика и деце предшколског узраста.

Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код ученика примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Члан 9.

Под физичким насиљем у смислу ових Правила, сматрају се:

- 1) физичко кажњавање ученика од стране запослених и других одраслих особа,
- 2) свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог,
- 3) насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленим лицима.

Под психичким насиљем у смислу ових Правила, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког или емоционалног здравља и достојанства ученика или запосленог.

Под социјалним насиљем подразумева се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика социјалног насиља чињењем или нечињењем у Школи.

Члан 10.

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према протоколу поступања у одговору на насиље и злостављање који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања који доноси министар просвете.

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време образовно васпитног рада, одмора, рекреације и других облика образовно-васпитног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар просвете.

Члан 11.

Према ученицима који чине повреде обавеза ученика и повреде забране дискриминације, злостављања и занемаривања могу се примењивати само оне мере које су утврђене Законом или општим актом школе, у прописаном поступку.

Члан 12.

Ученици имају дужност и обавезни су:

- 1) да редовно похађају наставу и извршавају школске обавезе,
- 2) да се придржавају школских правила, одлука директора, наставника и органа школе,
- 3) да не закашњавају на наставу или на друге облике образовно-васпитног рада
- 4) да савесно раде на усвајању знања, вештина и вредности прописаних школским програмом,
- 5) да у поступку оцењивања покажу своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи,

- 6) да не ометају извођење наставе и не напуштају час без претходног одобрења наставника,
- 7) да поступају по налогу директора, наставника и стручних сарадника,
- 8) да поштују личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи,
- 9) да благовремено правдају изостанке,
- 10) да се за решавање проблема у односима са другим ученицима, наставницима и другим лицима обрађају дежурном наставнику или одељењском старешини,
- 11) да се пристојно одевају,
- 12) да се старју о очувању животне средине,
- 13) да чувају школску имовину и негују чистоћу и естетски изглед школских просторија и школског дворишта,
- 14) да извршавају и друге обавезе које су утврђене законом и статутом школе.

Члан 13.

Односи између ученика треба да буду засновани на међусобној сарадњи и помоћи, другарству, пријатељству, уважавању и поштовању личности и пристојном опхођењу.

Међусобне неспоразуме и сукобе ученици решавају у оквиру одељењске заједнице уз посредовање одељењског старешине, односно педагога и дежурног наставника.

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

Члан 14.

Ученику у школи забрањено је:

- 1) да уноси оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини,
- 2) да уноси односно да користи алкохол, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством која могу угрозити здравље ученика,
- 3) да самостално решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе,
- 4) да пуши у просторијама школе и школском дворишту,
- 5) да се задржава у ходницима школе за време часа,
- 6) да изазива тучу и учествује у тучи,
- 7) да изражава националне, верске и расне нетрпељивости,
- 8) да за време образовно васпитног рада користи мобилни телефон или друга средства којима се може ометати рад,
- 9) да уноси било какве измене у школској евиденцији, ћачкој књижици или сведочанству, односно другој јавној исправи коју издаје школа.

Члан 15.

Ученици су обавезни да буду у школи најмање 5 минута пре почетка наставе или другог облика образовно-васпитног рада.

Ученици који су закаснили на час не смеју се задржавати у холловима, ходницима и другим просторијама школе, већ одлазе да присуствују часу.

По завршетку школских обавеза ученици у реду и миру излазе из школе и школског дворишта и одлазе кући.

Члан 16.

Одељење има своје редаре који се недељно мењају.

Дужности редара су:

- да припреме средства и услове за наставу, да обавештавају наставника о одсутним ученицима,
- да чувају личне ствари, књиге и прибор ученика и да се старају о хигијени учионице,
- да пријављују свако оштећење школске или личне имовине одељењском старешини или дежурном наставнику.

Члан 17.

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

Ученику може да се изрекне васпитна мера за лакше повреде обавеза ученика, а за теже повреде васпитно-дисциплинска мера у складу са законом и општим актом.

Члан 18.

Ако ученик изостане са наставе дуже од 3 дана, одељењски старешина ће о томе обавестити родитеља или старатеља.

Изостајање са наставе ученик правда лекарским оправдањем надлежног лекара или оправдањем родитеља у року од 8 дана.

III ПОНАШАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 19.

Запослени у школи дужни су да својим радом и понашањем доприносе угледу школе и развијању позитивне атмосфере у школи.

Члан 20.

Сви запослени у школи су обавезни:

- 1) да редовно и на време долазе на посао,
- 2) да савесно обављају послове свог радног места,
- 3) да благовремено обавештавају директора, помоћника директора или секретара школе о спречености за рад,
- 4) да се уздржавају од радњи којима се крше права ученика, деце и других лица.
- 5) да пријављују директору школе или школском одбору кршење права ученика,
- 6) да долазе на посао прикладно одевени и да својим изгледом и понашањем васпитно делују на ученике.

Члан 21

Дужности наставника су:

- 1) да долазе у школу најкасније 15 минута пре почетка наставе и других облика рада,
- 2) да одлазе на време на часове, и на време излазе са часова, да стручним знањем осигура постизање исхода прописаних школским програмом, уважавајући предзнања и посебне могућности ученика,
- 3) да о изостајању са наставе благовремено обавесте директора, помоћника директора или секретара школе ради организовања замене,
- 4) да користи опрему и инвентар школе, као и остали потрошни материјал само у службене сврхе,
- 5) да прибави одобрење директора за изношење важних докумената школе и других средстава,
- 6) да поштује распоред дежурства по распореду директора школе,
- 7) да присуствују седницама стручних већа, тимова, одељењских већа и наставничког већа,
- 8) да води уредну, благовремену и потпуну педагошку документацију,
- 9) да се старају о остваривању права, обавеза и одговорности ученика,
- 10) да чува од уништења и оштећења имовину школе и педагошку документацију,
- 11) да на увид резултате писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима,
- 12) да прими и да на увид документацију лицу које врши надзор над радом школе

Члан 22.

Наставнику и другом запосленом у школи забрањено је:

- 1) да уноси оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини,
- 2) да пуши у просторијама школе,
- 3) да уноси односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством,
- 4) да самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичк силе,
- 5) да наставник користи мобилни телефон за време одржавања наставе и других облика рада.

Члан 23.

Дежурни наставник је дужан да:

- 1) дође на посао 30 минута пре почетка наставе,
- 2) се стара о одржавању реда и о безбедности у школској згради и у школском дворишту
- 3) води уредно књигу дежурног наставника и у њу уписује промене које су од значаја за рад у школи, а посебно настале штете и њихове починиоце, одсуства и закашњења наставника,
- 4) обезбеди за време дежурства несметано извођење наставе и стара се о пристојном понашању ученика,
- 5) предузима мере у случају нарушавања реда или угрожавања безбедности
- 6) издаје налоге дежурним ученицима и помаже им у раду,

- 7) обавести директора о недоласку наставника на наставу ради обезбеђивања замене за одсутног наставника,
- 8) ради испуњавања својих обавеза, сарађује с директором, помоћником директора и другим запосленим лицима у школи.

Дежурни наставник дежурство обавља пре почетка смене и за време великог одмора.

Одељењски старешина дужан је:

- 1) да брине о укупном раду и успеху ученика свог одељења,
- 2) да води уредно дневник рада, односно књигу евиденције о образовно-васпитном раду, матичну књигу и другу прописану документацију,
- 3) да уредно прати реализацију распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију,
- 4) да благовремено правда изостанке ученика на основу лекарског оправдања школског лекара,
- 5) уписује обавештења за родитеља, односно старатеља у ћачку књижицу и врши контролу о примљеном обавештењу,
- 6) сарађује са психолошко-педагошком службом,
- 7) сарађује са родитељима односно старатељима ученика путем непосредних контаката, као и путем родитељских састанака и обавештава их о понашању, изостанцима и успеху ученика и пружа информације о свим активностима ученика,
- 8) брине о ученицима свог одељења и одржава ред за време екскурзије, пољске наставе, излета, културних манифестација, спортских активности, за време приредби, академија, предавања, приказивања филмова и других јавних манифестација у школи и ван школе,
- 9) извршава све обавезе у складу са Статутом школе и Законом.

Члан 25.

Међусобни односи наставника, осталих запослених и ученика у Школи засновани су на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи у остваривању васпитне улоге школе и пружању пуне помоћи у реализацији образовно-васпитног процеса.

Члан 26.

Дужност стручних сарадника (педагога, библиотекара и других) јесу да:

- 1) својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни рад у Школи и пружају стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима по питањима која су од значаја за образовање и васпитање,
- 2) долазе у школу најкасније 10 минута пре почетка радног времена,
- 3) обавесте директора, помоћника директора и секретара школе о изостајању са посла,
- 4) остварују сарадњу са ученицима и родитељима, односно старатељима ученика,
- 5) достављају на време записнике, извештаје о успеху ученика и изостанцима ученика директору, односно помоћнику директора школе и извршавају друге обавезе које им наложе исти.

Члан 27.

Помоћно-технички радници су дужни да:

- 1) сваког радног дана одржавају чистоћу школских просторија, дворишта и околине школе;
- 2) помажу у раду дежурном наставнику,
- 3) дежурају на свом спрату према утврђеном распореду који утврди директор школе и не удаљавају се са радног места, односно са места дежурства без дозволе директора школе,
- 4) у сталној сарадњи са дежурним наставницима и ученицима утврђују разлоге доласка других лица у школу, прате њихово кретање и предузимају мере да се очува ред и мир, а посебно безбедност ученика, радника и имовине школе
- 5) свакодневно прегледају, учионице, радионице и остале просторије у школи (домар школе),
- 6) утврђују стање објеката и опреме и о томе обавештавају директора школе,
- 7) предузимају радње да се по завршетку рада закључају објекти школе, погасе светла, провере водоводне, канализационе, грејне и друге инсталације.

Члан 28.

Дужност запослених који обављају административне и финансијске послове ја да:

- 1) да долазе на посао на време и прикладно одевени,
- 2) да обавесте директора школе, помоћника директора или секретара о изостајању са посла, ако то изостајање није ради обављања службених послова за школу,
- 3) да се пристојио опходе према ученицима, родитељима ученика, запосленима и другим лицима,

- 4) да свој посао предвиђен актом о организаацији и систематизацији послова обављају савесно и благовремено.

Члан 29.

Спремачица-чистачица је обавезна да пре и после одржавања хигијене у просторијама у којима се одвија рад наставника и других запослених, дежура у холу или ходнику.

За време у које користи дневни одмор или је из других разлога одсутна са свог радног места, друга чистачица преузима надзор над њеним радним местом у складу са распоредом који утврђује директор школе.

Чистачица пре почетка наставе проветрава учионице и за време великог одмора, звони за улазак у школу, као и за почетак и крај часа.

IV ПОНАШАЊЕ РОДИТЕЉА УЧЕНИКА И ДЕЦЕ И ТРЕЋИХ ЛИЦА

Члан 30.

Родитељи, односно старатељи ученика и деце и трећа лица (у даљем тексту: остала лица) обавезни су да поштују Правила и друге опште акте школе.

Члан 31.

Остала лица обавезна су да приликом уласка у школску зграду да се јаве дежурном наставнику ради евидентирања.

Члан 32.

Остала лица обавезна су да се према ученицима, запосленима и другим лицима која се затекну у школској згради или школском дворишту понашају уљудно.

Члан 33.

Родитељ, односно старатељ ученика поред обавеза које су заједничке за сва остала лица имају и следеће обавезе:

- 1) да прати понашање, учење и успех свог детета у школи, и да се редовно информисе о томе,
- 2) да на позив органа школе, педагога или наставника дође у школу;
- 3) да сарађује са одељењским старешином и предметним наставницима,
- 4) да благовремено правда изостанке детета,
- 5) да поштује налоге и предлоге дежурног наставника,
- 6) да редовно присуствује родитељским састанцима,
- 7) да на родитељском састанку не долази у униформи, већ одевен пристојно,
- 8) да пружа помоћ школи у остваривању васпитног рада;
- 9) доприноси у остваривању планираних задатака школе, побољшању услова живота и рада,
- 10) да редовно измирују новчана дуговања према школи,
- 11) да на позив директора, педагога или наставника дођу у школу,
- 12) да учествују у раду органа школе чији су чланови,
- 13) да дете уколико га доводи у школу допрати до улаза у школу,
- 14) да пред ученицима не коментарише начин оцењивања ученика и не доноси суд о томе да ли његово дете зна и за коју оцену, обзиром да је начин оцењивања ученика и поступак подношења жалбе и приговора на оцену прописан Законом и општим актима школе,
- 15) да не вређа и физички кажњава своју или другу децу у школи.

Члан 34.

У колико се у контакту са запосленима у школи родитељи, односно старатељи ученика грубо и непримерно понашају, вређају наставника, другог ученика или запосленог, или се насилно понашају, запослени који је примио родитеља ће одмах прекинути разговор и обавестити о томе директора и дежурног наставника.

Уколико се непримерно или насилно понашање не прекине, запослени у школи ће се обратити школском полицајцу.

Члан 35.

Лице које није запослено у школи дужно је да на улазним вратима школе покаже личну карту или другу јавну исправу, ради своје идентификације уколико је непознато дежурном наставнику или лицу које помаже дежурном наставнику.

Лица из става 1. овог члана не смеју се задржавати по ходницима и другим просторијама школе, нити ометати рад запослених у школи, већ се упућује од стране дежурног наставника или помоћно

техничког радника у просторију где могу бити примљени: канцеларија директора, педагога, секретара, или рачуноводства.

Ученик из друге школе при уласку у школу мора се пријавити дежурном наставнику или радницама на одржавању чистоће.

V ЗАШТИТА ОД ИЗЛОЖЕНОСТИ ДУВАНСКОМ ДИМУ И СПРЕЧАВАЊЕ ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ

Члан 36.

У циљу заштите ученика, запослених и других лица од изложености дуванском диму у објектима школе, школском дворишту и на школском игралишту забрањено је пушење.

Забрану пушења у школи контролише директор као одговорно лице у правном лицу.

Одговорно лице, односно директор школе за спровођење мера забране пушења у школи, може писмено да задужи једно или више запослених лица да у његово име и за његов рачун контролишу забрану пушења.

Члан 37.

Контрола забране пушења у Школи врши се у складу са одредбама Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму.

У случају да директор школе писмено задужи једно или више лица за контролу забране пушења у матичној и издвојеним одељењима школе, доноси решење у коме наводи: име и презиме запосленог, телефон на који се може пријавити лице које пуши у школи и одреди мере и радње које то лице може да предузме против лица за повреду радне дисциплине, односно лица које је прекршило забрану пушења у школи.

Члан 38.

Директор школе као одговорно лице у правном лицу дужан је да на више места у објектима матичне школе и објектима издвојених одељења школе истакне своје име, односно имена лица и др. која су задужена да у његово име контролишу забрану пушења, као и знак забране пушења на улазним вратима матичне школе и издвојених одељења школе и на вратима других просторија школе.

Директор школе у смислу одредбе става 1. овог члана доноси решење у виду појединачног акта.

Члан 39.

У школи је забрањен било који вид злостављања на раду и у вези са радом, као и злоупотреба права на заштиту од злостављања.

Послодавац је дужан да у циљу стварања услова неопходних за здраву и безбедну радну околину организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези са радом и запосленима обезбеђују услови рада у којима неће бити изложени злостављању на раду и у вези са радом од стране послодавца, односно одговорног лица или запослених код послодавца.

Члан 40.

Злостављање у смислу ових правила, јесте свако активно или пасивно понашање према запосленом или групи запослених код послодавца које се понавља, а које за циљ има или представља повреду достојанства, угледа, личног и професионалног интегритета, здравља, положаја запосленог и које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење, погоршава услове рада или доводи до тога да се запослени изолује или наведе да на сопствену иницијативу раскине радни однос или откаже уговор о раду или други уговор.

Злостављање представља и свако подстицање или навођење других на понашање из става 1. овог члана.

Извршиоцем злостављања сматра се одговорно лице код послодавца, запослени или група запослених код послодавца који врши злостављање из става 1. и става 2. овог члана.

Члан 41.

Послодавац је дужан да запосленог пре ступања на рад писменим путем обавести о забрани вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца у вези са забраном злостављања.

Послодавац је дужан да у циљу препознавања, превенције и спречавања злостављања, спроводи мере обавештавања и оспособљавања запослених и њихових представника да препознају узроке, облике и последице вршења злостављања.

Послодавац је дужан да запосленог заштити од злостављања.

Послодавац одговара за штету коју одговорно лице или запослени вршећи злостављање проузрокује другом запосленом у овој установи.

Члан 42.

Запослени има право да писменим путем буде упознат са забраном вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца у вези са забраном злостављања.

Запослени који врши злостављање, као и запослени који злоупотреби право на заштиту од злостављања, одговоран је за непоштовање радне дисциплине, односно повреду радне дужности.

Запослени има право да код послодавца оствари заштиту од понашања које представља злостављање.

Захтев за покретање поступка за заштиту од злостављања на раду запослени подноси директору школе.

Ако се за злостављање терети одговорно лице запослени може у законском року и без подношења захтева за покретање поступка посредовања код послодавца, покренути поступак пред надлежним судом.

Члан 43.

По понуди за посредовање и одређивање односно избор посредника, спровођење поступка посредовања, окончање поступка посредовања, случај кад поступак посредовања није успео, садржај споразума о решавању спорног питања, рокови застарелости, поступак за утврђивање одговорности запосленог, мере за спречавање злостављања, права и заштита учесника у поступку, правила понашања послодавца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду и на друга питања примењиваће се одредбе закона којима се регулишу питања злостављања на раду.

VI ПРАВИЛА ПОСТУПАЊА СА ПРИКУПЉЕНИМ ПОДАЦИМА

Члан 44.

Подаци о деци и ученицима, родитељима, старатељима и хранитељима и запосленима представљају скуп личних података којима се одређује њихов индентитет, образовни, социјални и здравствени статус и потребна обавезна социјална и здравствена подршка.

Члан 45.

Школа прикупља податке за одређивање индентитета, образовног статуса ученика, социјалног статуса деце и ученика, здравственог статуса деце и ученика на начин прописан законом.

Ближе услове и начин вођења, прикупљања, уноса, ажурирања, доступности података који се уносе у евиденције и јавне исправе и друга питања од значаја за вођење евиденција и издавања јавних исправа, прописује министар надлежан за послове образовања.

Лични подаци уписани у евиденције прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са посебним законом.

VII ЗАШТИТА ПРАВА УЧЕНИКА И РОДИТЕЉА

Члан 46.

Ученик, његов родитељ или старатељ има право да поднесе приговор на оцену из предмета и владања у току школске године и жалбу на закључну оцену из предмета и владања на крају другог полугодишта и жалбу на испит.

Приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене, а жалба у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, а жалбу на испит у року од 24 сата од саопштења оцене.

Директор школе у сарадњи са педагошком службом и одељењским старешином, одлучује о приговору у року од три дана.

Ако директор школе оцени да је приговор на оцену основан и да је оцена супротна закону, образује комисију за проверу знања ученика. Оцена комисије је коначна.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 47.

Одредбе ових Правила важе за све ученике, родитеље и старатеље ученика, запослене и друга лица која користе услуге школе.

Са одредбама ових правила одељењске старешине дужне су да упознају ученике и родитеље на почетку школске године.

Изводи из ових правила у форми кућног реда биће истакнути на видном месту у улазном холу школе.

Члан 48.

За спровођење ових правила одговоран је директор школе.

О спровођењу Правила брину одељењске заједнице ученика, сви запослени и родитељи.

За спровођење ових Правила овлашћени су: одељењске старешине, Наставничко веће и директор школе.

Члан 49.

Тумачење одредаба ових правила даје Школски одбор.

Члан 50.

За све што није регулисано овим Правилима примењиваће се закон и општи акти школе.

Члан 51.

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

Члан 52.

Даном ступања на снагу ових правила престају да важе Правила понашања у ОШ „Станоје Миљковић“ у Брестовцу, Дел. број 178/7-1 од 19.04.2010. године и допуне Дел. број 532/7 од 24.11.2011. године.

Председник Школског одбора
Калиновић Зорица, наставник

Ова Правила су заведена под Дел. бројем 93/4-1 од 25.02.2014.године,објављена на огласној табли школе дана 25.02.2014. године, а ступају на снагу дана 05.03.2014. године.

Секретар школе
Драгослав Миладиновић