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", бр.88/2017 - даље: Закон) и члана 79. став 1. тачка 1) Статута Хемијско-технолошке школе "Божидар Ђоршевић Кукар" у Лесковцу, Школски одбор је на седници одржаној дана 23.3.2018. године, донео

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА
У ХЕМИЈСКО-ТЕХНОЛОШКОЈ ШКОЛИ
"БОЖИДАР ЂОРЂЕВИЋ КУКАР" У ЛЕСКОВЦУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилима понашања у Хемијско-технолошкој школи "Божидар Ђорђевић Кукар" у Лесковцу (даље: школа):

- уређују се основна правила понашања, правила понашања ученика, запослених и родитеља, односно других законских заступника ученика у школи;

- утврђују се међусобни односи ученика, родитеља, односно других законских заступника, запослених и других лица у школи;

- ближе се уређују обавезе и одговорности ученика, запослених у школи, родитеља, односно других законских заступника ученика и других лица која користе услуге школе.

Термини изражени у овим правилима у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на која се односе.

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 понашањем и радом доприносе развијању позитивне атмосфере у школи и утичу на све остале субјекте да се обезбеди несметан рад, повећа безбедност свих, а нарочито ученика, очува школска имовина, општа и радна дисциплина у школи.

Ученици, запослени, родитељи, односно други законски заступници ученика и друга лица су дужни да се понашају на начин и у складу са Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује школа, као и да се старају о спровођењу тих мера.

Члан 3

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

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

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

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

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

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

Члан 4

У школи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а 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 орјентацији, имовном стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном или породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним односно претпостављеним личним својствима, као и другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Школа ће предузети све мере прописане Законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у школи.

Члан 5

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

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

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој ученика.

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

Под физичким насиљем, у смислу Закона, 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 или другим запосленим, као и ученика према другом ученику или запосленом.

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

Под социјалним насиљем, у смислу Закона, сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика активности школе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу Закона, 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, у смислу Закона, 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, sms-ом, mms-ом, путем веб-сајта (web-site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

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

Школа је дужна да поштује Протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама који прописује министар за послове образовања и васпитања, а којим се дефинишу процедуре у школи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начин спровођења превентивних и интервентних активности, услови и начин за процену ризика, као и начин заштите од насиља, злостављања и занемаривања, и прецизира улога свих који су укључени у живот и рад школе.

Протокол је обавезујући за све који учествују у животу и раду школе и намењен је ученицима, наставницима, директорима, стручним сарадницима, помоћном и административном особљу, родитељима, односно другим законским заступницима ученика и представницима локалне заједнице.

Сви наведени субјекти су дужни да креирају климу у којој се учи, развија и негује култура понашања и уважавања личности, не толерише насиље, не ћути у вези са насиљем, развија одговорност свих, и којим се сви који имају сазнање о насиљу обавезују на поступање.

У складу са Протоколом у школи постоји Тим за заштиту ученика од свих видова насиља.

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.

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

Члан 7

У школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење просторја школе у те сврхе.

Члан 8

У школи је забрањено деловање секти.

Права ученика

Члан 9

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом и другим законима.

Школа и запослени дужни су да обезбеде право ученика на:

1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из члана 7. и 8. Закона;

2) уважавање личности;

3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;

4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;

6) информације о правима и обавезама;

7) учествовање у раду органа школе у складу са Законом и посебним законом;

8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента:

9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;

10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тачке 1)-9) овог члана нису остварена;

11) заштиту и правично поступање школе према ученику;

12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика у складу са посебним законом;

13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору школе у случају повреде права из става 2. овог члана или непримереног понашања запослених према ученику, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у школи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права ученика.

Директор је дужан да пријаву из ст. 3. и 4. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

У писменим пријавама из става 3. и 4. мора бити наведено како, када, где и од кога је повреда учињена, односно у чему се састоји повреда, и на који начин се постојање повреде може доказати.

Члан 10

Ради утврђивања да ли је неко право ученика нарушено, по пријави директор спроводи следећи поступак:

- уколико се пријава односи на неког запосленог у школи, прибавља писану изјаву запосленог о наводима из пријаве,
- обавља разговор са родитељем, другим законском заступником, односно учеником,
- прибавља писану изјаву одељенског старешине из којег је ученик чије је право нарушено,
- може да прибави мишљење одељенске заједнице одељења ученика који је поднео пријаву, других ученика или других запослених ако процени да је важно за утврђивање чињеница из пријаве а при том неће угрозити права ученика, и запосленог,
- обавља разговор са сведоцима ако су они наведени у пријави или се посредно могу утврдити,
- прибавља мишљење школског педагога.

Након спроведеног поступка директор ће одлучити да ли је потребно предузети одговарајуће мере и пријаву закључком одбацити или покренути одговарајући поступак.

Члан 11

Ради остваривања права ученика школа ће се нарочито постарати да:

- на почетку школске године ученик добије упутство које садржи права, обавезе и одговорности ученика и упозна се са основним правилима понашања у школи и мерама заштите и безбедности;
- ученик има квалитетан образовно-васпитни рад (наставу);
- ученику омогући посебне припреме за разне врсте такмичења;
- ученику омогући широк избор ванаставних садржаја у складу са његовим интересеовањима;
- ученику пружи услове за професионалну оријентацију,
- поштује индивидуалне и развојне посебности ученика;
- ученик у школи буде заштићен од дискриминације и од свих врста насиља;
- ученик може да на примерен начин искаже мишљење о раду наставника и прослеђује мишљења управи школе,

- ученик може да тражи проверу свога знања у току наставне године и поднесе приговор на оцену добијену било којим методом провере знања;
- ученик не сноси последице од стране наставника уколико на одговарајући начин искаже мишљење о раду запослених у школи или тражи проверу знања;
- учествује у изради школских аката који се тичу обавеза и одговорности ученика;
- ученик има благовремену и потпуну информацију;
- ученик учествује у обликовању садржаја екскурзија и других облика образовно-васпитног рада;
- у складу са школским правилима омогући ученику одсуствовање са наставе уколико је оправдано,
- на видном месту истакне конкурсе за кредите и стипендије и помогне ученику у процедури подношења пријава за њих.

Члан 12

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права било да су то други ученици или запослени у школи.

Члан 13

Школа похваљује и награђује ученике за њихов допринос у остваривању боље дисциплине на часу, за развијање међусобних односа ученика базираних на узајамном разумевању и сарадњи у одељењу или ван одељења, као и за развијање бољих међуљудских односа са другим ученицима, запосленима и трећим лицима.

Ученике који постижу изузетне резултате у образовно-васпитном раду школа похваљује и награђује у складу са Статутом коле.

Члан 14

Ако је ученик дошао до сазнања да му је неко право ускраћено, осим остваривања права утврђених Законом, заштиту својих права затражиће од директора школе уз помоћ одељенског старешине и педагога.

Када је ученику у школи учињена материјална штета, има право да је пријави одељенском старешини, дежурном наставнику и школском полицајцу, ради предузимања одговарајућих мера на откривању починиоца и накнаде штете.

II ОПШТА ПРАВИЛА У ШКОЛИ

Члан 15

- Међусобни односи свих субјеката школе треба да буду засновани на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи,
- Подразумева се културно поздрављање и отпоздрављање, адекватно ословљавање и учтиво обраћање,

- Ми нисмо на супротним странама и сви имамо своју одговорнст,
- Сви имамо право да изнесемо своје мишљење и примедбе,
- Сви имамо право на поштовање личности, поштовање туђе приватности, уважавање националне и верске припадности, поштовање индивидуалних интелектуалних снага и ставова, мишљења и интересовања,
- Забрањено је насиље било које врсте,
- Забрањено је омаловажавање и дискриминација било које врсте,
- Забрањено је коришћење опојних средстава и алкохола,
- Забрањено је пушење у згради и дворишту школе,
- Сви имају право на благовремену и потпуну информацију,
- Сви морају да се придржавају задате радне сатнице, поштовање свог и времена других: сатница наставе и радног времена запослених подједнако обавезује све, а нарочито је неприхватљиво закашњавање на часове, ма у ком виду;
- Сви подлежу правилима облачења,
- Није дозвољена употреба мобилних телефона за време наставе,
- Недопустив је било који вид уцењивања, корупције и подмићивања,
- Школска имовина је имовина свих нас, нико нема право да уништава или отуђује нечију или школску имовину,
- Нико не сме да остваривањем својих права угрожава друге у остваривању њихових права.

ПОЧЕТАК И ЗАВРШЕТАК НАСТАВЕ

Члан 16

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

ПРЕ ПОДНЕ - I СМЕНА

час			
1	7:15	-	8:00
2	8:05	-	8:50
3	9:10	-	9:55
4	10:00	-	10:45
5	10:50	-	11:35
6	11:40	-	12:25
7	12:30	-	13:15

ПОСЛЕ ПОДНЕ - II СМЕНА

час			
1	13:30	-	14:15
2	14:20	-	15:05
3	15:25	-	16:10
4	16:15	-	17:00
5	17:05	-	17:50
6	17:55	-	18:40
7	18:45	-	19:30

Време рада секретаријата

Време издавања потврда	12:00	до	14:00	-сваког радног дана
Рад са ученицима	12:00	до	14:00	-сваког радног дана
Рад са странкама	12:00	до	14:00	-сваког радног дана

III ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА

Члан 17

1. Ученик долази на наставу 10 минута пре почетка наставе и дужан је да буде у учионици пре почетка часа;

2. Ученик не излази из учионице пре наставника и по изласку из учионице креће се лаганим ходом кроз школу;

3. Употреба мобилних телефона и осталих сличних уређаја на часу дозвољена је само уз одобрење наставника;

4. Конзумирање хране и пића дозвољено је само за време одмора;

5. Ученици одржавају школски простор чистим и уредним;

6.Доношење скупих предмета и веће суме новца у школу је на сопствену одговорност;

7. Ученици брину о школској имовини, јер она користи свима;

8. Ученик одговара за материјалну штету коју нанесе намерно или из крајње непажње;

9. Односи међу ученицима заснивају се на принципима искреног другарства, пријатељства, међусобног уважавања и поштовања и културног опхођења;

10. Међусобне несугласице ученици решавају разговором у оквиру одељењске заједнице уз посредовање одељењског старешине;

11. Ученик комуницира са вршњацима, наставницима, запосленима на ненасилан, пристојан начин са уважавањем и употребом речи: извини, хвала, молим, изволи;

12. Сваки вид насилног понашања ученик пријављује запосленима;

13. Свако има права да изнесе своје мишљење све док тиме не угрожава другог - свачије мишљење је драгоцено;

14. Ученик долази у школу прикладно, пристојно и уредно одевен примерено месту на којем се налази;

15. Ученик поштује различитост по верској, националној, расној и полној основи.

Кодекс понашања

Члан 18

Односи међу ученицима заснивају се на принципима искреног другарства, пријатељства, међусобног уважавања и поштовања и културног опхођења.

Међусобне размирице ученици решавају у оквиру одељенске заједнице, уз посредовање одељенског старешине или педагошке службе.

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 самовољно решавање међусобних сукоба, или са другим лицима у објекту и простору школе, а сматраће се тежом повредом обавезе ученика.

Ученици при уласку у школу и током дана поздрављају све запослене у школи приликом првог сусрета.

Ученици наставнике или било коју одраслу особу која уђе у учионицу поздрављају устајањем.

Ученици своје другове и другарице у учионици поздрављају на одговарајући начин примерен школи.

Ученици се у школи и школском простору понашају примерено својој улози и месту на коме се налазе (прскање и поливање водом и осталим течностима није дозвољено, као ни остали видови недоличног понашања).

Речник који користе ученици у школи или школском простору, мора бити примерен месту и особи са којом комуницирају (без псовки, погрдних израза и сл.).

Ученици брину о личној уредности и хигијени, хигијени радних просторија и школске средине у целини.

Ученици воде рачуна о својим одевним предметима, прибору, опреми и другој имовини, а посебно за време трајања школских одмора.

Ученици су обавезни да имају чисте и уредне фризуре.

Најстроже је забрањено уношење оружја, оруђа и других средстава (петарди, пиштоља са куглицама, шибица, упаљача, предмета са оштрим сечивом или убодних предмета) којима се могу нанети озледе и угрозити животи ученика и запослених школе и нанети штета школској имовини.

Ученици су дужни да обезбеде ред у учионицама и другим објектима и просторијама школе за време трајања наставе, испита, културних и других активности

Приликом напуштања учионице ученици су дужни да свој радни простор оставе уредан и чист.

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.

Ученици су дужни да отпатке бацају у корпе.

Забрањено је пушење у просторијама и дворишту школе, уношење и коришћење алкохола, опијата и наркотичких средстава.

За време трајања часа ученицима није дозвољено да једу и пију.

Обавезе ученика

Члан 19

Ученик има обавезу да:

1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;

2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;

3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;

4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;

5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;

6) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;

7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Долазак у школу

Члан 20

Ради уласка у школу и изласка из школе, одређен је дворишни улаз (излаз).

Улазак, излазак и кретање у згради школе, ученици су дужни обавити у тишини, реду и миру.

По доласку у школу, ученици улазе у своје учионице, седају на своја места и припремају се за почетак часа.

Ученик долази у школу најкасније 10 минута пре почетка часа, а после знака за почетак часа треба да се налази на свом месту, спреман за његов почетак.

Ученик је дужан да устајањем и прекидањем са свим дотадашњим активностима поздрави наставника који улази у учионицу и на његов знак седне на своје место, спреман за рад.

Ако се час не одржава у учионици, ученици ће отићи испред просторије у којој ће се одржати час (лабораторија, радионица, кабинет и др.) и тамо сачекати долазак наставника.

Са доласком предметног наставника, ученици могу ући у одређену просторију и у миру се припремити за почетак часа.

Члан 21

Ако предметни наставник касни на час, ученици морају бити у тишини, не ометајући извођење наставе у суседним одељењима. Ако предметни наставник касни више од 15 минута од почетка часа, редар је обавезан обратити се директору или организатору практичне наставе и вежби, а ако њих нема, дежурном наставнику или неком од присутних наставника. За то време – до

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

Ако у року од 15 минута предметни наставник не дође на час, а замена се не може обезбедити, ученици могу изаћи из учионица и нису дужни да се враћају на час ако се после тога појави наставник.

Изузетно, ако наставник касни на час више од 15 минута због оправданих разлога (помаже неком коме је позлило или сл.) преко дежурног ученика ће послати поруку да га ученици сачекају у учионици.

Самовољно напуштање учионице није дозвољено.

У току наставе улази за ученике се закључавају.

Правила облачења

Члан 22

Ученик је дужан да у школу долази пристојно и прикладно одевен за радне активности.

Под пристојним и прикладним одевањем и изгледом за радне активности подразумева се:

- одећа ученика мора да покрива стомак и рамена и не сме да буде провидна – у школу се не може долазити у мајци са танким бретелама и са непримереним деколтеом,

- ученице у школу не могу да долазе са претераном шминком и треба да су уредно очешљане, а ученици треба да буду уредно очешљани и обријани;

- ученик мора да пази да му се доњи веш не види без обзира у каквом положају му се тело налази – седи, нагиње се или пише по табли,

- најкраће сукње могу бити изнад колена – не може се долазити у школу у кратким панталонама, бермудама, шорцевима и мини сукњама;

- у школу не може да се долази у папучама и штиклама вишим од 5 цм,

- није дозвољено ношење капа, капуљача и наочара за сунце на часу,

- у школи није дозвољено ученику да долази са пирсингом било које врсте, јер се тиме повећава могућност повређивања ученика, посебно на часовима физичког васпитања,

- ученик мора да има одговарајућу опрему за физичко васпитање,

- ученик мора да има одговарајућу опрему за рад у кабинетима где је то неопходно у складу са упутствима наставника (радни мантил за рад у лабораторијама, радионици и фризерском салону).

- ученици у школу треба да долазе у чистој и уредној гардероби, примереној месту на коме се налазе и циљу због којег су у школи.

Ученика који у школу дође непристојно или неприкладно одевен одељенски старешина, наставник, стручни сарадник или директор ће вратити кући да се дообуче, пресвуче или прикладно обуче, а том ученику ће се изостанци за време одсуствовања ради облачења евидентирати као неоправдани.

Ученик који има пирсинг дужан је да оде кући и пирсинг безбедно уклони. За то време изостанци се евидентирају као неоправдани.

Обавезе ученика у школи

Члан 23

Обавеза ученика у школи је да се брине о личној уредности и хигијени, хигијени школских просторија и школске средине у целини.

Ученик је дужан да се дисциплиновано понаша у учионици и другим просторијама школе за време трајања наставе, других облика образовно-васпитног рада, испита, културних, спортских и других активности.

Ученик је дужан да води рачуна о својим одевним и другим предметима, прибору и опреми, а посебно за време трајања школског одмора.

Излазак са часа није дозвољен, осим у случају преке неодложне потребе или из здравствених разлога, по одобрењу предметног наставника.

Забрањено је довођење непознатих лица у школу без претходног одобрења дежурног наставника или управе школе.

Ученици су дужни да чувају цвеће и друго зеленило од оштећења или уништења.

Ученику је забрањено да оштећује школску имовину или имовину других ученика, односно имовину других организација за време посета или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван школе (екскурзија, блок наставе....).

Никакво самоиницијативно колективно, групно и лично напуштање часа није дозвољено. Ученици о својим евентуалним ускраћеним правима и потребама треба најпре да обавесте свог одељенског старешину, педагога, директора школе или организатора практичне наставе и вежби.

Ако ученик унесе у просторије – учионице средства која могу бити опасна по здравље и живот других људи – лица, дежурни ученик или предметни наставник обавештава о томе одељењског старешину, односно директора школе.

Ученици су дужни поздрављати наставно и друго особље школе, како у згради, тако и ван зграде.

Члан 24

Уколико ученик својим понашањем омета рад на часу, предметни наставник је обавезан опоменути ученика, а ако се исти и даље неодговорно понаша, уписује га у Дневник.

Забрањено је ученицима да за време часа конзумирају храну или жваћу жвакаћу гуму, због чега ће бити уписани у Дневник.

На постављање питања, захтева, тражења допунских објашњења и одговора, ученици имају право, али тек по одобрењу предметног наставника. Свој захтев ученик изражава дизањем руке.

Члан 25

Одељењски старешина има право да направи распоред седења ученика у учионоци, ако сматра да би то допринело бољем и ефикаснијем раду одељења као целине.

Ученику није дозвољено мењање места без одобрења одељењског старешине.

Члан 26

Ученик је дужан да се пристојно понаша и када није у школи.

Чување имовине школе

Члан 27

Ученици и запослени школе дужни су чувати школску имовину. Лице које уништи или оштети школску имовину дужно је надокнадити штету.

Прибор за рад и уџбеници

Члан 28

Ученик је дужан да носи у школу неопходан прибор за рад (лењире, шестаре, оловке, свеске и потребне уџбенике, збирке, атласе и сл.).

Сваки ученик мора да има свој прибор и књиге и не може ометати рад тражењем прибора од других ученика по учионици.

Ученик је дужан да на време обезбеди вежбанку за писмене задатке из предмета из којих постоји писмени задатак, а најкасније је мора донети на час одржавања првог писменог задатка.

Ученик који нема вежбанку биће упућен у најближи књижару да је купи и са израдом писменог задатка ће почети оног тренутка када се врати и донесе средства за рад.

Ученик не може да ради писмени задатак на папирима.

Ученик који није у могућности да обезбеди потребан прибор за рад и уџбенике због лоше материјалне ситуације у породици, на почетку школске године или у току године ће о томе информисати одељенског старешину, директора или педагога који ће се потрудити да од ранијих генерација, из билбиотеке или на други нечин обезбеде ученику непходан прибор или неопходна средства.

Вежбанке за писмене задатке после извршене исправке стоје код предметног наставника.

Јавне исправе

Члан 29

Ученик је дужан да чува од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које издаје школа.

Ученик не сме да преправља и дописује податке на исправама које издаје школа. Ученик који преправља и дописује податке у школској евиденцији или исправама које издаје школа чини тежу повреду обавезе ученика.

Ученик је дужан да родитељу, односно другом законском заступнику да на потпис ђачку књижицу у коју одељенски старешина унеси обавештења, успех, васпитну или васпитно-дисциплинску меру и друго.

Лажно представљање

Члан 30

Ученик не сме да се лажно представља или да на било који начин доводи у заблуду наставника или другог запосленог о свом идентитету.

Међусобни односи у школи

Члан 31

Односи међу ученицима треба да буду засновани на међусобној сарадњи и помоћи, уважавању и поштовању личности, поштовању различитости и пристојном опхођењу.

Ученици не смеју да коментаришу рад и понашање других ученика, да се подсмевају, омаловажавају или на било који други начин дискриминишу другог ученика.

Међусобне неспоразуме и сукобе које ученици сами не могу да реше на адекватан начин, ученици решавају у оквиру одељенске заједнице, уз посредовање одељенског старешине, педагога, или дежурног наставника.

Ученици су дужни да се пристојно понашају према наставницима и осталим запосленима у школи.

Ученици не смеју да коментаришу рад или понашање наставника или других запослених школе сем на одељенским састанцима са својим одељенским старешинама, или у личном разговору са одељенским сатрешином, директором или педагогом, када своје примедбе могу изнети само на начин да не вређају достојанство и личност наставника или других запослених.

Међусобне неспоразуме и сукобе ученика и наставника решава одељенски старешина, који ће по потреби укључити педагога или дирекотра школе.

Члан 32

Ученику је у школи забрањено да:

- уноси оружје, оруђе (осим за потребе наставног процеса) и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини,
- да уноси распрскавајућа средства као што су петарде и друга пиротехничка средства или да их користи у дворишту школе,
- долази у школу у алкохолисаном стању, односно под дејством наркотика, уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством која могу угрозити здравље ученика,
- убеђује, подстрекава или на било који други начин наводи другог ученика да користи алкохол, опијате, наркотичка и друга средства са психоактивним дејством,
- психичким или физичким насиљем решава међусобне сукобе,
- пуши у просторијама и дворишту школе,

- седи на гелендерима или штоковима прозора,
- пљује и псује у школи или дворишту школе,
- самовољно напушта час и друге активности у којима као ученик школе учествује,
- користи за време часа мобилни телефон и друге мултимедијалне уређаје, као и друга средства комуникације и ласерске технике којима се ремети рад на часу,
- у поступку провере знања користи различите методе и технике преписивања или друге недозвољене облике помоћи,
- улази у зборницу и друге службене просторије школе без позива, односно одобрења,
- да напушта час пре краја часа ради обављања приватних послова: куповине доручка, фотокопирања и сл.,
- да напушта час пре краја часа ако има закључену оцену или ради одговарања другог предмета,
- прави буку, пушта гласну музику или се довикује у ходницима школе или дворишту школе за време часа или на одморима,
- баца предмете кроз прозор учионице у двориште школе,
- да се наслања или седа на аутомобиле наставника или посетилаца паркиране у дворишту школе на местима одређеним за то или на њих баца различите предмете,
- да за време малих одмора који трају 5 минута напушта школу и двориште школе,
- да шутира или баца лопту у дворишту школе или у просторијама школе ван спортских терена,
- уноси у школу скупе предмете, као и већу количину новца.

Ученик чини повреду обавезе уколико не поступа у складу са ставом 1. овог члана.

Члан 33

Ученику који користи за време часа предмете као што су: мобилни телефон (или му се телефон огласи звоњењем), различите мултимедијалне уређаје, као и друга средства комуникације и ласерске технике којима се ремети рад на часу, наставник ће наведене предмете привремено одузети и оставити на чување код директора или организатора практичне наставе и вежби.

Привремено потхрањено средство ученик може подићи после три дана од тренутка када му је одузето због ремећења реда и рада на часу.

Тродневно чување привремено одузетих предмета изриче се ученику у оквиру појачаног васпитног рада са ученицима.

Коришћење интернета

Члан 34

За време часова ученици школе могу користити рачунаре и школски интернет само у сврхе наставе.

Забрањена је употреба рачунара и школског интернета за време наставе у приватне сврхе: играње игрица, сурфовање, дописивање, блоговање, коришћење фејсбука и слично.

Ученици могу рачунаре и школски интернет да користе у приватне сврхе за време школских одмора, или у другом термину у договору са наставницима.

Члан 35

Забрањена је било каква претња ученику, запосленом или школи коришћењем телефона, мобилног телефона, интернета или електронске поште.

Забрањено је без сагласности ученика или наставника у школи снимати мобилним телефонима или камерама фотографије или видео материјале на којима су ученици и запослени у школи.

Забрањено је медијске садржаје без сагласности свих актера медијског садражаја стављати на интернет или размењивати мобилним телефонима.

Ученику који шаље поруке насилног карактера мобилним телефоном биће заплењен мобилни телефон до доласка родитеља или полиције у школу.

Ако се насилни садржај налази на интернету школа ће се постарати да сав саджај скине и потхрани ради доказа у школском рачунару.

Ученик који се бави дигиталним-електронским насиљем чини тежу повреду обавезе ученика.

Закашњавање на наставу

Члан 36

Ученик чини повреду обавезе уколико закашњава на наставу и друге активности у школи.

Ученик који закасни на час мора да присуствује часу и да на исти уђе без ремећења процеса рада.

Ученик који закасни на наставу не може да се задржава по ходницима и другим просторијама у школи већ мора ући у учионицу.

Кашњење ученика на први час до 15 минута наставник ће евидентирати у напомену на крају часа, а одељенски старешина ће ценити оправданост разлога за кашњење и уколико је разлог оправдан тај час се неће евидентирати као изостанак. Уколико не постоји оправдан разлог за кашњење или уколико је кашњење преко 15 минута изостанак се евидентира као неоправдани.

Правдања изостанака

Члан 37

Ако ученик изостаје са наставе, а родитељ не обавести школу о разлогу изостајања, одељенски старешина ће одмах контактирати родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Изостајање са наставе правда се лекарским оправдањем лекара школског диспанзера.

Изузетно, до 5 наставних дана у школској години родитељ, односно други законски заступник ученика може лично да оправда без лекарског оправдања, у писаној форми, при чему не може да се правда више од два узастопна дана.

У току полугодишта одељенски старешина може ученику да оправда један дан уз сагласност родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Изостајање са наставе ученика ради учешћа у различитим видовима спортских, културних или научних активности (радионица, семинара, културно-уметничких манифестација, као и ради спортских обавеза ученика - припрема за такмичење или такмичење, али не и тренинге) до три дана правда одељенски старешина уз писану молбу родитеља, односно другог законског заступника ученика који уз молбу прилаже оправдање клуба или друштва које ангажује ученика. Преко три дана уз исту документацију правда директор школе.

Директор школе може ученика оправдано пустити са наставе до 10 дана ради породичних обавеза ученика у земљи, односно до месец дана ради породичних обавеза ученика у иностранству, а на основу молбе коју подноси родитељ, односно други законски заступник ученика. О молби родитеља, односно другог законског заступника ученика, одлучује директор након прибављеног мишљења одељенског сатрешине.

Оправдања за изостајање са наставе одељенском старешини доноси искључиво родитељ, односно други законски заступник ученика.

Изузетно, родитељ, односно други законски заступник ученика уколико је спречен да дође у школу и да донесе оправдање, телефоном ће обавестити одељенског старешину, а ученик у том случају може да преда оправдање.

Родитељ је дужан да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу, и да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави, одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом.

Изостанци који се у том року не оправдају одељенски старешина је дужан да евидентира као неоправдане изостанке.

Оправдања за изостајање са наставе одељенском старешини доноси искључиво родитељ, односно други законски заступник ученика.

Изузетно, родитељ, односно други законски заступник ученика уколико је спречен да дође у школу и да донесе оправдање, телефоном ће обавестити одељенског старешину, а ученик у том случају може да преда оправдање.

Злоупотреба уверења, оправдања и исправе и лажно представљање представља повреду обавезе ученика.

Члан 38

У нарушеном здравственом стању ученик не треба да долази у школу.

Ученик на боловању не сме да долази само на поједине часове по личној вољи, а нарочито не ради одговарања из неког предмета

Наставник не сме да прими ученика који је на боловању на час.

Ученик који је на боловању не сме да се појављује у школи или дворишту школе.

Обавезе редара

Члан 39

Одељењски старешина у свом одељењу одређује по два редара са списка ученика (прозивника) који дужност редара обављају у трајању од недељу дана.

Дужности ученика као редара су да:

- дођу у школу десет минута пре осталих ученика,
- прегледају учионицу по доласку у школу и припреме прибор и остала средства за рад и услове за наставу, а нарочито да обезбеде креду и чисту таблу,
- пријаве одмах штету коју установе приликом доласка у учионицу, наставнику, одељенском старешини, дежурном наставнику, домару или чистачици, као и да пријаве свако оштећење школске или личне имовине које се учини за време наставе, одмора или по завршеној настави, пре одласка кући,
- старају се да сви ученици након звона за почетак часа уђу у учионицу,
- за време одмора чувају ствари ученика, проветравају учионицу и обављају остале послове неопходне за почетак наредног часа,
- старају се о чистоћи табле за време часа и довољној количини средстава за писање,
- доносе наставна средства, учила и прибор по налогу предметног наставника,
- пријављују наставницима одсутне ученике ради евидентирања и обавештавају наставника о евентуалном присуству страних лица у учионици;
- воде рачуна о чистоћи и реду учионице;
- позову чистачицу задужену за одржавање чистоће да испразни канту за отпатке уколико се она напуни у току дана,
- последњи напуштају учионицу, установљавају исправност инвентара, гасе светло, затварају прозоре и прикупљају евентуално заборављене ствари ученика, које предају дежурном особљу школе,
- обављају и друге послове по налогу одељењског старешине или предметног наставника.

Уколико редар не обавља своје дужности одељенски старешина може у оквиру појачаног васпитног рада са учеником, продужити редарство том ученику и на следећу недељу.

Уколико редар и после друге недеље настави да не обавља своју дужност одељенски старешина ће изрећи одговарајућу васпитну меру.

Обавезе дежурног ученика

Члан 40

У школи се спроводи дежурство по два ученика на приземљу на улазу у школу.

Распоред дежурства ученика прави директор и организатор практичне наставе и вежби за своју смену, а по претходно прибављеном списку ученика који могу да дежурају од одељенског старешине.

Дежурни ученик који има заказан писмени задатак или другу писану проверу знања у дану када је одређен да дежура, дужан је да присуствује часу писане провере знања, о чему ће обавестити директора или организатора практичне наставе и вежби, који ће одредити замену из другог одељења.

Дужности дежурног ученика су да:

- дежура на месту на којем је распоређен,
- не дозволи окупљање других ученика око места дежурства,
- води рачуна да се љубазно опходи према странкама,
- легитимише странке на улазу у школу, упише податке у књигу дежурства и одведе их до места на које су се упутили,
- да не напушта место дежурства без одобрења директора, организатор практичне наставе и вежби или дежурног настабвника.

Дежурни ученици у преподневној смени дежурају од 07:15 до 13.05 часова, а у поподневној смени од 13.05 до 18.15.

Одговорност ученика

Члан 41

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа ће уз учешће родитеља, однодно другог закнског заступника, појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стучним радом одељењског старешине, педагога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену Правилником о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом и за повреду забране из члана 110-112. Закона.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Члан 42

Правилником о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика регулишу се појачан васпитни рад са ученицима, васпитне и васпитно-дисциплинске мере и поступак њиховог изрицања.

IV ПРАВИЛА ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 43

1. У школу наставник долази прикладно и уредно одевен у складу са Кодексом облачења;

2. Наставник долази на посао 10 минута раније;

3. Наставник одлази на час тачно на време, одмах по оглашавању звона за почетак часа;

4. Наставник благовремено обавештава директора о одсуствовању са посла, како се не би нарушио образовно-васпитни процес;

5. Предметни наставник је одговоран за ток и процес реализације самог часа, како у примени различитих метода, садржаја и активности за реализацију наставног плана и програма, тако и за успостављање и одржавање пријатне радне атмосфере, мотивисање ученика и креирање целокупног амбијента;

6. Наставник својим понашањем у школи увек мора да буде позитиван узор ученицима (не касни на наставу, не користи мобилни телефон на часу, не користи погрдне и увредљиве речи и сл.);

7. Наставник не сме да удаљи ученика са часа;

8. Наставник прилагођава методе, садржаје и активности ученицима различитих индивидуалних способности и предзнања и одговорно настоји да све ученике учини активним;

9. Различите педагошке ситуације на часу решава сам предметни наставник и обезбеђује услове за несметано одвијање наставног процеса;

10. Ученику који користи за време часа мобилни телефон и различите мултимедијалне уређаје којима се ремети рад на часу, наставник привремено одузима ове предмете и предаје их одељењском старешини, а одељењски старешина их враћа родитељу ученика;

11. По завршетку часа, о евентуалном проблему који је решавао у неком одељењу, обавештава одељењског старешину тог одељења;

12. Сви наставници су у обавези да на идентичан и доследан начин реагују на одређена понашања ученика и ситуације у школи (недозвољено је да једно исто понашање неки наставници одобравају и подржавају, а други забрањују;

13.У односима са ученицима, родитељима и колегама наставник увек примењује ненасилну комуникацију, поштујући и уважавајући кичност свих актера;

14. Приликом оцењивања наставнук узима у обзир само нивое знања ученика, а не његово понашање;

15. Наставник мора да реагује не само на елиминисање негативних облика понашања, него и на обавезно похваљивање сваког напретка и успеха ученика. Наставник не сме да омаловажи успех ученика само зато што не задовољава критеријуме које је он поставио;

16. Дежурни наставник долази у школу тридесет минута пре почетка наставе, и активно, заинтересовано и посвећено, током целог дана, обавља улогу дежурног у најбољем интересу ученика (шета ходником, надгледа двориште, учионице ...);
17. Дежурни наставник се стара да за време великог одмора сви ученици напусте учионицу, изузев редара, који су обавезни да проветре учионице, обришу таблу ...;
18. Дежурни наставник се стара да када звони за почетак часа сви ученици уђу у учионице, не ремете ред на ходнику, у учионицама или санитарним чворовима.

Члан 44

Права запослених

- Запослени имају право на рад, у мирном, чистом и безбедном окружењу,
- Запослени имају право на дневни одмор,
- Наставник има право да обликује час самоиницијативно, користећи своје креативне потенцијале и умећа, инсистирајући на знању и стваралачким моћима ђака,
- Наставник је самосталан при оцењивању уз поштовање важећег Правилника о оцењивању.

Наставник је на располагању школи 6 сати дневно и у то време може да му се одреди замена и организују друге активности.

У то време наставник не треба да заказује приватне обавезе.

Члан 45

У свом раду наставник треба да са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима, запосленима и другим лицима успостави односе засноване на уважавању, разумевању и поштовању, толеранцији и избегавању сукоба.

Свађе, вређања, игнорисања или отворена нетрпељивост међу запосленима нису дозвољени.

Дужности наставника

Члан 46

Дужности наставника у оквиру ових правила су да:

- Својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика,
- долази у школу најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика рада;
- одлази на време на часове на звук звона за наставнике;
- поздрави ученике након уласка у учионицу и када полази из учионице,
- упише одмах на почетку часа одсутне ученике, а ако ученици закасне на час дужан је да их прими и на крају часа у напомени запише да су закаснили уколико је кашњење краће од 15 минута;
- на време обавести директора школе или организатора практичне наставе и вежби о изостајању са посла, ради благовременог организовања замене;
- користи опрему и инвентар школе, као и остали потрошни материјал само у службене сврхе;
- долази на наставу прикладно одевен и да својим изгледом и понашањем васпитно делује на ученике (у школу не може да се долази у одећи која не покрива стомак и рамена, у панталонама и сукњама изнад колена, у мајци са танким бретелама и непримереним деколтеом и у папучама; забрањено је ношење капа и наочара за сунце на часу, као и пирсинг свих врста);
- не угрожава и не повређује физички или психички интегритет ученика (да га физички, психички не кажњава и да га морално, сексуално или на други начин не злоставља);
- поштује распоред дежурства који му одреди директор;
- не изражава ни на који начин омаловажавање или дискриминацију ученика или запослених;
- не даје и не потстиче на употребу алкохолних пића и наркотичких средстава код ученика;
- пријави набављање и употребу алкохолних пића и наркотичких средстава;
- не врши политичко организовање и деловање у просторијама школе;
- води потпуно, благовремено и савесно прописану евиденцију;
- не врши неовлашћену промену података у евиденцији, односно у школској исправи, брисањем, коришћењем коректора, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
- чува од уништења и оштећења, скривања и изношења евиденције, односно школске исправе;
- да на увид резултате писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- прими и даје на увид евиденције лицу које врши надзор над радом школе, родитељима, односно другим законским заступницима;

- не напушта нити самоиницијативно скраћује или продужава трајање свог часа;
- редовно долази на часове, припремљен за наставу;
- после часа дневнике врати у зборницу на предвиђено место;
- сарађује са ученицима, родитељима и колегама;
- уважава напомене и добронамерне примедбе својих ђака.

Члан 47

Наставнику је у школи забрањено да:

- уноси оружје, оруђе (осим за потребе наставног процеса) и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини;
- пуши у просторијама и у дворишту школе;
- уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством и долази у школу под дејством алкохола или наркотика;
- решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе;
- врши психичко, физичко или социјално насиље над ученицима запосленима или родитељима, односно другим законским заступницима ученика;
- дискриминише и омаловажава ученике;
- води приватне разговоре, коментарише рад и понашања својих колега и управе школе на часу;
- држи плаћене приватне часове ученицима школе;
- санкционише ученика на било који начин ради изнете примедбе или одређеног мишљења или уложеног приговора на оцену;
- користи мобилни телефон или друге мултимедијалне уређаје за време одржавања наставе, седница и другог облика рада,
- пушта ученика са часа пре краја часа ако има закључену оцену или ради одговарања другог премета, ради обављања приватних послова: куповине доручка, фотокопирања и сл...;
- удаљује ученика са часа, осим у изузетним ситуацијама недоличног понашања, када је обавезно упућивање на разговор код педагога или директора школе.

Дужности дежурног наставника

Члан 48

Дежурни наставник дужан је у оквиру ових правила да:

- дође на посао 30 минута пре почетка наставе;
- води уредно књигу дежурства и у њу уписује све податке који су од значаја за живот и рад у школи;
- стара се о кућном реду школе и контролише спровођење правила од стране ученика, наставника и родитеља, односно других законских заступника;

- обезбеди за време дежурства несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика у току свог дежурства;
- стара се о распореду дежурства дежурних ученика;
- обавести директора или организатора практичне наставе и вежби о недоласку наставника на наставу ради обезбеђивања замене за одсутног наставника;
- у одређеном дану дежура за време свих малих и великих одмора на месту на којем је распоређен, стара се о кућном реду школе, миру, дисциплини, заштити и безбедности ученика на ходнику, у учионицама или дворишту и контролише спровођење правила за време одмора;
- се постара да када звони за почетак часа ученици уђу у учионице,
- се постара да за време великих одмора редари проветре учионице,
- се стара да ученици не пуше на ходнику, у учионицама, санитарним просторијама и у дворишту школе;
- пријави евентуалну штету која се деси за време дежурства.

Дужности одељенског старешине

Члан 49

Одељенски старешина дужан је да:

- брине о укупном раду и успеху својих ученика;
- води уредно дневник рада, односно разредну књигу и другу прописану евиденцију о образовно-васпитном раду;
- води свеску рада са ученицима,
- благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију;
- благовремено правда изостанке ученика (на основу лекарског оправдања лекара, писаног оправдања родитеља, односно другог законског заступника ученика или решења директора) и унесе неоправдане, односно оправдане изостанке у дневник рада, сачини благовремене извештаје о истом, као и о успеху ученика и достави их уредно и на време педагогу, односно директору или организатору практичне наставе и вежби, као и да уредно обавести родитеље, односно друге законске заступнике ученика о томе;
- уписује обавештења за родитеље, односно друге законске заступнике ученика, у ђачку књижицу и врши контролу да ли су они примили обавештење;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика и обавештава их о понашању, изостанцима и успеху ученика и пружа информације о другим активностима школе;
- брине о ученицима свог одељења за време екскурзија, културних манифестација, спортских и других ваннаставних активности ученика;
- организује и спроводи избор ученика у вези рада одељенске заједнице;
- стара се о дисциплини у одељењу, а у случају настанка материјалне штете коју начине ученици, спроводи поступак да се утврде починиоци и надокнади материјална штета школи;
- организује прикупљање материјалних средстава од ученика,

- похваљује успешне и предлаже за награђивање ученике који постижу изузетне резултате у свом раду;
- иницира поступак за утврђивање васпитне и васпитно-дисциплинске одговорности ученика, стара се о појачаном васпитном раду и о истом уредно обавештава органе школе и родитеље, односно друге законске заступнике ученика.

Дужности стручних сарадника

Члан 50

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

- својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни процес рада у школи и пружа стручну помоћ ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика и наставницима по питањима од значаја за образовање и васпитање;
- долазе на посао на време, најкасније 10 минута пре почетка радног времена, прикладно одевени;
- остварују сарадњу са наставницима и директором школе;
- остварују сарадњу са ученицима и родитељима, односно другим законским заступницима ученика;
- достављају на време записнике, извештаје о успеху ученика и изостанцима ученика директору и извршавају друге обавезе утврђене Законом и Програмом рада стручних сарадника у средњој стручној школи.

Радно време стручних сарадника:

-библиотекара од 09:00 до 15:00,
-педагога од 11:00 до 17:00 часова.

Дужности запослених који обављају административно-финансијске послове

Члан 51

Дужности запослених који обављају административно-финансијске послове је да:

- долазе на посао на време, прикладно одевени;
- обавесте директора школе о изостајању са посла (ако то изостајање није ради обављања службених послова за школу);
- да се пристојно опходе према ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима и другим лицима;
- да истакну видно обавештење о распореду пријема наставника, ученика или странака;
- да свој посао предвиђен актом о организацији и систематизацији послова обављају савесно и благовремено.

Радно време запослених који обављају административно-финансијске послове је од 06:00 до 14:00 часова, а паузу у току радног дана користе од 08:30 до 09:00 часова.

Дужности запослених на помоћно-техничким пословима

Члан 52

Дужности запослених на помоћно-техничким пословима су да:

- одржавају чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена и обављају друге послове у оквиру радног места;
- дежурају према утврђеном рапореду и сменама и не удаљавају се са радног места без дозволе домара/мајстора одржавања или директора школе;
- достављају потребан материјал за наставу;
- предузимају мере у сарадњи са дежурним наставником да се очува ред и мир, посебно безбедност ученика, запослених у школи и имовина школе;
- свакодневно у току дана и на крају смене прегледају учионице, кабинете и остале просторије у школи и пријаве евентуалну насталу штету домару/мајстору одржавања или директору школе;
- утврђују стање објекта и опреме и о томе обавештавају директора школе;
- користе паузу у преподневној смени у две групе:
  I од 08:20 до 08:50
  II од 09:10 до 09:40,
  а у поподневној смени:
  I од 15:10 до 15:40
  II од 15:40 до 16:10;
- да се пристојно опходе према ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима и другим лицима;
- предузимају све мере да се, по завршетку рада, обезбеде и закључају објекти школе, погасе светла у школи, упали ноћна расвета, провере водоводне, грејне и друге инсталације.

Чистачице/чистачи и домари/мајстори одржавања који у грејној сезони обављају послове ложача раде у две смене и то:
I смена од 06:00 до 14:00,
II смена од 13:00 до 21:00.

V ПРАВИЛА ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА, ОДНОСНО ДРУГИХ ЗАКОНСКИХ ЗАСТУПНИКА УЧЕНИКА

Члан 53

1. Прати понашање, учење и успех свог детета, односно, редовно се информише о томе;

2. Континуирано сарађује са одељењским старешином;

3. Поштује упутства дежурног наставника и дежурних ученика када дође у школу, и придржава се распореда отворених врата;

4. Поштује правила понашања школе као институције и обраћа се запосленима са поштовањем и уважавањем, примереним и пристојним језиком и тоном;

5. Сарађује са предметним наставником;

6. Редовно присуствује родитељским састанцима, а изабрани представници Савета родитеља и активно учествују у његовом раду;

7. Редовно измирује своје обавезе везане за исплату екскурзија, уџбеника, фотографија ...;

8. Пружа помоћ школи у остваривању васпитног рада;

9. Доприноси остваривању планираних задатака школе;

10. Одазива се на позиве које му упути школа;

11.У року од 8 дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације;

12. Поштује личност наставника и осталих запослених и томе учи своје дете;

13. Родитељ подстиче своју децу да буду одговорна, да поштују себе и друге, свој и туђ рад.

Члан 54

Школа очекује од родитеља:

- родитељ има право да једном недељно посети одељенског старешину или предметног професора;
- да родитељи не правдају ученицима изостанке без покрића или да лажно представљају разлоге изостајања ученика (родитељи који обмањују наставнике дају лош пример својој деци и нека се не изненаде ако им на исти начин једног дана узврате обмањивањем њихова деца – они су им пример за то);
- очекујемо да се родитељи укључе у све напоре школе и да подрже школу у жељи да њихова деца израсту у одговорне и образоване срећне младе људе;
- недопустива је, и нећемо толрисати било коју врсту претње, притиска или уцене од стране родитеља,
- долазак родитеља код наставника на крају наставне године до почетка маја (за завршне разреде), односно до почетка јуна месеца (за незавршне разреде) ради добијања свих потребних информације. Сваки накнадни долазак после означеног рока значио би својеврсни притисак на професоре и на њихов рад.
- да се не мешају у начин оцењивања, доносе суд о томе да ли њихово дете зна и за коју оцену, јер наставници школе одговорно и професионално обављају свој посао. Уколико су незадовољни њихово је право да поднесу приговор директору школе;
- обавеза информисања: родитељ је дужан да буде обавештен о похађању наставе и начину рада свога детета.
- да сарађује са одељенским старешином и предметним наставницима,

- редовно присуствује родитељским састанцима;
- доприноси остваривању планираних задатака школе, побољшању услова живота и рада у школи.

Члан 55

Родитељу, односно другом законском заступнику или другом лицу, које није ученик школе или запослен у школи, 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 и дворишту 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 комуницира са својим дететом, другим ученицима, запосленима школе или трећим лицима,
- вређа или физички кажњава своју или другу децу у школи,
- врши политичку пропаганду међу ученицима и запосленима школе у школи,
- афирмише рад секти,
- користи мобилни телефон на начин да омета извођење наставе.

Члан 56

Родитељи, односно други законски заступници могу да долазе у школу код наставника, односно одељенског старешине у време отворених врата или по заказаном састанку.

Наставници и стручни сарадници дужни су да родитељима, односно другим законским заступницима ученика пруже потпуне информације које се односе на остваривање резултата учења и владања ученика, као и на остваривање права ученика у школи.

Наставници и стручни сарадници дужни су да јавно истакну распоред пријема родитеља, односно других законских заступника ("отворена врата") - дан и време када примају родитеље, односно друге законске заступнике и када су доступни за сарадњу. Наставници су дужни да приме родитеља, односно другог законског заступника у време отворених врата. Наставник, односно одељенски старешина може да закаже разговор и у друго време које одреди у складу са својим обавезама. Ван тог времена, за време дневног одмора наставника или у време других активности (дежурства, седница и сл.) нису дужни да родитеље, односно друге законске заступнике који дођу приме на разговор.

У контактима са родитељима, односно другим законским заступницима ученика наставници и стручни сарадници, као и родитељи, односно други законски заступници дужни су да се узајамно придржавају општих норми понашања, поштују личност саговорника и чувају углед школе.

У контактима са наставницима, стручним сарадницима, директором или другим запосленима у школи, другим родитељима, односно другим законским заступницима ученика или другим ученицима, родитељи, односно други законски заступници су дужни да се придржавају општих норми понашања, поштују личност запослених и ученика и чувају углед школе.

Члан 57

Родитељима, односно другим законским заступницима ученика није дозвољено да пресрећу наставнике по ходницима школе и да их узнемиравају за време одмора или рада у школи.

Уколико родитељ, односно други законски заступник ученика дође код наставника или одељенског старешине на отворена врата, а претходно је већ наставник примио другог родитеља, односно другог законског заступника или други родитељ, односно други законски заступник чека да буде примљен, одељенски старешина ће родитеље, односно друге законске заступнике примати по редоследу доласка.

Члан 58

Отворена врата за родитеље, односно друге законске заступнике ученика завршног разреда наставници су дужни да држе закључно са 30.априлом. текуће године, а за ученике осталих разреда закључно са 31.мајем. Након тога родитељи, односно други законски заступници могу да остварују сарадњу и да долазе на отворена врата само код одељенског старешине ради правдања изостајања ученика и вршења увида у резултате рада ученика.

Члан 59

Уколико се у контакту са запосленима у школи родитељи, односно други законски заступници ученика грубо и непримерено понашају, вређају наставника, другог ученика или запосленог, или се насилно понашају, запослени који је примио родитеља, односно другог законског заступника ће одмах прекинути разговор и обавестити о томе директора или организатора практичне наставе и вежби, а школски полицајац и чистачице-чистачи ће тог родитеља, односно другог законског заступника удаљити из школе.

Члан 60

Школа може да прикупља финансијска средства од ученика само уз одлуку Савета родитеља и то за: обезбеђење школе, књиге у претплати, осигурање ученика или добровољно учешће родитеља кроз "ђачки динар", донације или спонзорставо.

Да би се прикупљала средства од родитеља, односно других законских заступника ученика потребно је да родитељи, односно други законски заступници буду сагласни, односно средства се прикупљају на бази добровољности.

Школа може да прикупља финансијска средства од родитеља, односно других законских заступника ученика за електронско обавештавање родитеља о успеху и дисциплини ученика на основу одлуке Савета родитеља.

Иницијативу за прикупљање средстава може покренути директор или Савета родитеља. Савет родитеља предлаже и доноси одлуку о висини износа средстава.

Средства добијена на основу учешћа родитеља, односно других законских заступника ученика кроз ђачки динар, користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису делатност школе, за исхрану и помоћ ученицима, а према одлуци Школског одбора.

VI ПРАВИЛА ПОНАШАЊА ПОСЕТИОЦА

Члан 61

Лице које није ученик школе или није запослено у школи дужно је да на улазним вратима покаже дежурном ученику личну карту или другу исправу ради своје идентификације. Дежурни ученик наведено лице уписује у књигу посетилаца, где остаје и лична карта до краја посете.

Лица из става 1. овог члана не смеју се задржавати по ходницима и другим просторијама школе, нити ометати рад школе, већ се упућују од стране дежурног наставника, ученика или чистачице-чистача у простор где могу бити примљени.

Лице из става 1. може бити упућено код директора, организатора практичне наставе и вежби, секретара или педагога уколико имају заказано или уколико се директор, организатор практичне наставе и вежби, секретар или педагог сагласе о пријему истог или ако долазе у време назначено за пријем странака.

Директора, организатора практичне наставе и вежби, секретара или педагога о наиласку лица из претходног става обавештава дежурни наставник, дежурни ученик или чистачица-чистач.

Ученик из друге школе при уласку у школу мора се пријавити дежурном ученику, наставнику или чистачици-чистачу.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 62

Одредбе ових Правила важе за све ученике, редовне и ванредне.

Члан 63

Са одредбама ових Правила одељењске старешине дужне су упознати ученике и родитеље, односно друге законске заступнике на почетку школске године, а запослене одмах по пријему.

Члан 64

О спровођењу Правила брину одељенске заједнице ученика, сви запослени и родитељи, односно други законски заступници.

За спровођење Правила овлашћени су одељенске старешине, Наставничко веће и директор Школе, а одговоран је директор Школе.

Члан 65

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

Даном ступања на снагу ових Правила престаје важност Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика Хемијско-технолошке школе "Божидар Ђорђевић Кукар" у Лесковцу број 319/7 од 28.02.2013.године.

Председник школског одбора
Миодраг Јовановић

Истакнуто на огласној табли 23.3.2018.године

Деловодни број 267 од 23.3.2018.године