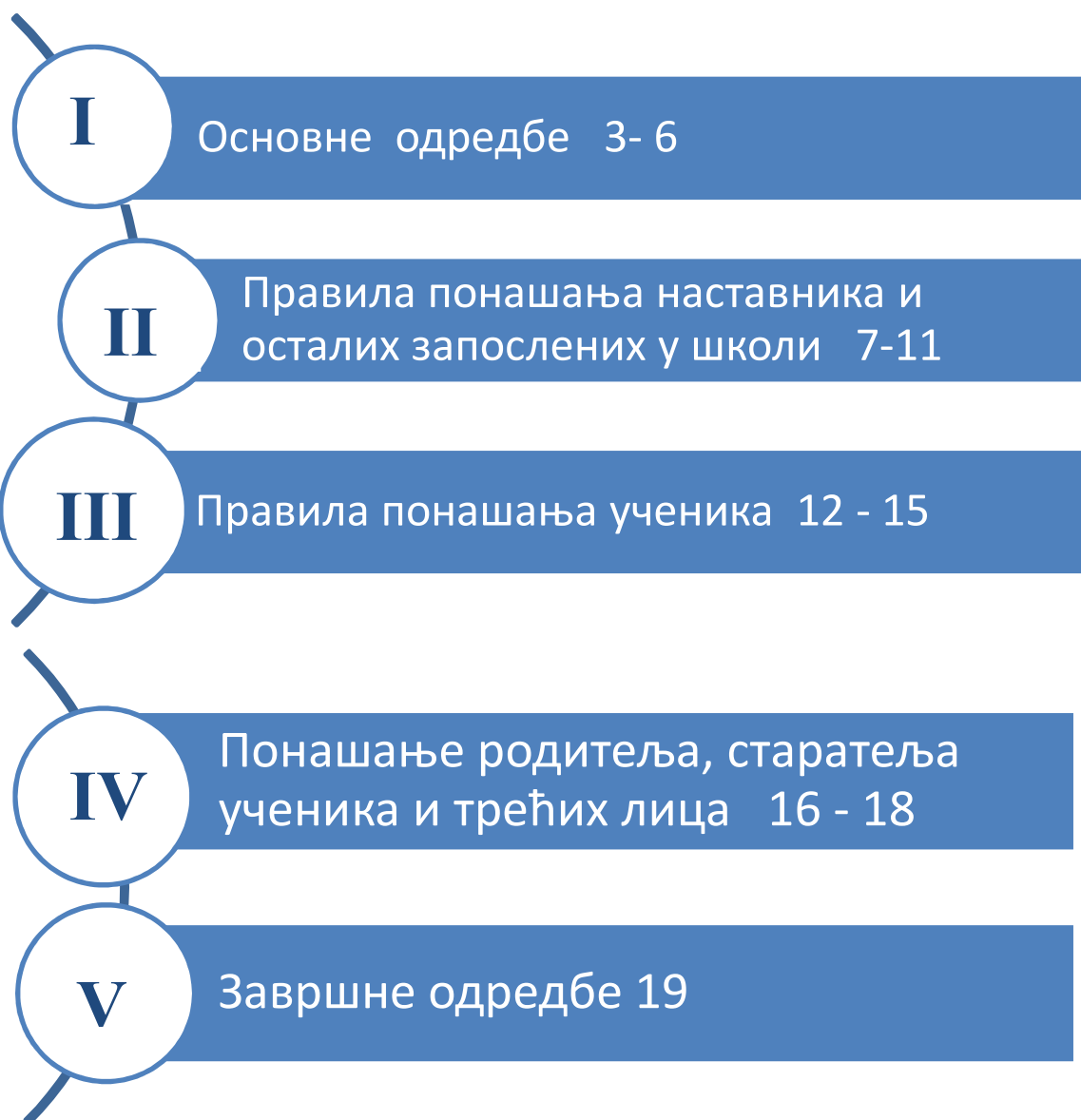




Основна школа
Жарко Зрењанин

✉ info@zarko.edu.rs 🌐 www.zarko.edu.rs ☎ 025/773-316 📍 Српских владара 25, 25260 Апатин, Република Србија

ПРАВИЛНИК О ПОНАШАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ, УЧЕНИКА И РОДИТЕЉА УЧЕНИКА



На основу члана 109. став 3, а у вези са чланом 119. (став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 88/17 – даље: Закон) и члан 12. Статута ОШ „Жарко Зрењанин“, Школски одбор је дана 14.09.2018. године донео:

I

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

ЧЛАН 1

Овим Правилником уређују се међусобни односи, запослених, ученика, родитеља и трећих лица за време њиховог боравка у школи, чиме се негују односи разумевања, уважавања и развијања позитивне атмосфере у школи, ближе одређују обавезе и одговорности ученика, запослених, родитеља ученика и других лица која користе услуге школе и утврђују основна правила понашања Основне школе „Жарко Зрењанин“ (у даљем тексту: Школа).

ЧЛАН 2

Поштовањем и применом овог Правилника обезбеђује се успешно одвијање образовно-васпитне делатности, несметан рад, безбедност ученика, очување школске имовине и радна дисциплина, чиме се доприноси бољем успеху ученика, угледу школе и стварању основе за боље и савременије услове рада Школе.

ЧЛАН 3

У Школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, наставника, осталих запослених у Школи, родитеља, односно трећих лица.

ЧЛАН 4

Лични подаци о ученику, односно запосленом, уписни 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.

Школа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћење података из евиденције коју води.

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

ЧЛАН 5

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, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се 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.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају (чл. 44. Закона о основама система образовања и васпитања).

ЧЛАН 6

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 детета и ученика или запосленог.

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

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

ЧЛАН 7

У Школи је забрањено:

1. физичко, психичко и социјално насиље;
2. сексуално и дигитално насиље и злостављање;
3. злостављање и занемаривање.

Под физичким насиљем, у смислу става 1. овог члана, сматра се:

- физичко кажњавање деце и ученика од стране запослених и других одраслих особа;
- свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог;
- насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленима, као и ученика према другим ученицима или запосленима.

Под психичким насиљем, у смислу става 1. овог члана сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства детета и ученика или запосленог.

Под социјалним насиљем, у смислу става 1. овог члана, сматра се искључивање детета и ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности Школе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем сматра се понашање којим се ученик или запослени сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Под дигиталним насиљем и злостављањем сматра се злоупотреба информационо-комуникационих технологија, која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, СМС-ом, ММС-ом, путем веб сајта, четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима комуникације.

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

ЧЛАН 8

У Школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања о којима говори Правилник, од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или трећег лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим.

Због повреде овог члана против родитеља, односно старатеља детета или ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак (чл. 45. Закона о основама система образовања и васпитања).

Према ученицима који чине повреду обавеза ученика и повреде забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања могу се примењивати само на оне мере које су утврђене или општим актом Школе.

Поступање у Школи, као одговор на насиље и злостављање, спроводи се према Протоколу поступања у установи, у одговору на насиље и злостављање који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине процена ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га министар просвете, науке и технолошког развоја.

.....

ЧЛАН 9

.....

У Школи је забрањено страначко организовање, деловање и коришћење школских просторија у такве сврхе.

.....

ЧЛАН 10

.....

Пушење је забрањено у простору Школе што подразумева: сваки затворени радни и јавни простор, сваки други затворени простор који је са тим простором повезан (ходници, степеништа, канцеларије, заједничке просторије, тоалети, помоћни објекти, простор који је издат другим корисницима) у школском дворишту.

II

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА НАСТАВНИКА И ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

ЧЛАН 11

Наставници и остали запослени имају обавезу да својим радом, укупним понашањем и изгледом доприносе угледу Школе и развијању позитивне атмосфере у Школи.

У свом раду наставници и сви запослени у школи треба да успоставе са ученицима, њиховим родитељима и другим лицима, као и међусобно, односе који су засновани на уважавању, толеранцији, разумевању и избегавању сукоба.

Вређање, игнорисање и свако исказивање нетрпељивости међу запосленим нису дозвољени.

ЧЛАН 12

Наставник је дужан да:

- Долази на наставу прикладно одевен и уредан (забрањује се долазак у кратким панталонама, бермудама, хеланкама, мајицама на уске и широке бретеле, мајицама које не покривају стомак, у провидној одећи, мини сукњама, папучама, ципелама са превисоким потпетицама или на други начин неприкладно одевени);
- Долази у школу најкасније 15 минута пре почетка наставе и других облика рада;
- Поштује звоно и одлази на време на часове;
- Стручним знањем осигура стицање знања и вештина ученика који су у складу са њиховим интелектуалним и узрасно-развојним карактеристикама, предзнањима и посебним способностима и склоностима;
- Ученике упозна с критеријумима у праћењу и оцењивању њихових знања и постигнућа;
- Оцењује ученике поштујући Закон и индивидуално напредовање сваког ученика;
- Ученику увек саопштава оцену јавно уз одговарајуће образложење;
- Планира све облике образовно-васпитног рада које реализује;
- Присуствује свим седницама одељенских и наставничких већа, као и седницама стручних већа, стручних актива и тимова чији је члан.
- Обавезно реализује ваннаставне активности (допунска и додатна настава) у складу са Решењем о четрдесет часовној радној недељи;
- Активно учествује у раду стручних органа школе;
- Поштује и спроводи одлуке Наставничког већа и других стручних органа и управних органа школе;

- Координира активности које су везане за пројекат чији је аутор или ментор;
- Води потпуну и благовремену евиденцију у складу са Законом;
- Прими и даје на увид евиденцију лицу које врши надзор над радом Школе, као и родитељима, односно старатељима ученика;
- О свом изостајању са посла благовремено обавести управу школе ради организовања замене;
- Користи инвентар и опрему школе у службене сврхе;
- Добије одобрење директора школе за изношење средстава за рад из школе;
- Одговара за имовину школе у учионици-кабинету за време наставе;
- Поштује распоред дежурства;
- Пријави поседовање и употребу алкохолних пића и психоактивних супстанци.

ЧЛАН 13

Одељенски старешина је дужан да:

- Активно прати свеукупан рад и понашање ученика у свом одељењу, на основу чега похваљује и предлаже за награде, односно покреће поступак за утврђивање одговорности и изрицање васпитно-дисциплинских мера;
- Води уредно Дневник рада, односно Матичну књигу и другу прописану документацију о образовно-васпитном раду и благовремено је предаје ПП служби, секретаријату и директору школе;
- Прати реализацију образовно-васпитног рада у свом одељењу и прати вођење евиденције о томе;
- Води евиденцију о изостајању ученика и о томе благовремено обавештава родитеље, односно старатеље ученика и управу Школе;
- Сарађује са родитељима односно старатељима ученика, обавештава их редовно о свим активностима, понашању, успеху и изостанку ученика и активно учествује у решавању проблема који настају у току образовно-васпитног процеса;
- Стара се о благовремености, поступности и сврсисходности изрицања васпитно-дисциплинске мере и редовно о истом обавештава органе Школе и родитеље односно старатеље ученика;
- Прати понашање ученика свог одељења за време екскурзија, излета, културних и спортских манифестација и за време других активности које организује школа;
- Организује активности везане за рад одељенске заједнице (избор ученика и др);
- У случају настанка материјалне штете коју начине ученици у одељењу коме је одељенски старешина спроводи поступак утврђивања починиоца и надокнаде материјалне штете школи.

ЧЛАН 14

Дежурни наставник дежурство обавља пре почетка смене, за време великог одмора и дужан је да:

- Долази на посао најкасније 20 минута пре почетка наставе;
- Води уредно Књигу дежурства и у њу уписује промене које су значајне за функционисање школе;
- За време дежурства обезбеди несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика у току свог дежурства;
- Стара се о одржавању реда и о безбедности у школској згради и школском дворишту;
- Предузима мере у случају нарушавања реда или угрожавања безбедности;
- Ради испуњавања својих обавеза сарађује са директором, помоћником директора и другим запосленима у Школи;

Дежурство се обавља на основу унапред утврђеног распореда.

Координатор за дежурства утврђује присуство и одсуство дежурних наставника и о томе води евиденцију, координира рад дежурних наставника и дежурних ученика.

ЧЛАН 15

Наставнику у школи је најстроже забрањено да:

- Угрожава и повређује физички и психички интегритет ученика и других лица;
- Извршава националну, верску, расну и полну нетрпељивост;
- Врши неовлашћену промену података у евиденцији, односно школској исправи путем брисања, додавања, прецртавања или изостављања података;
- Самовољно решава међусобне сукобе употребом физичке силе;
- Користи и подстиче на употребу алкохолних пића и психоактивних супстанци;

ЧЛАН 16

Дужности стручних сарадника су да:

- Долазе у школу најкасније 15 минута пре почетка наставе, прикладно одевени;
- Својим стручним знањима кроз саветодавни рад унапређује образовно-васпитни рад у Школи и пружају стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима по питањима од значаја за процесе образовања и васпитања;
- Остварује континуирану сарадњу са ученицима и њиховим родитељима, односно старатељима;

- Благовремено доставља извештаје, записнике и документацију о успеху и изостајању ученика и другима активностима директору школе и извршавају друге обавезе које им одреди исти;
- Обавесте управу Школе о изостајању са посла.

ЧЛАН 17

Дужности запослених који обављају административно-финансијске послове су да:

- Своје послове предвиђене актом о систематизацији радних места обављају савесно, у оквиру рокова који су за то предвиђени;
- Долазе на посао на време, прикладно одевени;
- Обавесте директора Школе о изостајању са посла, уколико изостајање није ради обављања службених послова за Школу;
- По завршетку радног времена сви печати, штамбиљи, жигови, вредносни папири као и остали регистраторски материјали морају бити закључани и обезбеђени;
- Касе, ормари, плакари, столови и канцеларије по завршетку рада обавезно се закључавају.

ЧЛАН 18

Запослени на помоћно-техничким пословима дужни су да:

- Долазе на посао на време, прикладно одевени;
- Одржавају чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена;
- За време великог и малих одмора дежурају испред просторија у којима одржавају хигијену;
- Обављају своје дужности према утврђеном распореду и сменама и не удаљавају се са радног места без дозволе секретара или директора Школе;
- Достављају материјале потребне за наставу;
- Одмах обавештавају дежурног наставника, секретара, помоћника директора или директора Школе о свакој промени која може довести до нарушавања рада и безбедности школе;
- Свакодневно прегледају све просторије у Школи, затварају прозоре и врата, гасе светла, проверавају водоводне, грејне и друге инсталације;
- Утврђују стање школског објекта и о томе извештавају надлежне у школи;
- По завршетку рада обавезно се закључавају све просторије и школска зграда.

Запослени су обавезни да:

- Редовно и на време долазе на посао;
- Поштују кодекс облачења;
- Савесно обављају послове свог радног места;
 - Редовно обавештавају директора, помоћника директора или секретара Школе о спречености за рад;
 - Се уздржавају од радњи којима крше права ученика или других лица;
 - Се старају о остваривању права, обавеза и одговорности ученика;
 - Пријављују директору кршење права ученика;
 - Не уносе оружје, оруђе и друга средства којима могу нанети озледе, угрозити живот ученика и других запослених, односно нанети штету имовини Школе;
 - Не пуше у простору Школе;
- Не уносе, односно не користе алкохол, опијате, наркотичка средства са психоактивним дејством;
- Не врше неовлашћено снимање у објектима и дворишту Школе;
- Не оштећују имовину ученика, запослених и школску имовину;
- Контролишу и старају се о томе да опрема и наставна средства које ученици користе у настави и ваннаставним активностима буде у складу са правилима и процедурама Школе;
- Користе средства Школе и потрошни материјал само у службене сврхе;
- Поштују Правилник о понашању запослених, ученика и родитеља ученика.

ЧЛАН 20

Ученик има обавезу да:

- Поштује и придржава се Правилника и других општих аката Школе у просторијама Школе, школском дворишту и на другом месту на којем се изводи васпитно-образовни рад;
- Поступа по налогу директора, помоћника директора, наставника, стручних сарадника и других запослених у Школи;
- Долази на наставу прикладно одевен и уредан (забрањује се долазак у кратким панталонама, бермудама, исцепаним панталонама, мајицама на уске и широке бретеле, мајицама које не покривају стомак, у провидној одећи, мини сукњама, папучама или на други начин неприкладно одевени);
- Да у просторијама Школе не бораве са качкетима или капом на глави, осим у посебним околностима уз одобрење директора;
- Пристојно се понаша према осталим ученицима и свим запосленима у школи;
- За решавање проблема у односима са другим ученицима или трећим лицима се обрати разредном старешини, дежурном наставнику, а по потреби другим лицима запосленим у Школи (стручна служба, помоћник директора)
- Редовно похађа наставу и друге облике образовно-васпитног рада и уредно извршава своје школске обавезе;
- Долази у школу на време, 15 минута пре почетка наставе;
- Поштује посебно одређене улазе, односно излазе за ученике;
- По доласку у школу ученици улазе у своје учионице, седају на своја места и припремају се за почетак часа;
Уколико се поједине учионице закључавају, ученици у реду и миру чекају долазак наставника;
- Ако ученик закасни на час, мора да се јави дежурном раднику на улазу у Школу, не сме се задржавати на ходницима, санитарним просторијама или дворишту већ одмах улази у учионицу и укључује се у праћење наставе;
- Дисциплиновано се понаша у учионици и другим просторијама школе за време трајања наставе, испита и других облика образовно - васпитног рада који школа организује и реализује (прихватају захтеве професора у вези са распоредом седења за време наставе, поштовање правила комуникације на часу...);
- За време часа ученик је дужан да искључи мобилни телефон, МП3 плејер или други електронски уређај;
- Води рачуна о свом прибору и опреми за рад;
- Не омета извођење наставе и не напушта час без одобрења наставника;

- Да савесно ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних Школским планом и програмом;
- Да у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- За време одмора поштује правила понашања, одржава дисциплину, чува школску имовину и води рачуна о свом угледу и угледу Школе;
- Води рачуна о уредности и хигијени школских просторија у којима борави;
- У просторијама Школе је строго забрањено пушење, употреба алкохола, свих врста опијата и наркотичких средстава са психоактивним дејством;
- По завршетку наставе и школских обавеза у реду и миру излази из школе;
- У просторијама Школе и дворишту неовлашћено снима;
- Чува од оштећења школску имовину и имовину других организација у којима се реализује део програма образовно- васпитног рада школе;
- Пријави уношење у школу вредних ствари јер у супротном Школа не сноси одговорност за нестале ствари;
- Упозна управу Школе са распоредом припрема и такмичења уколико се бави спортом;
- Благовремено правда изостанке;
- Чува од оштећења и уништења ћачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које школа издаје;
- Родитељу, односно старатељу да на увид ћачку књижицу и дописе којима одељенски старешина и наставници обавештавају родитеље о раду и понашању ученика, о планираним активностима школе и сл.;
- Стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
- Поштује правила пристојног понашања и када није у школи.

ЧЛАН 21

Дежурни ученик - редар има обавезу да:

- Долази у Школу 10 мин пре осталих ученика;
- Прегледа учионицу, пријави евентуалне недостатке, припреми наставна средства потребна за наставу;
- Обавештава наставнике о одсуству ученика;
- Води рачуна о уредности учионице;
- Пријављује свако оштећење школске или имовине ученика, а посебно да пре почетка наставе уочене недостатке пријави дежурном наставнику или одељенском старешини.

ЧЛАН 22

- Ученик је дужан да поштује Правила понашања.
Уколико их повреди, не поштује одлуке органа Школе и одлуке директора, неоправдано изостане са наставе пет часова, који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа ће уз учешће родитеља односно другог законског

заступника, појачати васпитни рад, а када је неопходно, укључити и установу социјалне и здравствене заштите у циљу промене понашања ученика.

- Повреде дужности ученика могу да буду лакше и теже;

За повреду дужности ученика изричу се васпитне и васпитно-дисциплинске мере.

Васпитне и васпитно-дисциплинска мера изриче се за годину у којој је учињена повреда дужности ученика;

- Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом Школе, а за тежу повреду која је у време извршења била прописана посебним законом и за повреду забране из чл. 44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања (чланови 5. и 6. Правилника)
- Лакше повреде обавеза ученика су повреде обавеза ученика прописане чланом 20. овог Правилника

За лакшу повреду обавеза ученика може да се изрекне васпитна мера:

опомена, укор одељенског старешине или укор одељенског већа.

- Теже повреде обавеза ученика јесу:

- Уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцију коју води школа или друга организација или орган;
- Преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или исправи коју изда друга организација;
- Уништење или крађа имовине школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- Подстрекавање, помагање, давање ученику алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
- Уношење у школу или другу организацију оружја или другог предмета којим може да се угрози или повреди друго лице;
- Свесно непридржавање правила и мера безбедности ученика;
- Употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- Неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно старатеља од стране Школе;
- Ученик, родитељ односно старатељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са Законом;
- За тежу повреду обавеза ученика изриче се васпитно-дисциплинска мера:
- Укор директора; укор наставничког већа.
- За учињену повреду забране из члана 44. и 45. Закона, изриче се васпитно-дисциплинска мера:
- Укор директора или укор наставничког већа;
- Премештај ученика, од петог до осмог разреда, у другу основну школу на
 - основу одлуке наставничког већа, уз сагласност родитеља, односно старатеља
 - и школе у коју прелази;
- Одлуком наставничког већа, ученику може бити ускраћен одлазак на следећу екскурзију (рекреативну наставу) услед недоличног понашања на претходној екскурзији (рекреативној настави), или услед недоличног понашања у току школске године.

- Изречена васпитно-дисциплинска мера мора бити сразмерна учињеној повреди обавезе при чему се узимају у обзир све околности под којима је повреда учињена. Решење о изрицању мере за теже повреде обавезе ученика треба да садржи:
 - презиме и име ученика коме је изречена мера,
 - врсту васпитно-дисциплинске мере,
 - датум повреде обавезе,
 - датум изрицања васпитно-дисциплинске мере и
 - разлоге изрицања васпитно-дисциплинске мере и
 - поуку о правном леку.

.....

ЧЛАН 23

.....

Школа не може бити правно одговорна за оно што се дешава ван Школе јер је то ван њене надлежности.

Морална одговорност Школе, наравно односи се и на бригу о безбедности у њеној непосредној околини као и на посвећеност њеном побољшању. Управо морална одговорност може довести до кажњавања ученика у случају његовог неприхватљивог понашања у непосредној близини Школе.

IV

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА, СТАРАТЕЉА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА

ЧЛАН 24

- Лице које није ученик Школе, или лице које није запослено у Школи, дужно је да на улазним вратима покаже личну карту, службени позив или другу исправу ради идентификације.
- Лица из става 1. овог члана не смеју да се задржавају у ходницима и другим просторијама Школе нити ометати рад;
- Лице које није запослено у Школи може бити упућено код директора школе, помоћника директора, секретара школе, школског психолога и других запослених само уколико има заказан састанак или уколико се директор, секретар школе, школски психолог и други запослени сагласе о пријему истог.
- Дежурни наставник, дежурна спремачица или радник на обезбеђењу обавештавају директора, помоћника директора, секретара школе или школског психолога о наиласку лица из претходног става.
- Долазак или посета страних држављана могући су само по одобрењу директора Школе уз претходно добијено одобрење надлежног државног органа;
- Страни држављанин не може ући у зграду Школе пре него што буде пријављен директору школе.
- Сва лица уласком у Школу дужна су да поштују Правилник понашања Школе.
- При уласку у Школу предаје се лична карта на увид и саопштава разлог посете.
- У просторије Школе може се ући само у прикладној одећи (забрањено је долазити у прекратким сукњама, хаљинама, бермудама, исцепаним панталонама, мајицама на бретеле и са великим деколтеом, откривеног стомака и леђа, папучама, јапанкама...) Неприкладно обучена лица неће моћи ући у просторије Школе.
- Комуникација са особљем Школе је примерена, а понашање адекватно.

ЧЛАН 25

Родитељ, односно старатељ ученика дужан је да:

- Упише дете у Школу и обезбеди редовно похађање наставе;
- Сарађује са Школом током целе године;
- Редовно прати понашање, учење и успех свога детета;
- Родитељ долази у Школу само када је пријем родитеља, родитељски састанак или на основу писменог позива од стране Школе;

- Искузује своје мишљење на начин који не вређа саговорника;
- Све примедбе на рад других предметних наставника или ученика саопштава разредном старешини, који је дужан да предузме одговарајуће кораке у решавању насталих неспоразума или проблема (одељенски старешина заказује састанак са предметним наставником, ПП службом, другим родитељима, помоћником директора или директором школе);
- Редовно присуствује родитељским састанцима, а у случају спречености, дужан је да закаже састанак са разредним старешином најкасније седам дана од дана одржавања родитељског састанка;
- За што успешнију сарадњу школе и родитеља потребно је да благовремено информише наставно особље о свим битним чињеницама везаним за своје дете (оцене, понашање, изостанци, здравствени проблеми...)
- Обавештава одељенског старешину сваки пут када има сазнање о насиљу или када примети да се насиље дешава међу ученицима;
- Прихвата разлике поштујући личност и физички интегритет оних који у школи уче и раде;
- Чува школску имовину и имовину свих оних који у Школи уче и раде;
- На позив Школе узме учешће у свим облицима васпитног рада са ученицима;
- Редовно измирује новчана дуговања према Школи (ужина, екскурзија, рекреативна настава)
- Надокнади материјалну штету коју је његово дете нанесе Школи намерно или крајњом непажњом у складу са Законом и овим Правилником.
- Учествоју у раду органа Школе чији су чланови (Савет родитеља, Школски одбор, тимови)
- Да се редовно путем веб странице информише о распореду часова, наставним и ваннаставним активностима и другим битним информацијама.

ЧЛАН 26

Правдање изостанака:

- Ако ученик изостане са наставе најмање 1 радни дан или дуже, родитељ је дужан да најдаље у року од 48 сати обавести одељенског старешину о разлозима изостајања.
- Ако родитељ не обавести Школу о томе, одељенски старешина ће одмах контактирати са родитељем, односно старатељем ученика.
- Изостајање са наставе правда се лекарским оправдањем.
- Изузетно, изостајање до 3 наставна дана у школској години родитељ или старатељ 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.
- 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 тренинг), до три дана правда одељенски старешина уз писану молбу

родитеља који уз молбу прилаже и оправдање клуба или друштва које ангажује ученика. Преко три дана, уз исту документацију, изостајање правда директор школе.

- Директор школе може ученика оправдано пустити са наставе до 10 наставних дана ради породичних обавеза ученика у земљи или иностранству, а на основу писане молбе коју подноси родитељ (старатељ). О молби родитеља ученика одлучује директор након прибављеног мишљења одељенског старешине.
- Одсуство ученика са наставе дуже од 10 дана одобрава Наставничко веће, на писану молбу родитеља (старатеља) и уз подношење докумената који потврђују разлоге одсуства.
- Оправдања за изостајање са наставе одељенском старешини доноси родитељ или старатељ.
- Изузетно, родитељ (старатељ) уколико је спречен да дође у Школу и донесе оправдање, телефоном ће обавестити одељенског старешину, а ученик у том случају може да преда оправдање.
- Изостанке ученика родитељи (старатељи) су дужни да оправдају у року од 7 (седам) дана од дана повратка на наставу.
- Изостанци који се у том року не оправдају одељенски старешина је дужан да евидентира као неоправдане изостанке.
- Злоупотреба уверења, оправдања и исправе и лажно представљање представља повреду обавезе ученика.

* Захтев за покретање прекршајног поступка, или кривичну пријаве ради утврђивања одговорности родитеља односно другог законског заступника ученика подноси Школа.

ЧЛАН 27

Школа не може да захтева финансијска средства од ученика без сагласности његовог родитеља односно старатеља, осим када се ради о материјалној штети коју је ученик изазвао својим понашањем.

ЧЛАН 28

Родитељима односно старатељима ученика забрањено је :

- Сваки вид прекидања и ометања наставе;
- Уношење оружја, оруђа и других средстава којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета имовини Школе;
- Пушење у простору Школе, што подразумева сваки затворени и јавни простор (школско двориште);
- Уношење алкохола и употреба свих врста опијата, наркотичких средстава са психоактивним дејством;
- Неовлашћено снимање у објектима и дворишту Школе;

V

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

ЧЛАН 29

Ако ученик или запослени, не поступа у складу са одредбама овог Правилника чини повреду радне обавезе за које му се изриче васпитна или васпитно-дисциплинска мера, на начин предвиђен Законом и општим актима школе.

ЧЛАН 30

Ова правила ступају на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли школе.

За спровођење Правила овлашћен је и одговоран директор Школе.