



ОШ ” Младост ” Томашевац



ПУБЛИКАЦИЈА
шк. 2016-2017.

септембар, 2016.



УВОДНА РЕЧ

Поштовани ученици и родитељи,

Жеља нам је да и у овој школској години наставимо успешну сарадњу и заједнички рад на активностима које планирамо. Осим , надамо се, добрих резултата циљ нам је и да осетимо радост и задовољство заједничког рада.

ПОДАЦИ О ШКОЛИ

☺ школа	ОШ“МЛАДОСТ“
☺ адреса	Трг слободе 8, 23262 Томашевац
☺ телефон (секретаријат)	023871005
☺ Е-mail школе/директора	mladost@ostomasevac.edu.rs
☺ Е-mail психолога	psiholog@ostomasevac.edu.rs
☺ Е-mail секретара	kancelarija@ostomasevac.edu.rs
☺ Е-mail администрације	kancelarija_2@ostomasevac.edu.rs
☺ Интернет сајт	www.ostomasevac.edu.rs
☺ Текући рачун за уплате ученика	840-1523760-70

МИСИЈА ШКОЛЕ

Мисија наше школе је да васпитава и образује, да подстичелични развој ученика и наставника, да развија свест о правима и одговорностима, да подстиче потребу за перманентним образовањем и самообразовањем свих појединаца укључених у рад школе.

ВИЗИЈА ШКОЛЕ

Желимо школу спремну за увођење нових метода, савремених приступа раду и креативних идеја, школу отворену за сусрете и комуникацију, школу савременог и препознатљивог имица, у којој ће се свако ко у њу уђе осећати задовољно и пријатно.



Моја школа

I

*Ако желиш ти да видиш
школу лепу, школу праву,
нашу „Младост“ сад посети
храни душу-пуни главу.*

II

*Ако желиш одговоре
да поставиш загонетку,
примамо те врло радо,
даћемо ти одгонетку.*

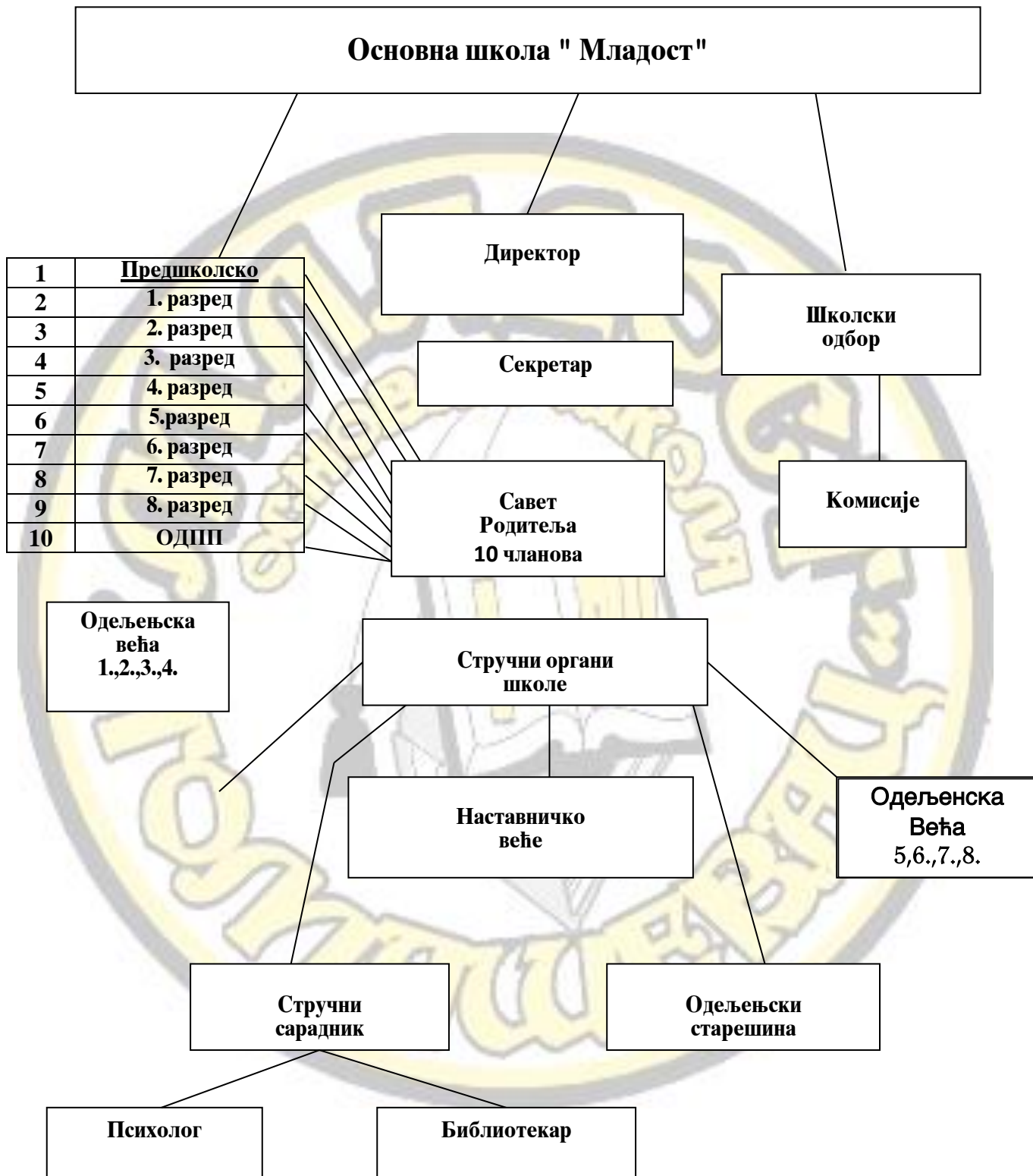
III

*Кад пожелиш добар савет,
кад си сам ил` кад си сама,
насмејано друштво чека-
буди срећан међу нама*

Рефрен:

*Младост-то је моја школа
за нас ђаке као топли дом.
Дођи, види, јави нам се,
нисам сам у свету том.*

Организациона шема





УСЛОВИ У КОЈИМА ЋЕ СЕ ОСТВАРИВАТИ ПЛАН ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА И ДРУГИХ АКТИВНОСТИ

СТРУКТУРА РАДНИКА У ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОМ ПРОЦЕСУ

Стручност кадра

Без обзира на то што је наша школа у сеоској средини и да има мали број ученика и наставног особља, резултати нашег рада и успешност су запажени у локалној средини и шире. Сваке године ученици представљају школу на општинским, окружним, па чак и на републичким такмичењима, на којима постижу значајне резултате. Након завршеног осмогодишњег школовања већина ученика успева да упише жељену школу. Успесима наших ученика доприноси следеће:



- од 20 запослених у настави, 17 је професора, 3 наставника. Сви предмети су стручно заступљени. Школа има стручног сарадника – психолога, библиотекара.
- наставници воде рачуна о оптерећености ученика, о њиховим способностима и склоностима, те непрестано воде рачуна о избору садржаја, метода, облика и средстава за рад којима ће на најбољи начин ученици моћи да усвоје предвиђено градиво;
- креативност појединаца се цени и промовише се као лични успех и као успех школе;
- тимски рад је присутан у великој мери што доприноси развоју још топлије атмосфере у школи;
- заинтересованост наставног особља за иновације, усавршавање и подизање квалитета рада у настави показују учешћа на семинарима међу којима издвајамо „Самовредновање у функцији развоја школе“, „Да свака учионица буде мултимедијална“, „Компетентан наставник између теорије и праксе“, „Електронско учење – администрациони системи“ и „Електронско учење – инструкциони дизајн“, „Промоција хуманих вредности – за доброту је сваки дан добар дан“ као и обука за инклузивно образовање. Стручно оспособљавање је не само законом прописана обавеза већ и радо прихваћена активност од свих наставника и ст. сарадника. Правилником прописан број од 120 обавезних часова стручног усавршавања се увелико премашује у нашој школи упркос пре свега финансијским тешкоћама које прате реализацију ове активности.

- већина наставног кадра је обучена за примену информационих техника у планирању и извођењу наставе, као и примену адекватног образовног софтвера на најсавременијим наставним средствима као што је интерактивна електронска табла.



А/ Наставници разредне наставе



Врста радног односа	Степен стручне спреме			Приправници	Са неположеним
	IV	VI	VII		
Стални	0	2	2	-	-
Одређено	0	0	-	-	-
СВЕГА:	0	2	2	-	-

Б/ Наставници предметне наставе

Врста радног односа	6. степен стр.спреме		7.степен стр.спреме		Нест.	свега
	Пуни фонд	Допуна У др.	Пуни фонд	Допуна У др.		
Стални	-	2	1	11	-	14
Одређено	-	-	-	-	1	1
СВЕГА:	-	2	1	11	1	15

Ц/ Остали педагошки радници

Извршиоци	Степен стр. Спреме	Број извршиоца	Звање-профил
Директор	7	1	проф.политехнике
Психолог	7	1	дип. психолог
Васпитач у пре.	6	1	васпитач
Библиотекар	7	0,50	проф.српског језика

Д/ Табеларни преглед осталих служби

Послови и радни задаци	Основна школа	Кв	вкв	средња	висока	СВЕГА:
Радници на одржавању хигијене и курирски послови	3,5	-	-	-	-	3,5
Мајстор-домар	-	-	-	1	-	1
Куварица-сервирка	0,5	-	-	-	-	0,5
Ложач цен. грејања	-	1	-	-	-	1
Секретар	-	-	-	-	0,25	0,25
Шеф рачуноводства	-	-	-	0,3	-	0,3
Административни радник	-	-	-	0,5	-	0,5
СВЕГА:	4	1	0,5	1,8	0,25	7,05

ПОДЕЛА ПРЕДМЕТА НА НАСТАВНИКЕ У ШКОЛСКОЈ 2014/2016.**Разредна настава**

РЕДНИ БРОЈ	РАЗРЕД	НАСТАВНИК УЧИТЕЉ	НЕДЕЉНИ ФОНД	ГОДИШЊИ ФОНД
1.	I	Ракић Гордана	19	684
2.	II	Николић Бранка	20	758
3.	III	Момирски Катица	20	758
4.	IV	Мојин Весна	20	758

Предметна настава



Редни број	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	ЗВАЊЕ	разредни старешина	предаје наставни предмет	РАЗРЕД				Недељни фонд часова	ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА	У ОДНОСУ НА НОРМУ		НЕСТРУЧНО
					V	VI	VII	VIII			+	-	
1.	Јанковић Гордана	проф	7.	српски језик	180	144	144	136	17	604		1	
2.	Јанковић Гордана	проф		грађанско	36			-	1	36			
3.	Умићевић Дејан	проф		енглески ј.	72	72	72	68	8	284			
4.	Ановић Василије	наст.		ликовна к	72	36	36	34	5	178			
5.	Аврам Даниела	проф		музичка к.	72	36	36	34	5	178			
6.	Года Александар	проф		историја	36	72	72	68	7	248			
7.	Деменеску Василе	проф		географија	36	72	72	68	7	248			
8.	Сремац Зоранка	наст.		физика		72	72	68	6	212			
9.	Наташа Павлов М.	проф		хемија			72	68	4	140			
10.	МАТЕМАТИКА	проф	8.	математика	144	144	144	136	16	568		2	
11.	Гордана Стевановић	проф		биологија	72	72	72	68	8	284			
12.	Живојнов Д.	проф	5.	техничко и информатичко образовање	72	72	72	68	8	284			
13.	Царевић Драган	проф		физичко васпитање	72+ 36	72+36	72	68	8+2	284 70			
14.	Живојнов Д.	проф		информатика и рачунарство	36	36	36	36	4	144			
15.	Бранкица Исаков	проф		физичко васпитање			36	34	2	72			
16.	Свилар Татјана	проф		енглески нижи					8	288			
17.	Милица Живић	проф	6.	руски језик	72	72	72	68	8	284			

ПРОСТОРНИ , МАТЕРИЈАЛНО ТЕХНИЧКИ И ДРУГИ УСЛОВИ

Простор

Простор у нашој школи се рационално користи и естетски је лепо уређен што доприноси општој угодности и стварању топле, интимне и за рад подстицајне атмосфере. У уређењу учионица и школе у целини, посебно место имају ученички радови, а читав наш простор одликује и висок степен хигијене што се и види на сваком кораку.



Наша школа располаже адекватним простором подељеним на следећи начин:

- 5 учионица опште намене
- 8 кабинета
- једна летња учионица
- физкултурна сала
- библиотека са читаоницом
- кухиња са трпезаријом
- двориште са спортким реквизитима

Просторни услови

За наставни процес опремљене су учионице за ниже - од 1 - 4. разреда и више од 5 - 8. разреда. Намештај одговара узрасту ученика , наставна средства и дидактички материјал је груписан у појединим учионицама за одговарајући разред 1-4. Настава у вишим разредима од 5 - 8. изводи се у специјализованим учионицама, односно кабинетима .



Опремљене су следеће специјализоване учионице :

- ◆ за наставу српског језика и мултимедијалну наставу
- ◆ за наставу биологије и хемије
- ◆ за наставу математике и физике
- ◆ за наставу географије и историје
- ◆ за наставу ТИО
- ◆ за наставу информатике и рачунарства
- ◆ летња учионица у зеленом дворишту школе коју користе , када време дозвољава, сви предмети-разреди од 1-8. а у складу са наставним садржајима које тада обрађују.

За наставу физичког васпитања постоји физкултурна сала и остале пратеће просторије као што су свлачионице за ученике, умиваоници затим просторије за смештај справа и опреме за наставу физичког васпитања.

За припремање допунског obroka - ужине, за ученике у школи постоји ђачка кухуња са трпезаријом. Ђачка кухуња је опремљена према свим хигијенско-здравственим захтевима за припрему допунског obroka. Величина и намештај трпезарије омогућава организацију поделе ужине у две смене.

У кругу школе не постоји терен за мале спортове, где се изводи настава физичког васпитања у јесењем и пролећном периоду када то време дозвољава већ се користи игралиште спортског клуба као и простор сеоског парка за реализацију садржаја атлетике тј. трчања за све ученике од 1-8. разреда

Просторне могућности омогућавају рад у једној смени-преподневној. У поподневним часовима организују се остали видови образовно - васпитног рада.

Школска зграда

Намена простора	Број просторија	Укупна површина у м ²	% опремљености
Учионице опште намене	5	240	100
Специјализоване учионице	7	560	90
Школска радионица	1	56	90
Сала за физичко васпитање	1	288	100

Намена простора	Број просторија	Укупна површина у м ²	% опремљености
Библиотека и читаоница	1	87	100
Простор за опште потребе и др. ж.	3	82	100
Вишенаменски простор и остало	10	168	100
Школска кухуња и трпезарија	1	112	100
Просторија за забавиште	2	71	100
Стручни сарадник	1	16	100
Управа школе	2	40	100
Просторија за спец. одељење	1	18	100

Загревање школских просторија врши се системом централног грејања. Котларница је на чврсто гориво.

Школски простор

Намена простора	Свега м ²
Површина школске зграде	1780
Површина дворишта	1800
Зелена површина	3300



Опрема

На основу анализе стања и потреба школе током процеса самовредновања, планирано је претходним Школским развојним планом увођење видео надзора, што је и реализовано .Јануара 2008. године постављен је систем којим је са укупно 14 камера покривен највећи део унутрашњег и спољашњег простора школе. Циљ нам је да повећамо безбедност ученика, али и физичку заштиту објекта и опреме у њему. Осим овог система школа је од 2003. обезбеђена 24-сатним алармним надзором којим се штити и чува не мала имовина.

Рационалност и добру организацију омогућује и добра опремљеност кабинета за предметну наставу, учионица и школе у целини чиме је омогућено да настава буде реализована на веома модеран начин. Школа поседује 41 рачунар, од чега је 16 у информатичком кабинету, који су умрежени и све време повезани на интернет, а користе се у настави. Остали рачунари су у администарцији, библиотеци као и у зборници и појединим учионицама. Осим рачунара, поседујемо и савремену пратећу опрему као што су штампачи у боји и скенер апарати. У власништву школе налазе се и два лап-топ рачунара, два фотокопир-апарата, два дигитална камкордера, три дигитална фото-апарата, два видео-бима, телевизијски апарати, двд-плејери, музички стубови, радио-касетофони, графоскопи, пројектори и др.



Најважнија наставна средства

За успешну реализацију образовно - васпитног програма по разредима и наставним предметима, школа располаже потребним техничким и другим наставним средствима и помагалима у довољном броју, што је у складу са нормативом о опремљености основних школа .

Образовно-васпитни рад у Основној школи "Младост" реализује се на српском језику.

Наставна средства су значајан чинилац ефикасне примене и реализације наставног плана и програма. У том циљу наша школа располаже значајним наставним средствима опште примене, што се може сагледати из наредне табеле, која су у добром употребном стању.

Школа располаже значајним наставним средствима - визуелним, аудитивним и аудиовизуелним, како за разредну наставу, тако и за предметну.

Нарочито истичемо, поред осталог, графофолије за наставу Српског језика од 5-8. разреда, за наставу физике, биологије, хемије и географије, за наставу ТО, звучне читанке касете и грамофонске плоче од 5 - 8. разреда, многобројне дијафилмове и дијапозитиве за све разреде и наставне предмете, касетне филмове 8 мм, видео касете, образовне ДВД дискове, ЦД са образовним софтвером и другим образовним садржајима, касете за енглески језик и музичку културу, за све разреде од 1 - 4. и од 5 - 8. комплете слика, збирки карата и др.

Процена према нормативу је да школа располаже наставним средствима у обиму од 95%.



Редни број	НАЗИВ	Број
1	Електронска интерактивна „ СМАРТ “ табла	2
2	Графоскоп	13
3	Пројекционо платно	13
4	Епископ	3
5	Грамофон	6
6	Кинопројектор 16 мм	1
7	Кинопројектор 8 мм	1
8	Касетни пројектор	3
9	Дијапројектор ДПУ и аутоматски	8
10	ТВ пријемник	9
11	Радио пријемник	2
12	ЦД касетофон	8
13	Респондери-комплет	1
14	Хармоника	1
15	Електрични клавир	1
16	Радиокасетофон	3
17	Музичка мини линија	2
18	Фото копир апарат	2
19	ПЦ Рачунар	41
20	Видеорекодер	3
21	ДВД плејер	10
22	Видео-бим	3
23	Колор ласерски штампач	2
24	Ласерски црно бели штампач	4
25	Инк џет штампач	2
26	Скенер	4
27	Дигитални камкодер	2
28	Дигитални фото апарат	3
29	Разгласни систем за приредбе	2
30	Разгласни систем у школској згради	2
31	Факс апарат	2
32	Синтисајзер	1
33	Лап топ	2

Бројно стање ученика

Разред	М	Ж	СВЕГА
1.	6	3	9
2.	7	0	7
3.	6	5	11
4.	6	7	13
ОДШ	2	1	3
1 - 4.+ ОДШ	27	16	43
5.	11	7	18
6.	5	4	9
7.	5	8	13
8.	6	6	12
5 - 8.	27	25	52
1 - 8.	54	41	95

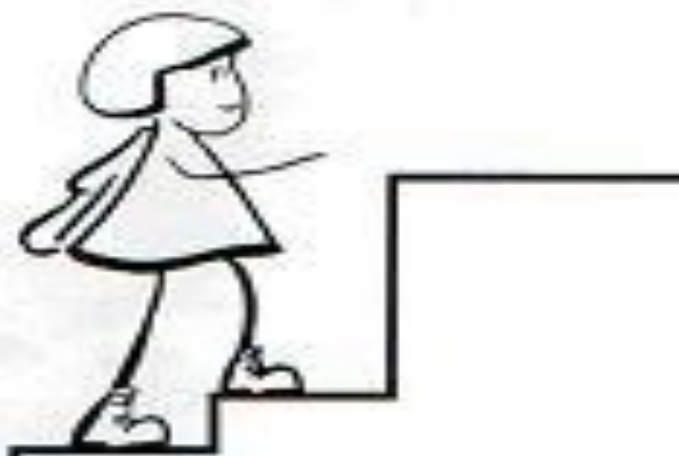


Бројно сјање у одељењу предшколског васпитања и образовања

Облик боравка	број група	број деце	узраст
Полудневни	1	8	од 5,5 до 6,5. год.

РАСПРЕД ТРАЈАЊА НАСТАВНИХ ЧАСОВА И ОДМОРА

Редни бр. часа	Почетак часа	Завршетак часа	Трајање одмора (минута)
1.	8.00	8.45	5
2.	8.50	9.35	20
3.	9.55	10.40	20
4.	11.00	11.45	5
5.	11.50	12.35	5
6.	12.40	13.25	5
7.	13.30	14.15	
8.	15.00	15.45	5
9.	15.50	16.35	5
10.	16.40	17.25	



ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "МЛАДОСТ" - ТОМАШЕВАЦ ЗА ШК. 2016/2017. годину

	СЕПТЕМБАР- 22 рд					ОКТОБАР- 22 рд					НОВЕМБАР- 20 рд					ДЕЦЕМБАР- 17 рд					ЈАНУАР- 10 рд					
R.N	1	1-2	2-3	3-4	4-5	5	5-6	6-7	7-8	8-9	9-10	10-11	11-12	12-13	13	13-14	14-15	15-16	16-17	I	II	III	IV	V	VI	
P		7	14	21	28		5	12	19	26	2	9	16	23	30		7	14	21	28		4	11	18	25	
U	1	8	15	22	29		6	13	20	27	3	10	17	24		1	8	15	22	29		5	12	19	26	
S	2	9	16	23	30		7	14	21*	28	4	11**	18	25		2	9	16	23	30		6	13	20	27**	
^	3	10	17	24		1	8	15	22	29	5	12	19	26		3	10	17	24	31		7	14	21	28	
P	4	11	18	25		2	9	16	23	30	6	13	20	27		4	11	18	25		1	8	15	22	29	
S	5	12	19	26		3	10	17	24	31	7	14	21	28		5	12	19	26		2	9	16	23	30	
N	6	13	20	27		4	11	18	25		1	8	15	22	29		6	13	20	27		3	10	17	24	31
	ФЕБРУАР- 19 рд					МАРТ- 19 рд					АПРИЛ- 20 рд					МАЈ-20 рд					ЈУН-11 рд					
R.N	19-20	20-21	21	21-22	22	23	23-24	24-25	25-26	26	27	27	28	29	30	30-31	31-32	32-33	33-34	34	34-35	35-36	36			
P	1	8	15**	22	29		7	14	21	28**		4	11	18	25	2**	9*	16	23	30		6	13	20	27	
U	2	9	16**	23		1	8	15	22	29		5	12	19	26	3**	10	17	24	31		7	14	21	28	
S	3	10	17	24		2	9	16	23	30		6	13	20	27	4	11	18	25		1	8	15	22	29	
^	4	11	18	25		3	10	17	24	31		7	14	21	28	5	12	19	26		2	9	16	23	30	
P	5	12	19	26		4	11	18	25**		1	8	15	22*	29	6	13	20	27		3	10	17	24		
S	6	13	20	27		5	12	19	26		2	9	16	23	30	7	14	21	28		4	11	18	25		
N	7	14	21	28		6	13	20	27		3	10	17	24		1	8	15	22	29		5	12	19	26	

IX - 22
X - 22
XI - 20
XII - 17

} 81

I - 10
II - 19
III - 19
IV - 20
V - 20
VI - 11

} 99

} 180
(170)

ЛЕГЕНДА

- * - празник- наставни дан
- ** - празник-ненаставни дан
- 1 - наставна субота
- Распуст-нерадни и ненаставни дан
- Први и последњи дан школе
- Наставни дан

НАПОМЕНЕ

- 12. септембар - РАДНА СУБОТА
- 23. децембар - СРЕДА -распоред за ПОНЕДЕЉАК
- 04. јун. - РАДНА СУБОТА "ДАН ШКОЛЕ"

ЗАВРШЕТАК КВАРТАЛА

- 1.КВАРТАЛ - 27.октобар 2016.
- 2.КВАРТАЛ - 23.децембар 2016.
- 3.КВАРТАЛ - 31.март 2017.
- 4.КВАРТАЛ - 15.јуни 2017.

OSTALE VA@NIJE AKTIVNOSTI

- ◆ 12.9. Уређење околине школе-забавна међудољенска дружења
- ◆ 14.10.- Јесењи крос
- ◆ 28.10.-04.11. Извештаји родитељима о успеху и владању
- ◆ 29.12.- Саопштавање успеха (уручење књижица)
- ◆ 27.01.-Свети Сава-Школска слава-радни дан
- ◆ 01.04-08.04 - Извештаји родитељима о успеху и владању
- ◆ 11.05.- Пролећни крос
- ◆ 04.06.+ Дан школе
- ◆ ___ МАЈ.2017. Ђачке ескурзије

ПЛАНИРАНИ БРОЈ ЧАСОВА ПО ПРЕДМЕТИМА

ОБАВЕЗНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ	1. РАЗРЕД		2. РАЗРЕД		3. РАЗРЕД		4. РАЗРЕД		5. РАЗРЕД		6. РАЗРЕД		7. РАЗРЕД		8. РАЗРЕД		СВЕГА		
	недељно	годишње	недељно	годишње	недељно	годишње	недељно	годишње	недељно	годишње	недељно	годишње	недељно	годишње	недељно	годишње	недељно	годишње	
Српски језик	5	180	5	180	5	180	5	180	5	180	4	144	4	144	4	136	37	1324	
Енглески језик	2	72	2	72	2	72	2	72	2	72	2	72	2	72	2	68	16	574	
Ликовна култура	1	36	2	72	2	72	2	72	2	72	1	36	1	36	1	34	12	431	
Музичка култура	1	36	1	36	1	36	1	36	2	72	1	36	1	36	1	34	9	322	
Свет око нас	2	72	2	72	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	144	
Природа и друштво	-	-	-	-	2	72	2	72	-	-	-	-	-	-	-	-	4	144	
Историја	-	-	-	-	-	-	-	-	1	36	2	72	2	72	2	68	7	248	
Географија	-	-	-	-	-	-	-	-	1	36	2	72	2	72	2	68	7	246	
Математика	5	180	5	180	5	180	5	180	4	144	4	144	4	144	4	136	36	1288	
Биологија	-	-	-	-	-	-	-	-	2	72	2	72	2	72	2	68	8	284	
Физика	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	72	2	72	2	68	6	208	
Хемија	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	72	2	68	4	140	
Тех. и инфо. о.	-	-	-	-	-	-	-	-	2	72	2	72	2	72	2	68	8	284	
Физичко вас.	3	108	3	108	3	108	3	108	2	72	2	72	2	72	2	68	19	676	
УКУПНО:	19	684	20	720	20	720	20	720	23	828	24	864	26	936	26	884	175	6245	
СВЕГА 1. ЦИКЛУС -- 79 x 36 = 2844									СВЕГА 2. ЦИКЛУС -- 99 x 36 = 3564										

ИЗБОРНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ	1. РАЗРЕД		2. РАЗРЕД		3. РАЗРЕД		4. РАЗРЕД		5. РАЗРЕД		6. РАЗРЕД		7. РАЗРЕД		8. РАЗРЕД		СВЕГА		
	недељно	годишње	недељно	годишње	недељно	годишње	недељно	годишње	недељно	годишње	недељно	годишње	недељно	годишње	недељно	годишње	недељно	годишње	
Верска настава	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	1	34	8	286	
Грађанско васпитање	1	36	1	36	1	36	-	-	1	36	1	36	1	34	-	-	6	214	
Лепо писање	1	36	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	36	
Чувари природе	-	-	1	36	1	36	1	36	-	-	-	-	-	-	-	-	3	108	
Руски језик	-	-	-	-	-	-	-	-	2	72	2	72	2	72	2	68	8	284	
Информатика и рачу.	-	-	-	-	-	-	-	-	1	36	1	36	1	36	1	34	4	140	
Физичко васпитање-изабрани спорт-спортска активност	-	-	-	-	-	-	-	-	1	36	1	36	1	36	1	34	4	140	
УКУПНО:	3	108	3	108	3	108	2	72	4	144	4	144	6	216	5	170	34	1156	
СВЕГА 1. ЦИКЛУС -- 11 x 36 = 396									СВЕГА 2. ЦИКЛУС -- 19 x 36 = 684										



САРАДЊА ШКОЛЕ И РОДИТЕЉА УЧЕНИКА

Сарадња школе и родитеља ученика имаће следеће облике :

- * Састанци Савета родитеља
 - * Одељењски родитељски састанци
 - * Индивидуални пријем родитеља и посете
 - * Отворени дан школе
 - * По потреби, посете домовима ученика од стране учитеља и одељењских старешина
- Сваки одељењски старешина, учитељ планира одржавање пет родитељских састанака у току школске године.

Индивидуални приједи родитеља врше се сваке недеље у трајању од једног часа. Распоред пријема сачиниће се почетку школске године и мења се у зависности од промене распореда часова.

Отворени дан школе се организује једном месечно са циљем да родитељима-старатељима омогући присуствовање образовно-васпитном раду. Приликом иураде распореда води се рачуна да сви наставни дани у недељи подједнако буду заступљени у току године.

ДАН ОТВОРЕНИХ ВРАТА

ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ОТВОРЕНОГ ДАНА ШКОЛЕ			
28.09.2016.	ПОНЕДЕЉАК	22.02.2017.	ПОНЕДЕЉАК
27.10.2016.	УТОРАК	22.03.2017.	УТОРАК
25.11.2016.	СРЕДА	27.04.2017.	СРЕДА
10.12.2016.	ЧЕТВРТАК	26.05.2017.	ЧЕТВРТАК
29.01.2017.	ПЕТАК	03.06.2017.	ПЕТАК

Молимо родитеље да се придржавају термина посета/разговора са наставницима и да се при уласку у Школу пријаве дежурном помоћном раднику или управи Школе.

Захваљујемо на разумевању.

ПЛАН ПИСМЕНИХ ПРОВЕРА ЗНАЊА УЧЕНИКА у 1.полугодишту шк.2016/2017.

Ознаке: К-контролни, П-писмени, Т-тест

2. РАЗРЕД

Недеља	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.
Датум	02.-05.09	08.-13.09.	15.-19.09	22.-26.09.	29.09.-03.10.	06.-10.10.	13.-17.10.	20.-24.10.	27.-31.10.	03.-07.11	10.-15.11.	17.-21.11.	24.-28.11.	01.-05.12.	08.-12.12.	15.-19.12.	22.-23.12.
Српски језик	ИТ	ПВ	К			Т	ПВ			Т		ПВ	К			Т	
Енглески језик					К				К					К			
Математика	ИТ			Т		К		Т			К				Т		



3.РАЗРЕД

Недеља	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.
Датум	02.-05.09	08.-13.09.	15.-19.09	22.-26.09.	29.09.-03.10.	06.-10.10.	13.-17.10.	20.-24.10.	27.-31.10.	03.-07.11	10.-15.11.	17.-21.11.	24.-28.11.	01.-05.12.	08.-12.12.	15.-19.12.	22.-23.12.
Српски језик	Т		К			ПВ	К		Т	Т			К				П
Енглески језик					К				К					К			
Математика	Т			Т	К			К			Т			К			

4.РАЗРЕД

Недеља	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.
Датум	02.-05.09	08.-13.09.	15.-19.09	22.-26.09.	29.09.-03.10.	06.-10.10.	13.-17.10.	20.-24.10.	27.-31.10.	03.-07.11	10.-15.11.	17.-21.11.	24.-28.11.	01.-05.12.	08.-12.12.	15.-19.12.	22.-23.12.
Српски језик				К			К			К			К		К		
Математика	К					К			К		К					К	
Енглески језик				К					К					К			
Природа и друштво					К					К						К	

ПЛАН ПИСМЕНИХ ПРОВЕРА ЗНАЊА УЧЕНИКА у 1.полугодишту шк.20015/2017.

Ознаке: К-контролни, П-писмени, Т-тест

5.РАЗРЕД

Недеља	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.
Датум	02.-05.09	08.-13.09.	15.-19.09	22.-26.09.	29.09.-03.10.	06.-10.10.	13.-17.10.	20.-24.10.	27.-31.10.	03.-07.11	10.-15.11.	17.-21.11.	24.-28.11.	01.-05.12.	08.-12.12.	15.-19.12.	22.-23.12.
Српски ј.				К			ПЗ							К	ПЗ		
Енглески ј.									К			К				ПЗ	
Руски ј.					К					К							
Ликовна к.																	
Музичка к.																	
Историја								Т					Т				
Географија																	
Математика				К			ПЗ						К			ПЗ	
Биологија								К							К		
Инф. и Рач.																	
ТО																	



6.РАЗРЕД

Недеља	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.
Датум	02.-05.09	08.-13.09.	15.-19.09	22.-26.09.	29.09.-03.10.	06.-10.10.	13.-17.10.	20.-24.10.	27.-31.10.	03.-07.11	10-15.11.	17.-21.11.	24.-28.11.	01.-05.12.	08.-12.12.	15.-19.12.	22.-23.12.
Српски ј.					К				ПЗ		К		ПЗ			К	
Енглески ј.								КЗ			К			ПЗ			
Руски ј.					К					ПЗ							
Ликовна к.																	
Музичка к.																	
Историја							Т							К			
Географија																	
Математика						К	ПЗ						КЗ			ПЗ	
Физика								КЗ							К		
Биологија										К					К		
ТО																	
Инф. и рач.																	

ПЛАН ПИСМЕНИХ ПРОВЕРА ЗНАЊА УЧЕНИКА у 1.полугодишту шк.2016/2017.

Ознаке: К-контролни, П-писмени, Т-тест

7.РАЗРЕД

Недеља	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.
Датум	02.-05.09	08.-13.09.	15.-19.09	22.-26.09.	29.09.-03.10.	06.-10.10.	13.-17.10.	20.-24.10.	27.-31.10.	03.-07.11	10-15.11.	17.-21.11.	24.-28.11.	01.-05.12.	08.-12.12.	15.-19.12.	22.-23.12.
Српски ј.			К			К		ПЗ			К				ПЗ		
Енглески ј.									К			К				ПЗ	
Руски ј.					К					ПЗ							
Ликовна к.																	
Музичка к.																	
Историја							Т						К				
Географија																	
Математика					К		ПЗ						К	ПЗ			
Физика						К								К			
Биологија												К			К		
Хемија									К							К	
ОИР																	
ТО																	



8.РАЗРЕД

Недеља	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.
Датум	02.-05.09	08.-13.09.	15.-19.09	22.-26.09.	29.09.-03.10.	06.-10.10.	13.-17.10.	20.-24.10.	27.-31.10.	03.-07.11	10.-15.11.	17.-21.11.	24.-28.11.	01.-05.12.	08.-12.12.	15.-19.12.	22.-23.12.
Српски ј.					К		ПЗ						ПЗ				
Енглески ј.								К				К				ПЗ	
Руски ј.				К						ПЗ							
Ликовна к.																	
Музичка к.																	
Историја			Т							К							
Географија																	
Математика					К				ПЗ				К			ПЗ	
Физика						К						К					
Биологија									К							К	
Хемија							К									К	
ОИР																	
ТО																	

УЧЕНИЧКЕ ЕКСКУРЗИЈЕ

Екскурзија је ваннаставни облик образовно-васпитног рада. Циљ екскурзије је савлађивање дела наставног програма непосредним упознавањем садржаја наставних предмета, појава и односа у природној и друштвеној средини, упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа која су у вези са делатношћу школе.

Екскурзија ће се реализовати уколико се испуни услов за извођење, а то је добијање писмене сагласности родитеља за најмање 70% ученика истог разреда.

Приликом планирања екскурзија вођено је рачуна о томе да визуелни догађаји и непосредни сусрети на њима буду у складу са целокупним образовно-васпитним радом пре и после екскурзије у школи и ван ње, тако да се могу постићи незаменљиви образовни ефекти који се ни једним другим начином информисања не могу у тој мери постићи. Путем екскурзија ученици се упознају са географским карактеристикама и особеностима наше земље, са историјом, културом и уметношћу српског народа и других народа који живе на територији Србије.

Планиране ученичке ескурзије

Разред	Садржај излета-екскурзије	Време трајања	Време извођења	Носиоци реализације
ОДПП 1-4.	Обилазак Вршца и околине	Једнодневна	мај 2014.	учитељи
5-8.	Посета Смедеревској тврђави, Виминацијуму и Сребрном језеру	Једнодневна	мај 2014.	одељењске старешине

СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА

У школској 2014/2016. години организоваће се разноврсне ваннаставне активности ученика које одговарају појединим наставним предметима и узрасту ученика. Слободне ученичке активности организоваће се из следећих образовно-васпитних подручја:

- ◆ техничке делатности
- ◆ културно-уметничке
- ◆ спортске активности

У нижим разредима слободне активности изводе се у оквиру одељења и сваки разредни учитељ је и непосредни инструктор. Часови слободних активности изводе се по завршетку наставе и чине саставни део распореда образовно-васпитног рада.

Од 5. до 8. разреда секције се формирају на основу жеље ученика, али је потребно инсистирати на доследности у опредељењу до краја школске године.



Слободне активности по областима

Редни број	Назив слободне Активности	Број група	Број часова	Разред	Руководилац
Наставно-васпитна делатност					
1.	Српски језик	4	36	5-8.	Јанковић Гордана
2.	Енглески језик	1	36	5-8.	Цвејанов Ивана
3.	Руски језик	2	36	5-8.	Милица Живић
4.	Млади физичари	2	18	6-8.	Зоранка Сремац
5.	Млади хемичари	2	18	7,8.	Наташа Маћош
6.	Млади биолози	1	36	5-8.	Ана Петров
7.	Млади математичари	2	36	5-8.	наст. математике
8.	Млади историчари	1	36	7,8.	Года А.
9.	Млади географи	1	36	7,8.	Деменеску В.
Област млади техничари					
1.	Информатичка секција	2	36	5-8.	Живојнов Д.
2.	Моделарска секција	1	18	5-8.	Живојнов Д.
Културно-уметничке делатност					
1.	Ликовна секција	1	36	5-8.	Ановић В.
Спортске активности					
1.	Рукомет - Гимнастика	1	36	5	Царевић Драган Бранкица Исаков
2.	Кошарка - Атлетика	1	36	6	
3.	Одбојка - Атлетика	1	36	7	
4.	Атлетика - Спортске игре	1	36	8	

ШКОЛСКИ СПОРТ

Изабрани спорт, након извршеног опредељења ученика за врсту спорта оствариваће се, један час седмично од 5-8. разреда.

Недеља школског спорта, уз сарадњу са локалном самоуправом, организована се једном у току сваког полугодишта. Ова недеља ће обухватити такмичења ученика у спортским дисциплинама прилагођеним узрасту и могућностима ученика. У 1. полугодишту ће то бити у склопу „Дечје недеље“ а у другом ће се термин утврдити у договору са локалном самоуправом и Бачким парламентом.

УЧЕНИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ

Дечји савез у школи

Дечји савез у школи је општа васпитна, друштвена и добровољна организација деце саветодавног карактера, независна у односу на политичке партије. У њој се изражавају, стварају, развијају и усклађују потребе и интереси детета у друштву.

Дечји савез окупља ученике основношколског узраста у њиховом слободном времену. Организује учествује, заједно са свим васпитним чиниоцима, у остваривању циљева и задатака основног образовања и васпитања.

Ученици основне школе "Младост" организовани су у Дечји савез О Ш "Младост" Томашевац.

Подмладак црвеног крста

Сви ученици наше школе чланови су организације Подмладак црвеног крста. Подмладак црвеног крста као саставни део хумане међународне организације, значајна је васпитна организација ученика.

Основни задаци ове организације су:

- ◆ развијање здравствене културе код ученика
- ◆ неговање другарства и пријатељства
- ◆ развијање међународног пријатељства
- ◆ развијање солидарности



Ученички парламент

Ученички парламент Основне школе „Младост“ је организација ученика, чији су преваходни задаци подстицање демократизације односа у школи и развијање демократских процедура; развијање критичког односа према друштвеним феноменима и догађајима; усмеравање ка правим друштвеним и цивилизацијским вредностима; развијање културе дијалога, подстицање толеранције и развијање истинске солидарности; развијање свести о равнотежи између права и одговорности; активно учешће у образовно-васпитним активностима школе; иницирање и реализација сопствених акција у области науке, културе, спорта и других делатности од интереса за ученике школе; развијање сарадње са Наставничким већем, Школским одбором, Саветом родитеља и руководством школе; успостављање и развијање сарадње са ђачким парламентима и другим сличним организацијама младих у земљи.

КУТАК ЗА РОДИТЕЉЕ

Поштовани родитељи,

Искористите ову страну за заједнички рад са својим дететом. Сва права, дечија и наша, проистичу из обавеза. Покушајте заједнички да утврдите ваше обавезе на основу датог примера у табели.

Право детета	Обавезе детета	Обавезе родитеља
«Ја имам право да се играм»	У игри не смем никог повредити Треба да сарађујем са осталим учесницима	Информисати дете о «опасним» играма: са оштрим предметима, са ватром...
«Ја имам право да се дружим и окупљам са својим друговима»		
«Ја имам право да кажем шта мислим»		
«Ја имам право да се нико не меша у моју приватност, да не чита моја писма и дневник»		
«Ја имам право да се образујем»		
«Ја имам право да се информишем»		



На основу чл.44.и чл. 56.ст.1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања (“Сл.гласник РС” бр. 62/03, 64/03, 58/04 и 62/04) и чл. ____ст.1.тачка 1. Статута школе и Посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама Школски одбор ОШ «Младост» из Томашевца на седници одржаној _____2008.год. донео је

П Р А В И Л Н И К о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика ОШ“Младост“ из Томашевца

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се:

1. Мере, начин и поступак заштите безбедности ученика ОШ «Младост» из Томашевца(даље: Школа) за време одржавања образовно-васпитног рада у згради Школе и непосредној околини и извођења рекреативне наставе, екскурзија, излета и сличних активности које организује Школа.
2. Мере, начин и поступак заштите деце од насиља.

II ЗАШТИТА БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА

Члан 2.

У циљу заштите безбедности ученика, Школа предузима следеће мере:

- 1) Свакодневна сарадња са државним органима и органима јединице локалне самоуправе;
- 2) Дежурство наставника и помоћно-техничког особља;
- 3) Осигурање ученика;
- 4) Обезбеђивање заштите од пожара, поплава, удара грома и других елементарних непогода које могу угрозити безбедност ученика Школе;
- 5) Друге мере у циљу заштите безбедности ученика, утврђене Законом и општим актима Школе.

Члан 3.

У поступку прописивања и извршавања мера заштите безбедности ученика Школа сарађује са:

- 1) Јединицом локалне самоуправе;
- 2) Покрајинским Секретаријатом за образовање и културу;
- 3) Министарством просвете;
- 4) Министарством саобраћаја и телекомуникација;
- 5) Министарством унутрашњих послова – Управа саобраћајне полиције, Управа противпожарне полиције и Полицијско одељење Ботош.
- 6) Родитељима ученика.

Сарадња са јединицом локалне самоуправе и Покрајинским Секретаријатом за образовање и културу

Члан 4.

Школа води уредну евиденцију о редовном похађању наставе свих уписаних ученика, евиденцију о деци уписаној у први разред као и евиденцију досељених и одсељених ученика.

Уколико ученик дуже од 15 дана не похађа наставу, Школа је дужна да о томе обавести Скупштину јединице локалне самоуправе, у циљу предузимања законских мера и спречавања ситуације у којој би се ученик налазио без заштите и надзора.

Школа је дужна да достави ажуриране спискове деце уписане у први разред, чиме се остварује увид у број уписане деце сваке школске године.

Сарадња са Министарством просвете

Члан 5.

У сарадњи са Министарством просвете, Школа се стара да сви облици васпитно-образовног рада теку без застоја и проблема, да свеукупни односи учесника наставног процеса буду такви да ученици Школе буду заштићени од свих облика дискриминације и насиља.



Сарадња са Министарством саобраћаја и телекомуникација

Члан 6.

Уз помоћ надлежних служби Министарства саобраћаја и телекомуникација Школа се стара да саобраћајна сигнализација у околини школе буде постављена на начин на који ће се обезбедити максимална безбедност ученика приликом доласка и одласка из Школе.

Сарадња са Министарством унутрашњих послова

Члан 7.

Овај вид сарадње одвија се кроз обилазак Школе и околине од стране патроле МУП-а, ради контролисања услова за несметан рад Школе и спречавања настанка потенцијалних проблема.

Директор школе је у дужан да сарађује са надлежном службом за малолетничку деликвенцију, којој се пријављује свака ситуација у Школи или у понашању ученика која може довести до деликвентног понашања, како би се на време спречило нарушавање безбедности деце и ученика Школе. У време ваннаставних активности (излети, посете, екскурзије, рекеративна настава), Школа је у обавези да благовремено пријави свако путовање ученика, како би радници МУП-а обавили преглед ангажованих аутобуса и старали се о безбедности ученика за време трајања путовања.

Директор школе дужан је да Полицијском одељењу Ботош најави одржавање међушколских спортских манифестација најмање три дана пре дана одржавања.

Сарадња са Центром за социјални рад

Члан 8.

Педагошко-психолошка служба школе, у сарадњи са одељењским старешином остварује увид у породичне и социјалне прилике ученика.

Кад се уоче промене у понашању и учењу ученика као и у случају констатације да не постоји довољна брига и надзор у породици, Школа је дужна да се обрати Центру за социјални рад Зрењанин, у циљу предузимања адекватних мера ради пружања помоћи ученику.

У циљу превенције болести зависности Школа сарађује са Саветовалиштем за децу и омладину.

Сарадња са родитељима

Члан 9.

Одељењски старешина дужан је да води уредну евиденцију о ученицима која садржи: адресу, кућни број телефона и број мобилног телефона родитеља.

Уколико родитељи благовремено не обавесте Школу о разлогу изостанка ученика, одељењски старешина је дужан да успостави контакт са родитељима у случају да ученик не похађа наставу дуже од 15 дана.

Одељењски старешина у сарадњи са педагогом школе дужан је да обавести родитеље ученика о променама које су уочене у понашању ученика, а које указују на могућност угрожавања здравља и безбедности ученика.

Дежурство у школи

Члан 10.

Дежурство у Школи изводе дежурни наставници, помоћно-техничко особље и дежурни ученик.

Дежурство почиње 30 минута пре почетка наставе, а завршава 15 минута после завршетка последњег часа.

Члан 11.

У Школи дежурају три наставника, један на приземљу, двоје на првом спрату, и један помоћни радник.

Пре почетка наставе обилазе све радне просторије у којима ће се изводити настава и констатуту њихову припремљеност за нормалан рад.

Члан 12.

Дежурни наставници су обавезни да на дежурство дођу 30 минута пре почетка наставе и воде рачуна о благовременом почетку наставе.

У случају одсутности неког наставника, у сарадњи са директором или самостално (ако је директор одсутан) организују замену.

Дежурни наставник решава евентуалне конфликте међу ученицима и брине о њиховој општој безбедности у Школи. Све промене уписује у књигу дежурства и о томе обавештава директора школе.

**Члан 13.**

Дежурни наставник обавља дежурство у делу Школе предвиђеном распоредом дежурства, о свим уоченим променама обавештава директора школе, извршава његове налоге и омогућује безбедан улазак и излазак ученика из Школе.

Члан 14.

Пре почетка наставе и за време одмора налазе се у ходнику или дворишту, зависно од тога где су ученици. Дежурни наставници морају обезбедити да сви ученици буду на истом простору (ходник или двориште). Помоћни дежурни наставник са виших разреда ужина у зборници и након тога се прикључује главном дежурном. Главни дежурни са виших разреда дежура у трпезарији за време ужине и одржава дисциплину. Ужина са ученицима. Упућује ученике на лепо понашање за време ужине. Не дозвољава излазак из трпезарије док сви не заврше ужину, а онда са ученицима одлази у ходник или двориште (зависно од времена), где се налази помоћни дежурни наставник. Даје неопходна објашњења странкама и обавештења родитељима који дођу у школу. Брину се о благовременом почетку часова, редовном одлажењу наставника на часове и поштовању режима одмора за ученике. Предузимају све потребне мере уколико дође до повреде ученика за време наставе или изненадне болести ученика. Упућују и усмеравају активности дежурних ученика.

Уколико је наставник који дежура одређеног дана одсутан, замењује га наставник који га замењује у настави или онај којег одреди директор.

Члан 15.

Наставници на крају часа напуштају учионицу пошто из ње испрате све ученике.

Члан 16.

Сви наставници су дужни да дођу у школу 15 минута пре почетка свог часа. Обавезни су да прихвате да замене одсутног наставника, уколико су слободни од наставе и одређени од стране директора или дежурног наставника. Сви наставници су обавезни да уведу ученике у свој кабинет и по завршетку часа изведу их из кабинета, провере да ли су прозори добро затворени и закључају кабинет. Наставници одговарају за насталу штету у свом кабинету односно учионици, ако је настала услед недисциплине или лоше организације часа. Брину о поштовању кућног реда у школи од стране свих ученика. Наставник који организује допунски, додатни час или неки други облик активности, дужан је да брине о безбедном боравку ученика од почетка до краја ових активности.

Члан 17.

Директор школе врши израду распореда дежурства и контролише његово извршење.

Члан 18.

Помоћно особље помаже у раду дежурним наставницима, дежура на свом радном месту и не удаљава се са њега без дозволе директора или дежурног наставника. У сарадњи са дежурним наставницима проверава разлоге доласка страних лица у Школу и прати њихово кретање у школској згради.

Члан 19.

Помоћно особље дужно је да се стара о томе да за време трајања часа улазна врата школе буду под сталним надзором, да дозволи улазак лицима чији је долазак у Школу најављен, а осталим лицима тек по одобрењу директора.

Члан 20.

У Школи је забрањена аквизитерска продаја осим у случају склапања уговора ради продаје производа на рате запосленима у школи.

Члан 21.

Родитељима ученика и родитељима предшколске деце није дозвољен улазак у учионице и кабинете школе у време наставе. Дежурни наставник или помоћно радник дужан је да позове ученика или наставника кога родитељ тражи.

Осигурање ученика**Члан 22.**

Школа је у обавези да на почетку сваке школске године упозна родитеље са могућношћу осигурања ученика од последица несрећног случаја које се могу евентуално десити и са условима осигурања. Школа је такође у обавези да, уколико постоји заинтересованост родитеља, посредује између њих и осигуравајуће организације, како би родитељ, уплатом премије осигурања, омогућио свом детету заштиту од свих ризика у свакодневном животу (у Школи, код куће, на путу и сл.).

**Члан 23.**

Савет родитеља школе разматра понуде за осигурање које су стигле у школу и предлаже директору школе избор осигуравајуће куће са којом ће школа склопити уговор.

Заштита од поплава, пожара, удара грома и других елементарних непогода**Члан 24.**

У циљу заштите деце и запослених, у Школи спроводе се мере заштите од пожара предвиђене законом, а које подразумевају обезбеђеност Школе довољним бројем ватрогасних апарата, обуку запослених за руковње њима и понашање у случају опасности и редовну контролу обучености запослених у сарадњи са Управом противпожарне полиције.

Члан 25.

Сви запослени у Школи упознати су са одредбама Правилника о заштити од пожара и дужни су да га примењују.

Члан 26.

Школа је у обавези да врши редовну контролу громобранске инсталације од стране овлашћених организација и да поседује уредну документацију о томе. Евентуални недостаци отклониће се у најкраћем могућем року.

Члан 27.

Домар Школе је одговоран за нормално функционисање водоводне инсталације, па је у том циљу обавезан да у најкраћем могућем року отклони мање кварове на њима.

За санирање већих кварова ће се постарати, у сарадњи са директором и секретаром школе, да се ангажује одговарајућа служба.

Домар школе одговоран је и за исправност електричних инсталација, нарочито заштићеност и исправност електричних утичница.

Остале мере у циљу заштите безбедности ученика**Члан 28.**

Школа је дужна да обезбеди комплете за прву помоћ у школи и омогући њихову доступност свим запосленим у школи. У случају повређивања ученика Школа је дужна да обезбеди стручну лекарску помоћ ученику уколико је она неопходна, и да о повреди ученика одмах обавести родитеље.

Безбедност ученика у време извођења наставе у природи, излета, посета и екскурзија**Члан 29.**

Одељењски старешина дужан је да у време извођења рекреативне наставе, излета, посета и екскурзија врши надзор и контролу над ученицима на начин који ће обезбедити њихову физичку и хигијенску сигурност и безбедност.

III ЗАШТИТА ДЕЦЕ ОД НАСИЉА**Члан 30.**

Школа је дужна да обезбеди услове за заштиту деце од свих облика насиља, злостављања и занемаривања. Под насиљем се подразумева сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства деце. Заштита деце од насиља обухвата мере и поступке у случају појаве насиља међу децом, насиља од стране одрасле особе запослене у школи и насиља од стране одрасле особе која није запослена у школи.

Члан 31.

Физичко насиље је понашање које доводи до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета. Психолошко, или емоционално насиље је оно понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког или емоционалног здравља и достојанства детета.

Социјално насиље је понашање које има за последицу искључивање из групе или дискриминацију детета по било ком основу. Сексуално насиље подразумева укључивање детета у било какву контактну или неконтактну сексуалну активност.

Мере превенције**Члан 32.**

Ради спречавања свих врста насиља над децом школа је дужна да примењује мере превенције чији су циљеви:

1. стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања;
2. укључивање свих интересних група (деца, запослени у школи, родитељи, локална заједница) у доношење и развијање програма превенције;



3. подизање нивоа свести за препознавање насиља;
4. дефинисања поступака за заштиту од насиља и реаговања у ситуацијама насиља;
5. информисање свих интересних група о поступцима заштите;
6. унапређивање компетенција свих интересних група за уочавање и решавање проблема насиља.

Члан 33.

Мере превенције школа је дужна да планира Годишњим програмом рада, а на основу анализе учесталости случајева насиља, заступљености различитих облика насиља, броја повреда, сигурности школског објекта и дворишта и сл.

Мере интервенције

Члан 34.

Сазнање о насиљу – откривање одвија се:

- опажањем или добијањем информације да је насиље у току;
- сумњом да се насиље дешава на основу препознавања спољашњих знакова или специфичног понашања детета и породице, или путем поверавања непосредно од самог детета или посредно од стране треће особе (вршњака, родитеља...)

Члан 35.

Сваки запослени у установи који има сазнање да је насиље у току дужан је да реагује тако што ће прекинути насиље или позвати помоћ, уколико процени да самостално не може да прекине насиље. Након прекидања насиља запослени који је прекинуо насиље дужан је да у складу са конкретним околностима обезбеди сигурност детета.

Члан 36.

После интервенције о случају насиља обавезно се обавештава одељењски старешина.

Члан 37.

Одељењски старешина дужан је да по стицању сазнања да се насиље десило или да постоји сумња да се насиље дешава организује консултације чији циљ је да се:

- разјасне околности и анализирају чињенице везане за случај насиља;
- процени ниво ризика и направи план заштите;
- донесе одлука о начину реаговања и праћења.

Члан 38.

Консултације се обављају у оквиру школе са колегама, Тимом за заштиту деце од насиља, психологом, педагогом, директором, поштујући принцип поверљивости.

Низак ниво ризика насилничког понашања постоји када је за решавање случаја довољно ангажовање оног ко је открио насиље. Уколико је потребно одељењски старешина предузима додатне мере, евидентира, прати понашање и сл.

Умерени ниво ризика насилничког понашања постоји када је за решавање случаја потребно укључивање других лица у оквиру школе (одељењски старешина, родитељи, други ученици, ПП служба, Тим за заштиту деце од насиља, директор), и ако се насилничко понашање које има низак ниво ризика понавља од стране истих актера.

Висок ниво ризика насилничког понашања постоји када школа нема капацитета за решавање и обраћа се другим институцијама: Министарству унутрашњих послова, Центру за социјални рад, здравственим институцијама.

Члан 39.

У зависности од сложености ситуације консултације се могу обавити са службама изван школе:

1. Центром за социјални рад;
2. Здравственом установом;
3. Министарством унутрашњих послова.

Члан 40.

Након обављања консултација предузимају се следеће мере:

- информисање родитеља о насиљу или особе од поверења у случајевима сумње на насиље у породици;
- договор о заштитним мерама према детету;
- организовање посебних програма оснаживања деце за конструктивно поступање у ситуацијама насиља;
- предузимање законских мера у складу са прописима који регулишу дисциплинску одговорност ученика и запослених.

**Члан 41.**

У случају када постоји сумња да је дете жртва злостављања или занемаривања од стране одрасле особе која није запослена у школи, директор школе подноси пријаву надлежној институцији:

- здравственој установи (уколико је детету неопходна здравствена заштита);
- Министарству унутрашњих послова (уколико је детету потребна физичка заштита или постоји сумња да је извршено кривично дело);
- Центру за социјални рад.

Пријава садржи податке о детету и разлоге за упућивање. Пре подношења пријаве потребно је обавестити родитеље, осим ако постоји процена да ће тиме бити угрожена безбедност детета.

Члан 42.

Нико од запослених у школи није овлашћен да спроводи истрагу или доказивање злостављања и занемаривања у породици. Задаци школе у случају постојања сумње исцрпљују се подношењем пријаве.

Члан 43.

Сваки запослени у школи дужан је да директору школе пријави насиље од стране запослених у школи према детету. Уколико је због случаја насиља од стране наставника према детету покренут дисциплински поступак, директор школе дужан је да наставника удаљи са рада до окончања дисциплинског поступка. Ако директор не удаљи наставника одлуку о удаљењу дужан је да донесе Школски одбор. Директор школе је одговоран за поштовање законитости рада школе и предузимање мера у складу са важећим законима.

Члан 44.

Ради спровођења поступка заштите деце образује се Тим за заштиту деце од насиља.

Чланове тима решењем именује директор школе из реда запослених који показују високу професионалност у раду, имају добре комуникативне способности и у својој личној и професионалној биографији немају елемената насилног понашања. Приликом именовања чланова Тима, директор обезбеђује да током радног времена школе увек неко од чланова Тима буде на располагању.

Задаци и план рада Тима за заштиту деце од насиља утврђују се Годишњим програмом рада школе.

Члан 45.

Евиденцију о појавама насиља дужан је да води одељењски старешина.

Документација о појавама насиља чува се на сигурном месту, како би се обезбедила поверљивост података.

Члан 46.

За примену овог Правилника одговоран је директор школе.

IV ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ СРЕДСТАВА**Члан 47.**

Према чл.143. ст. 3. Закона о основама система образовања и васпитања средства за спровођење заштите и безбедности ученика прописане овим Правилником обезбеђују се у буџету јединице локалне самоуправе.

V ЗАВРШНА ОДРЕДБА**Члан 48.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје примена Правилника о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика дел.бр. 313 од 24.09.2003. године.

У Томашевцу

Председник Школског одбора,



На основу члана 57. став 1. тачка 1, а у вези са чланом 43. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009 - даље: Закон) и члана 32 Статута ОШ "Младост" ,Томашевац, школски одбор је на седници одржаној дана _____ године, донео

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У

ОШ " МЛАДОСТ " из Томашевца

Опште одредбе

Члан 1

Овим правилима уређују се понашање и односи ученика, запослених и родитеља у установи.

Члан 2

У установи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља. Запослени имају обавезу да својим понашањем и радом доприносе развијању позитивне атмосфере у установи.

Члан 3

Лични подаци о ученику могу се користити само у складу са законом којим се уређује заштита података о личности. Приликом статистичких анализа и научноистраживачког рада, лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања. Забрањена је употреба података о личности ученика и запослених, ван намене за коју су прикупљени.

Забрана дискриминације, насиља и страначког организовања

Члан 4

У установи 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 или 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 основама 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.

Члан 5

У установи је забрањено физичко, психичко и социјално насиље, злостављање и занемаривање ученика, физичко кажњавање и вређање личности, сексуална злоупотреба ученика или запослених. Сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности ученика или запосленог јесте насиље, односно злостављање. Физичко насиље представља физичко кажњавање 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 запосленим, као и ученика према другим ученицима или запосленим. Психичко насиље је понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика или запосленог. Социјално насиље представља искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности установе. Електронско насиље представља били какав облик слања порука путем интернета или мобилних телефона који за циљ има узнемиравање или било какво ношење штете детету. Појављује се у облику текстуалних или видео порука, фотографија или позива.

Члан 6

Забрањен је сваки облик насиља и злостављања у установи, од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог над наставником, васпитачем, стручним сарадником и другим запосленим. У установи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење школског простора у те сврхе.



Понашање ученика

Члан 7

Ученик је обавезан да поштује школска правила и одредбе о кућном реду којима се уређује: време доласка ученика у школу, трајање наставних часова и одмора, распоред звоњења, дужност редара и дежурног ученика, радно време секретаријата школе, време рада библиотеке, изглед ученика, одсуствовање ученика са часова, обавезе ученика које проистичу из задатака у вези са извршавањем прописа у области исхране ученика, заштите на раду, противпожарне заштите, обезбеђења имовине, пријема и кретања странаца и других лица у школи, као и остале одредбе које обезбеђују нормалне услове за рад и дисциплину у школи.

Члан 8

Ученик је дужан да поштује правила школског живота и рада, појединачне одлуке директора и школских органа, да се придржава прописа и да чува углед ученика и школе, поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи, чува имовину школе, чистоћу и естетески изглед школских просторија, да се стара о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Улаз и излаз ученика из школе

Члан 9

Ради уласка у школу и изласка из школе одређују се посебни улази, односно излази за ученике школе.

Члан 10

Ученици долазе у школу 15 минута пре почетка првог часа. Ученици похађају наставу пре подне и долазе у школу у 7.45 часова, а настава почиње у 8.00 часова. На поподневне активности ученици такође долазе 15 минута пре уговореног термина.

Члан 11

По доласку у школу ученици улазе у ходник односно двориште, зависно од временских услова и упуства дежурних наставника. Након првог звона долазе испред својих кабинета-учионица где у реду чекају своје наставнике. Ученици који имају час физичког васпитања наставника чекају у ходнику и под његовим водством силазе у свлачионице односно фискултурну салу. Доласком предметног наставника ученици могу ући у просторију и припремити се за почетак часа.

Члан 12

Ако ученик закасни на час не сме се задржавати у ходницима, дворишту, санитарним просторијама и другим деловима школске зграде, већ одмах улази у учионицу или другу просторију у којој се изводи настава његовог одељења. После јављања наставнику и давања обавештења о разлогу кашњења, по одобрењу наставника ученик одлази на своје место, при чему не сме узнемиравати остале ученике, већ ће се одмах укључити у праћење наставе, а уколико му је потребно објашњење у вези са наставом, обратиће се наставнику.

Члан 13

Дежурни ученик - редар, долази у школу 15 минута пре осталих ученика. Одељењски старешина у свом одељењу одређује по два редара са списка ученика. Дужност редара ученик обавља недељу дана. Редар је дужан да:

- прегледа учионицу, припреми прибор и остала наставна средства потребна за рад,
- пријави одмах штету коју установи приликом доласка у учионицу, као и штету која се учини за време наставе, одмора или по завршеној настави, пре одласка кући,
- за време одмора чува ствари ученика, проветрава учионицу и обавља остале послове неопходне за почетак наредног часа,
- по налогу предметног наставника доноси наставна средства, учила и прибор, - пријављује одсутне ученике ради евидентирања,
- последњи напушта учионицу, утврђује исправност инвентара, гаси светло, затвара прозоре и прикупља заборављене ствари ученика, које предаје дежурном особљу школе,
- води рачуна о чистоћи и реду у учионици,
- по налогу одељењског старешине или предметног наставника обавља и друге послове.

Члан 14

Дежурни наставник долази у школу 30 минута пре почетка првог часа, а остали наставници најкасније 15 минута пре почетка свог часа.



Члан 15

Ако наставник закасни и не дође на час 5 минута од почетка часа, дежурни ученик - редар обавештава дежурног наставника односно директора или његовог помоћника о томе, а ако њих нема - секретара или неког од наставника. До доласка наставника или његовог заменика, ученици остају у учионици и припремају се за час. Ако наставник не дође, а замена се не може обезбедити, ученици остају у учионици и припремају се за наредни час. Дежурни ученици - редари су обавезни да воде рачуна о дисциплини. До краја часа ученици не смеју напуштати своју учионицу. Својевољно напуштање учионице није дозвољено и подлеже изрицању одговарајуће педагошке мере.

Почетак и завршетак наставе

Члан 16

Почетак и завршетак часа, као и време улажења у школску зграду и учионице објављује се звоњењем, према утврђеном распореду. Између часова одмори трају 5 минута, с тим што велики одмор траје 20 минута. Велики одмор је између 2. и 3. часа и између 3. и 4. часа. За време свих великих одмора ученици излазе из учионице у ходник или двориште, зависно од временских прилика, односно под надзором дежурног наставника одлазе у трпезарију на ужину. Ученици НЕ могу изаћи из зграде, односно дворишта за време трајања наставе осим по изричитом налогу-одобрењу наставника. За време одмора ученици су дужни да одржавају дисциплину, да чувају школску имовину и да воде рачуна о свом угледу и угледу школе. За време одмора дежурни ученици - редари отварају прозоре, бришу таблу, припремају прибор за извођење наставе за следећи час. Пре повратка ученика са одмора дежурни ученици - редари затварају прозоре.

Члан 17

По завршетку наставе ученици напуштају школску зграду и двориште. Изузетно, ученици могу остати у згради, ако је то предвиђено планом рада школе. Приликом одласка из школе ученици односе све своје ствари из учионица и ходника осим патика.

Одсуствовање ученика са наставе

Члан 18

Одсуствовање ученика са појединог часа одобрава предметни наставник, а одсуствовање са наставе у току дана одобрава одељењски старешина. Остала одсуствовања са наставе одобравају се на основу одредаба Статута школе.

Права, обавезе и одговорност ученика

а) Права ученика

Члан 19

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, законом и посебним законима, а школа и сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева утврђених законом;
- 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 његово школовање;
- 6) информације о његовим 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) подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико његова права из тач. 1) до 9) овог члана нису остварена;
- 11) остваривање свих права ученика, права на заштиту, на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом;

б) Обавезе ученика

Члан 20

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује школска правила, одлука директора, наставника и органа школе;



- 3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- 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) благовремено правда изостанке;
- 7) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика;
- 8) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
- 9) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија.

ц) Одговорност ученика

Ученик треба да поштује правила понашања, а уколико их повреди школа појачава васпитни рад са учеником у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, уз обавезно учешће родитеља, односно старатеља ученика. Ученик који прекрши правила понашања школе може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе, ако је та обавеза у време извршења била прописана Законом или посебним законом (Закон о основној школи ("Сл. гласник РС", бр. 50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 66/94 - одлука УСРС, 22/2002, 62/2003 - др. закон, 64/2003 - испр. др. закона, 101/2005 - др. закон и 72/2009 - др. закон) и Закон о средњој школи ("Сл. гласник РС", бр. 50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 24/96, 23/2002, 25/2002 - испр., 62/2003 - др. закон, 64/2003 - испр. др. закона и 101/2005 - др. закон и 72/2009 - др. закон)) и за повреду забране, у складу са Законом.

Односи међу ученицима

Члан 21

Односи међу ученицима заснивају се на међусобној сарадњи и помоћи, другарству, пријатељству, уважавању и поштовању личности и пристојном опхођењу. Међусобне неспоразуме и сукобе ученици решавају у оквиру одељенске заједнице, уз посредовање одељењског старешине, психолога, односно педагога или дежурног наставника. Ученик је дужан да поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи и пристојно се понаша према њима. Међусобне неспоразуме и сукобе ученика и наставника решава директор школе у сарадњи са школским психологом, односно педагогом. Ученик који се понаша непримерено, грубо, агресивно и некултурно према другим ученицима, запосленима и трећим лицима, дисциплински одговара за своје понашање, у складу са одредбама Закона и Статута школе.

Члан 22

Старији и физички јачи ученици треба да се односе према млађим, слабијим, болешљивим и ученицима - деци без родитељског старања на начин да им помогну да ублаже њихово такво стање.

Лични изглед ученика

Члан 23

Ученици су дужни да у школу долазе уредни, у пристојној одећи, са пристојним фризурама.

Учешће ученика у подели obroка

Члан 24

Допунски obroци издају се ученицима у трпезарији. Допунски obroци издају се ученицима за време великог одмора.

Члан 25

Ученици учествују у обављању послова школске кухиње по упутству задуженог наставника за кухињу, односно дежурног наставника.

Члан 26

Надзор при издавању и конзумирању obroка врши дежурни наставник. При вршењу надзора дежурни наставник се стара о:

- благовременој расподели и конзумирању obroка,
 - хигијенском и културном издавању и конзумирању obroка,
 - хигијени ученика,
 - реду и дисциплини ученика за време пријема и конзумирања obroка.
- Дежурном наставнику помажу за то одређени ученици.

Члан 27

Радну одећу обавезно мора да носи:

- запослени на припреми и издавању obroка,
- друга лица која непосредно обављају послове у школској кухињи.

**Члан 28**

Радна одећа се састоји од радног мантила и мараме .

Права и обавезе ученика у вези са заштитом на раду**Члан 29**

Ученик, у вези са заштитом на раду, има права и обавезе:

- да се пре почетка рада у школској радионици, хемијској лабораторији, школској кухињи и другим местима где може доћи до повреде, упозна са одредбама правилника о заштити на раду ученика и запослених и мерама заштите на раду,
- да буде упознат са опасностима на раду,
- да се служи личним заштитним средствима и опремом за одговарајуће послове, наменски их користи и правилно рукује њима, и одржава их у исправном стању,
- да са потребном пажњом обавља послове ради обезбеђења свог и живота и здравља и других ученика и запослених,
- да пријави свој здравствени недостатак или болест која се не може установити обичним прегледом, а може имати утицаја на његову безбедност или безбедност других,
- да одмах обавести одговорно лице о кваровима које је проузроковао или их је приметио, а који би могли да угрозе безбедност ученика и запослених,
- да одбије извођење наставе ако му прети непосредна опасност по живот или здравље због тога што нису спроведене одговарајуће мере - све док се ти недостаци не отклоне.

Учешће запослених у противпожарној заштити**Члан 30**

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

Члан 31

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

Члан 32

Ученици и запослени обавезни су да спроводе прописане противпожарне мере, као што су:
-упознавање са опасностима од пожара и стално спровођење мере за заштиту од пожара,
- најхитније обавештавање о пожару задуженог за послове противпожарне заштите и учествовање у гашењу пожара.

Забрана пушења, уношења експлозивног материјала и опасних предмета**Члан 33**

Пушење се забрањује у затвореним просторијама у којима се обавља васпитно-образовна делатност (укључујући и зборнице) и обезбеђује смештај, боравак и исхрана деце и ученика, као и у школском унутрашњем и спољашњем дворишту.

Члан 34

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

Обезбеђење имовине школе**Члан 35**

Инвентарски предмети, наставна средства, учила (дијапројектори, микроскопи и др.) и регистратурски материјал (предмети у раду, скице, пројекти и др.), не смеју се износити из школе без одобрења директора или другог овлашћеног радника (секретара).

Члан 36

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

Члан 37

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

Време рада секретаријата и библиотеке са ученицима**Члан 38**



Секретаријат школе прима ученике сваког радног дана у времену од 7.30 до 13.30 часова. Евентуални спорови између особља секретаријата и ученика пријављују се директору, који предузима неопходне мере ради окончања спора. Дисциплински поступак покреће се уколико постоји правни основ (у Закону, општем акту установе) за покретање таквог поступка, како против ученика тако и против запосленог.

Члан 39

Обавештења ученицима школе дају се преко књиге саопштења. Средства оглашавања могу да користе и ученичке организације, односно ученички парламент у школи, уз претходни договор са директором школе.

Члан 40

Библиотека школе ради са ученицима сваког радног дана у времену од 11.00 до 14.00 часова. Читаоница школе ради у времену од 11.00 до 14.00 часова.

Пријем и кретање странаца и других лица у школи

Члан 41

Долазак и посета страних држављана могући су само по одобрењу директора школе.

Члан 42

Страни држављанин не може ући у зграду школе пре него што буде пријављен директору школе.

Члан 43

Директор школе или лице које он одреди, прати страног држављанина у обиласку школе, а ако он остаје дуже одређује запосленог који ће се о њему старати за време доласка и посете школи.

Члан 44

Директору школе пријављује се свако непријатељско и недозвољено понашање страног држављанина.

Члан 45

За време боравка у школи страни држављанин је дужан да се придржава закона, других прописа и одлука школе, а посебно оних прописа који се односе на чување државне, пословне, службене или професионалне тајне.

Члан 46

Грађанина и представника организација који долазе у школу по личном или службеном послу домар школе, односно дежурни запослени упућује и одводи у канцеларију управе школе. По завршетку посете дежурни запослени прати странку до излаза из школске зграде.

Члан 47

Ван радног времена у школу се може улазити само уз претходну најаву домару, односно дежурном запосленом.

Члан 48

Забрањен је боравак и кретање запослених у просторијама школе после радног времена, осим ако се ради о продуженом раду или ако је запослени дошао ради обављања одређеног посла, по претходном налогу, односно одобрењу директора школе.

Члан 49

По завршетку посла запослени је дужан да се јави дежурном запосленом приликом изласка из школске зграде. Ради евидентирања долазака и одлазака може се устројити посебна евиденција у књизи евиденције посета и боравка запослених у школи или посебним електронским системом.

Члан 50

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

Члан 51

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

Правила понашања наставника и осталих запослених у школи

Члан 52

Дужности наставника је да:

- долази у школу најкасније 15 минута пре почетка наставе и других облика рада,
- одлази на време на часове,
- на време обавести о свом изостајању директора школе, секретара или руководиоца смене ради благовременог организовања замене,



- само у службене сврхе користи опрему и инвентар школе, као и остали потрошни материјал,
- прибави одобрење директора школе за изношење важних докумената школе и наставних средстава, изузимајући изношење евиденције, образаца јавне исправе или јавне исправе чије би изношење представљало тежу повреду обавезе запосленог,
- долази на наставу прикладно одевен и својим изгледом васпитно делује на ученике,
- на радном месту носи ИД картицу
- поштује распоред дежурства који му одреди директор.

Члан 53

Запосленом у школи забрањено је да:

- носи оружје у школи и кругу школе,
- самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе,
- пуши у просторијама школе, (осим ако за то постоји посебна просторија и то једино ако посебним законом није и то забрањено)
- долази у школу у припитом или пијаном стању, уноси у школу ради употребе алкохол и друга опојна средства који смањују радну способност,
- незаконито располаже средствима школе, школским простором, опремом и имовином школе,
- користи за време одржавања наставе и других облика рада мобилни телефон и друга техничка средства.

Члан 54

Дежурни наставник дужан је да:

- дође на посао 30 минута пре почетка наставе,
- уредно води књигу дежурног наставника и у њу уписује промене које су од значаја
- за време дежурства обезбеди несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика
- обавести директора о недоласку наставника на наставу ради обезбеђивања замене.

Испуњава и све остале обавезе и дужности дефинисане посебним упутством о раду дежурног наставника.

Члан 55

Одељењски старешина је дужан да:

- брине о раду и успеху својих ученика,
- уредно води дневник рада, разредну књигу и другу прописану евиденцију,
- благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију,
- правда изостанке ученика на основу лекарског оправдања школског лекара или оправдања родитеља, односно старатеља ученика, (највише до 1 дана одсуства)
- уписује у ђачку књижицу обавештења за родитеље, односно старатеље ученика и врши контролу упознавања са обавештењем,
- сарађује са родитељима, односно старатељима ученика и обавештава их о понашању, изостанцима и успеху ученика, пружа информације о другим активностима школе,
- брине о ученицима свог одељења за време извођења екскурзија, излета, културних манифестација, спортских и других ваннаставних активности у којима он учествује.

Члан 56

Међусобни односи наставника, осталих запослених у школи и ученика заснивају се на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи у остваривању васпитне улоге школе.

Члан 57

Дужности стручног сарадника - школског психолога, педагога, библиотекара и других су да:

- долази у школу најкасније 10 минута пре почетка радног времена,
- на радном месту носи ИД картицу
- обавести директора школе о свом изостајању са посла,
- остварује сарадњу са наставницима и директором школе,
- остварује сарадњу са ученицима и родитељима, односно старатељима ученика,
- извршава друге обавезе у складу са програмом рада стручних сарадника у школи, прописаним одговарајућим Правилником о програму рада стручних сарадника.

Члан 58

Дужности запосленог на помоћно-техничким пословима су да:

- на радном месту носи прописану радну одећу и ИД картицу
- одржава чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена,



- помаже дежурном наставнику у раду,
- дежура према утврђеном распореду и сменама и не удаљава се са радног места
- доставља потребан материјал за наставу,
- обавља своје послове у оквиру радног места,
- у сарадњи са дежурним наставником предузима мере ради одржавања реда и мира у школи, безбедности ученика, запослених и имовине школе,
- свакодневно прегледају учионице, радионице и остале просторије у школи,
- утврђује стање објекта и опреме и о томе обавештава секретара школе,
- предузима све мере да се по завршетку рада обезбеде и закључају објекти школе, погасе светла, проверава водоводне, грејне и друге инсталације.

Правила понашања родитеља, односно старатеља ученика и трећих лица

Члан 59

Родитељ, односно старатељ ученика је дужан да:

- прати понашање, учење и успех свог детета и редовно се информира о томе,
- сарађује са одељенским старешином,
- поштује налоге и предлоге дежурног наставника,
- сарађује са предметним наставницима,
- редовно присуствује родитељским састанцима,
- пружа помоћ школи у остваривању васпитног рада,
- доприноси остваривању планираних задатака школе и побољшању услова живота и рада у њој.

Члан 60

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

Члан 61

Од лица које није запослено у школи дежурни запослени обавезан је да тражи информацију о идентитету и разлогу посете школи, односно службени позив за долазак у школу.

Завршне одредбе

Члан 62

За спровођење ових правила одговоран је директор школе.

Члан 63

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

Број: _____
У Томашевцу, дана _____ 2010. године

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

