



ОШ „ЈЕЛЕНА ЋЕТКОВИЋ“

ИНФОРМАТОР ЗА ШКОЛСКУ 2014/15. ГОДИНУ



ЛИЧНА КАРТА ШКОЛЕ

Основна школа “Јелена Ђетковић” налази се у Врањској улици бр.26 на општини Звездара у Београду.

Школа је добила име по народном хероју Јелени Ђетковић, рођеној на Цетињу, а стрељаној на Бањици 1943. године.

Школска зграда је подигнута на терену бившег дечијег вртића. Њена изградња је завршена септембра 1961. године, а у новембру исте године школа је добила и своје двориште. Са радом школа је отпочела 19. 9.1961. Са пуним бројем часова и утврђеним распоредом часова школа је почела са радом 1.10.1961. године. На почетку свог рада школа је имала 487 ученика.

Нова школска зграда сазидана је у дворишту постојеће школе 1973. године. Пројекат је урадио архитекта Васиљевић Ђорђе, а инвеститор је био Београдска заједница образовања. Градња школе је трајала 2 године, а извођач радова био је КМГ “Трудбеник”.

Реновирање школске зграде је извршено 2011. године

Школски простор заузима 4500 м². Школа има 30 учионица и кабинета, кабинете за информатику и техничко и информатичко образовање, мултимедијалну учионицу, физкултурну салу, кухињу са трпезаријом, библиотеку са медиатеком, свечану салу и друге наменске просторије (канцеларије директора, секретара, рачуноводства, педагога и психолога, радионицу за домаре и подстаницу и др.), кухињу са трпезаријом, велико школско двориште са спортским теренима и посебним простором за ученике првог и другог разреда.

Локација школе је веома повољна и обухвата ученике са три месне заједнице: “Липов лад”, “Врачарско поље” и делимично “Стари ђерам”, мада школу похађају и ученици из других делова града. У непосредној близини школе налази се позориште “Звездара театар” и “Пан театар”, Културни центар “Вук Караџић”, Богородичина црква, Спортски центар “Олимп”, спортски клубови “Хајдук”, “Синђелић” и “Обилић”.

Сарадња просветних радника са ђачким родитељима и локалном заједницом је на завидном нивоу.

У протеклом периоду школа је власник преко 30 Октобарских награда. Изузетне успехе у области музичке културе у протеклих неколико година постигао је школски оркестар. Ученици наше школе остварују значајне успехе на школским такмичењима свих рангова, а резултати завршних испита показују да је школа по успеху увек међу најбољима у граду и општини.

МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА

Школа има 30 учионица и кабинета, физкултурну салу, кухињу са трпезаријом, библиотеку и друге наменске просторије (канцеларије директора, секретара, рачуноводства, педагога и психолога, радионицу за домаре и подстаницу и др.). Материјално техничка опремљеност школе је задовољавајућа. Број наставних средстава у већини случајева одговара потребама наставе (рачунари, показна и очигледна наставна средства...). Школски објекат је адаптиран током 2011. Године.

| | |
|---|----|
| Учионице за млађе разреде | 10 |
| Кабинет за техничко образовање | 2 |
| Кабинет за информатику | 2 |
| Кабинет за физику | 1 |
| Кабинет за ликовну културу | 1 |
| Кабинет за биологију и хемију | 1 |
| Кабинет за музичку културу | 1 |
| Кабинет за српски језик | 2 |
| Кабинет за математику | 2 |
| Кабинет за стране језике | 2 |
| Кабинет за историју | 1 |
| Кабинет за географију | 1 |
| Мултимедијална учионица | 1 |
| Учионице за продужени боравак | 2 |
| Кабинет- практикум за природне науке (еко- башта) | 1 |

ПРИМАРНИ ЗАДАЦИ ЗА НАРЕДНИ ПЕРИОД

На основу годишњег извештаја на крају школске 2013/14. године и на основу резултата самовредновања, у наредној школској години треба урадити следеће:

- ❖ Јачати педагошку компетенцију наставника, примену савремених метода и облика рада;
- ❖ Увести нови информациони систем управљања радом школе, створити основу за прелазак на електронско пословање и обезбедити услове за несметану реализацију учења на даљину;
- ❖ Наставити са информатичким описмењавање наставника и применом информационих технологија у настави;
- ❖ Побољшати међуљудске односе и културу понашања у школи и ван ње;
- ❖ Подстицати и развијати социјалне вештине код ученика-конструктивно решавање проблема, толерантно понашање, ненасилна комуникација, солидарност, развијање другарства;
- ❖ Подстицати и развијати демократски духа, осећање припадности колективу и позитивног става ученика према школи;
- ❖ Развијати капацитете наставника за примену инклузивног плана;

- ❖ Пружати помоћ и подршку ученицима при избору даљег образовања, обуке и запослења;
- ❖ Реализовати најмање по једно угледно предавање по наставнику;
- ❖ Наставити са опремањем кабинета;
- ❖ Подићи квалитет наставе на виши ниво подстицањем ученичке активности на часу и увођењем активне наставе наспрам традиционалне;
- ❖ Смањити број изостанака ученика уз ангажовање родитеља и локалне средине;
- ❖ Унапредити сарадњу са родитељима (боља информисаност, едукација);
- ❖ Усмерити и подстицати усавршавање наставника у струци, напредовање наставника у струци и припрему за полагање испита за лиценцу;
- ❖ Посебну пажњу посветити организацији слободних активности, такмичења ученика и селекцији и припремама ученика за такмичења вишег ранга;
- ❖ Већу пажњу посветити даровитим ученицима;
- ❖ Побољшати квалитет допунске наставе (редовност и обухват што већег броја деце);

ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ

РАСПОРЕД РАДА ПО СМЕНАМА

На недељу дана смењују се парни и непарни разреди.

| Непарна смена | Парна смена |
|--|--|
| 1 ₁ 1 ₂ 1 ₃ 1 ₄ 1 ₅ | 2 ₁ 2 ₂ 2 ₃ 2 ₄ 2 ₅ |
| 3 ₁ 3 ₂ 3 ₃ 3 ₄ 3 ₅ | 4 ₁ 4 ₂ 4 ₃ 4 ₄ 4 ₅ |
| 5 ₁ 5 ₂ 5 ₃ 5 ₄ 5 ₅ | 6 ₁ 6 ₂ 6 ₃ 6 ₄ 6 ₅ |
| 7 ₁ 7 ₂ 7 ₃ 7 ₄ | 8 ₁ 8 ₂ 8 ₃ 8 ₄ 8 ₅ |

За ученике I и II разреда организован је продужени боравак.

ДИНАМИКА НАСТАВНОГ ДАНА

Од 7:00 часова до 9:00 часова пријем ученика у боравак – боравак ради до 17:00 часова.

Ученици у преподневној смени улази у школу у 7:50, а настава почиње у 8 часова; поподневна смена улази у школу у 13:50, а настава почиње у 14 часова

Долазак дежурних наставника на дежурство је у 7³⁰ часова у преподневној смени, а 13³⁰ у после подневној смени. Дежурни наставници дежурају у дворишту школе током великих одмора и пре почетка наставе.

| час | прва смена | друга смена |
|-----|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. | 8 ⁰⁰ - 8 ⁴⁵ | 14 ⁰⁰ - 14 ⁴⁵ |
| 2. | 8 ⁵⁰ - 9 ³⁵ | 14 ⁵⁰ - 15 ³⁵ |
| 3. | 9 ⁵⁵ - 10 ⁴⁰ | 15 ⁵⁵ - 16 ⁴⁰ |
| 4. | 10 ⁴⁵ - 11 ³⁰ | 16 ⁴⁵ - 17 ³⁰ |
| 5. | 11 ³⁵ - 12 ²⁰ | 17 ³⁵ - 18 ²⁰ |
| 6. | 12 ²⁵ - 13 ¹⁰ | 18 ²⁵ - 19 ¹⁰ |

КАЛЕНДАР ЗНАЧАЈНИХ АКТИВНОСТИ У ШКОЛИ

Измене календара

Због различитог броја наставних дана у току школске године вршиће се измене школског календара на следећи начин:

- среда, 28. јануар 2015. године - настава ће се изводити по распореду часова од уторка

- четвртак, 19. фебруар 2015. године - настава ће се изводити по распореду часова од понедељка

Класификациони периоди

- Први класификациони период – последња недеља октобра 2014. године
- Крај првог полугодишта – 30.12.2014. године
- Трећи класификациони период – четврта недеља марта 2015.
- Крај другог полугодишта (за ученике 8. разреда) – 29.05.2015. године
- Крај другог полугодишта (за ученике 1-7. разреда) – 12.06.2015. године
- Крај школске године 31.08. 2015. године

Време саопштавања успеха ученика и подела ђачких књижица

- Саопштавање успеха и подела књижица на крају првог полугодишта: 30.12.2014.
- Подела књижица и сведочанстава ученицима 1-8. разреда: 28.06.2015.

Школска слава

- Школска слава је 27.01.2015.

Дан школе

- Дан школе је 15. мај (обележиће се радно).

ПРАВИЛНИК О КАЛЕНДАРУ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ОСНОВНИХ ШКОЛА ЗА ШКОЛСКУ 2013/2014. ГОДИНУ

("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 3/2014)

Члан 1

Овим правилником утврђује се календар за остваривање образовно-васпитног рада основне школе за школску 2014/2015. годину.

Члан 2

Остали обавезни и факултативни облици образовно-васпитног рада утврђени наставним планом и програмом за основне школе планирају се годишњим планом рада.

Члан 3

Настава и други облици образовно-васпитног рада у основној школи остварују се у току два полугодишта.

Прво полугодиште почиње у понедељак, 1. септембра 2014. године, а завршава се у уторак, 30. децембра 2014. године.

Друго полугодиште почиње у уторак, 20. јануара 2015. године.

Друго полугодиште завршава се у петак, 29. маја 2015. године за ученике осмог разреда, односно у петак, 12. јуна 2015. године за ученике од првог до седмог разреда.

Члан 4

Обавезни облици образовно-васпитног рада из члана 1. овог правилника за ученике од првог до седмог разреда, остварује се у 36 петодневних наставних седмица, односно 180 наставних дана.

Образовно-васпитни рад за ученике осмог разреда остварује се у 34 петодневне наставне седмице, односно 170 наставних дана.

У оквиру 36, односно 34 петодневних наставних седмица, школа је у обавези да годишњим планом рада равномерно распореди дане у седмици.

Сваки дан у седмици неопходно је да буде заступљен 36, односно 34 пута.

Члан 5

Наставни план и програм за основну музичку и основну балетску школу остварује се према годишњем плану рада школе у петодневним или шестодневним наставним седмицама, у складу са законом.

Члан 6

У току школске године ученици имају јесењи, зимски, пролећни и летњи распуст.

Јесењи распуст почиње у понедељак, 10. новембра 2014. године и завршава се у уторак, 11. новембра 2014. године.

Зимски распуст почиње у среду, 31. децембра 2014. године, а завршава се у понедељак, 19. јануара 2015. године.

Пролећни распуст почиње у четвртак, 9. априла 2015. године, а завршава се у среду, 15. априла 2015. године.

Летњи распуст почиње у понедељак, 15. јуна 2015. године, а завршава се у понедељак, 31. августа 2015. године.

Члан 7

У школи се празнују државни и верски празници, у складу са Законом о државним и другим празницима у Републици Србији ("Службени гласник РС", бр. 43/01, 101/07 и 92/11). У школи се празнује радно Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату, Свети Сава - Дан духовности, Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату, Дан победе и Видовдан - спомен на Косовску битку.

Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату празнује се 21. октобра 2014. године, Свети Сава 27. јануара 2015. године, Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату 22. априла 2015. године, Дан победе 9. маја 2015. године, Видовдан 28. јуна 2015. године.

Свети Сава и Видовдан се празнују радно, без одржавања наставе, а Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату, Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату и Дан победе су наставни дани, изузев кад падају у недељу.

Четвртак, 8. новембар 2014. године обележава се као Дан просветних радника.

Члан 8

Ученици и запослени у школи имају право да не похађају наставу, односно да не раде у дане следећих верских празника, и то:

- 1) православци - на први дан крсне славе;
- 2) припадници Исламске заједнице - 4. октобра 2014. године, на први дан Курбан Бајрама;
- 3) припадници Јеврејске заједнице - 4. октобра 2014. године, на први дан Јом Кипура;
- 4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по Грегоријанском календару - 25. децембра 2014. године, на први дан Божића;
- 5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по Јулијанском календару - 7. јануара 2015. године, на први дан Божића;
- 6) припадници верских заједница које обележавају дане васкршњих празника по Грегоријанском и Јулијанском календару - почев од Великог петка, закључно са другим даном Васкрса (католици - од 3. априла до 6. априла 2015. године; православни од 10. априла до 13. априла 2015. године).

Члан 9

Годишњим планом рада школа ће утврдити екскурзије и време када ће надокнадити наставне дане у којима су се остваривале екскурзије.

Ако је дан школе наставни дан према календару, школа ће тај дан надокнадити на начин који утврди годишњим планом рада.

Члан 10

Време саопштавања успеха ученика и подела ђачких књижица на крају првог полугодишта, школа утврђује годишњим планом рада.

Време поделе сведочанстава, полагање завршног испита на крају осмог разреда, као и време поделе диплома, школа утврђује годишњим планом рада.

Свечана подела ђачких књижица, ученицима од првог до седмог разреда, на крају другог полугодишта, обавиће се у суботу, 28. јуна 2015. године.

Саопштавање успеха ученика музичке и балетске школе на крају другог полугодишта и подела сведочанстава и диплома обавиће се у складу са годишњим планом рада школе.

Члан 11

Табеларни преглед календара образовно-васпитног рада основне школе за школску 2014/2015. годину одштампан је уз овај правилник и чини његов саставни део.








Члан 12

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику РС - Просветном гласнику".

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ОСНОВНИХ ШКОЛА ЗА ШКОЛСКУ 2014/15. ГОДИНУ

| Прво полугодиште | | | | | | | | | Друго полугодиште | | | | | | | | | |
|------------------|-----|---|----|----|----|-----|----|----|-------------------|---------|-----|-----|----|----|----|-----|-----|-----|
| М | РН | П | У | С | Ч | П | С | Н | М | РН | П | У | С | Ч | П | С | Н | |
| Септембар | 1. | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Јануар | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| | 2. | | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | | | 5 | 6 | 7* | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | 3. | | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | | | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| | 4. | | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | | 19. | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| | 5. | | 29 | 30 | | | | | | | 20. | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |
| Октобар | | | | 1 | 2 | 3 | 4* | 5 | | Фебруар | | | | | | | 1 | |
| | 6. | | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | 21. | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | 7. | | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | | 22. | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | 8. | | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | | 23. | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| | 9. | | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | 24. | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | |
| Новембар | | | | | | | 1 | 2 | | Март | | | | | | | 1 | |
| | 10. | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | 25. | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | 11. | | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | | 26. | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | 12. | | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | | 27. | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| | 13. | | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | 28. | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| Децембар | 14. | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 29. | 30 | 31 | | | | | | |
| | 15. | | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | Април | | | 1 | 2 | 3* | 4* | 5* | |
| | 16. | | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | | 30. | 6* | 7 | 8 | 9 | 10* | 11* | 12* |
| | 17. | | 22 | 23 | 24 | 25* | 26 | 27 | 28 | | 31. | 13* | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| | 18. | | 29 | 30 | 31 | | | | | | 32. | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| | | | | | | | | | 33. | | 27 | 28 | 30 | 29 | | | | |
| Мај | | | | | | | 1 | 2 | 3 | Мај | | | | | 1 | 2 | 3 | |
| | 34. | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | 34. | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | 35. | | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | | 35. | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| | 36. | | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | | 36. | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| | 37. | | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | 37. | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| Јун | 38. | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Јун | 38. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 39. | | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | | 39. | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | | | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | | | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| | | | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | | | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| | | | 29 | 30 | | | | | | | | 29 | 30 | | | | | |

Легенда: Укупно наставних дана: 85

-  - Државни празници
-  - Наставни дани
-  - Број наставних дана у месецу
-  - Школски распуст, ненаставни или нерадни дани
-  - Радни дани (Свети Сава и Видовдан)
-  - Завршетак наставе на крају првог и другог полугодишта
- * - Верски празници
-  - Празници који се обележавају радно (наставни дани)

Укупно наставних дана: 95

СТРАНИ ЈЕЗИЦИ

У школској 2014/15. години изучаваће се следећи страни језици:

ОБАВЕЗНИ СТРАНИ ЈЕЗИК (од 1-8 разреда)

- енглески језик

ИЗБОРНИ СТРАНИ ЈЕЗИК (од 5-8 разреда)

- немачки језик

ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ У ШКОЛСКОЈ 2014/15. ГОДИНИ

Поред обавезних изборних предмета (грађанско васпитање и верска настава у 1-8. разреду, немачког језика у 5-8. разреду и изабраног спорта у 4-8. разреду), Школа је на основу интересовања ученика и материјално техничких услова, понудила ученицима следеће изборне предмете:

1. РАЗРЕД

- од играчке до рачунара
- чувари природе
- народна традиција
- лепо писање

2. РАЗРЕД

- од играчке до рачунара
- чувари природе
- народна традиција

3. РАЗРЕД

- од играчке до рачунара
- чувари природе
- народна традиција

4. РАЗРЕД

- од играчке до рачунара
- чувари природе
- народна традиција

5. РАЗРЕД

- хор и оркестар
- свакодневни живот у прошлости
- информатика и рачунарство
- цртање, сликање и вајање

6. РАЗРЕД

- хор и оркестар
- свакодневни живот у прошлости
- информатика и рачунарство
- цртање, сликање и вајање

7. РАЗРЕД

- хор и оркестар
- свакодневни живот у прошлости
- информатика и рачунарство
- цртање, сликање и вајање

8. РАЗРЕД

- хор и оркестар
- свакодневни живот у прошлости
- информатика и рачунарство
- цртање, сликање и вајање

| | | | | | | | | | |
|--------------------|-------------------------------------|----|-----|----|-----|---|-----|----|-----|
| 1. | Верска настава/ Грађанско васпитање | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 |
| 2. | Народна традиција | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 |
| 3. | Рука у тесту | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 |
| 4. | Чувари природе | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 |
| 5. | Лепо писање | 1 | 36 | - | - | - | - | - | - |
| 6. | Од играчке до рачунара | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 |
| 7. | Шах | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 |
| УКУПНО | | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 |
| БРОЈ ОДЕЉЕЊА | | 5 | | 5 | | 5 | | 5 | |
| УКУПАН ФОНД ЧАСОВА | | 10 | 360 | 10 | 360 | 8 | 360 | 10 | 360 |

| Ред. број | ДОПУНСКА И ДОДАТНА НАСТАВА | ПРВИ РАЗРЕД | | ДРУГИ РАЗРЕД | | ТРЕЋИ РАЗРЕД | | ЧЕТВРТИ РАЗРЕД | |
|--------------------|----------------------------|-------------------|------|-------------------|------|-------------------|------|-------------------|------|
| | | нед. | год. | нед. | год. | нед. | год. | нед. | год. |
| 1. | Допунска настава | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 |
| 2. | Додатни рад | - | - | - | - | - | - | 1 | 36 |
| 3. | Настава у природи | 7-10 дана годишње | | 7-10 дана годишње | | 7-10 дана годишње | | 7-10 дана годишње | |
| БРОЈ ОДЕЉЕЊА | | 5 | | 5 | | 5 | | 5 | |
| УКУПАН ФОНД ЧАСОВА | | 5 | 180 | 5 | 180 | 5 | 180 | 10 | 360 |

| УКУПНО (обавезни и изборни предмети) | ПРВИ РАЗРЕД | ДРУГИ РАЗРЕД | ТРЕЋИ РАЗРЕД | ЧЕТВРТИ РАЗ. |
|--------------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| број часова | 3780 | 3960 | 3960 | 3960 |
| УКУПНО 1-4 | 15660 | | | |

Старији разреди

| р. број | Обавезни наставни предмети | пети разред | | шести разред | | седми разред | | осми разред | |
|--------------------|-------------------------------------|-------------|------|--------------|-------|--------------|------|-------------|-------|
| | | нед. | год. | нед. | год.. | нед. | год. | нед. | год. |
| 1. | Српски језик | 5 | 180 | 4 | 144 | 4 | 144 | 4 | 136 |
| 2. | Енглески језик | 2 | 72 | 2 | 108 | 2 | 72 | 2 | 68 |
| 3. | Ликовна култура | 2 | 72 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 34 |
| 4. | Музичка култура | 2 | 72 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 34 |
| 5. | Историја | 1 | 36 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 68 |
| 6. | Географија | 1 | 36 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 68 |
| 7. | Физика | - | - | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 68 |
| 8. | Математика | 4 | 144 | 4 | 144 | 4 | 144 | 4 | 136 |
| 9. | Биологија | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 68 |
| 10. | Хемија | - | - | - | - | 2 | 72 | 2 | 68 |
| 11. | Техничко и инф. обр. | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 68 |
| 12. | Физичко васпитање | 2 | 72 | 2 | 72+36 | 2 | 72 | 2 | 68 |
| УКУПНО | | 23 | 828 | 24 | 864 | 26 | 828 | 26 | 936 |
| БРОЈ ОДЕЉЕЊА | | 5 | | 5 | | 4 | | 5 | |
| УКУПАН ФОНД ЧАСОВА | | 4140 | | 4305 | | 3312 | | 4420 | |
| р. број | ОБАВЕЗНИ ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ | пети разред | | шести разред | | седми разред | | осми разред | |
| | | нед. | год. | нед. | год.. | нед. | год. | нед. | год.. |
| 1 | Верска настава/ Грађанско васпитање | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 34 |
| 2. | Немачки језик | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 68 |
| 3. | Изборни спорт | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 34 |
| УКУПНО | | 4 | 144 | 4 | 144 | 4 | 144 | 4 | 136 |
| БРОЈ ОДЕЉЕЊА | | 5 | | 5 | | 4 | | 5 | |
| УКУПАН ФОНД ЧАСОВА | | 720 | | 720 | | 576 | | 680 | |
| р. број | ИЗБОРНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ | пети разред | | шести разред | | седми разред | | осми разред | |
| | | нед. | год. | нед. | год.. | нед. | год. | нед. | год.. |
| 1. | Чувари природе | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 34 |
| 2. | Свакодневни живот у прошлости | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 34 |
| 3. | Цртање, сл. и вајање | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 34 |
| 4. | Хор и оркестар | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 34 |
| 5. | Информатика и рачунарство | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 34 |
| 6. | Шах | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 34 |
| УКУПНО | | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 34 |
| БРОЈ ОДЕЉЕЊА | | 5 | | 5 | | 4 | | 5 | |

| | | | | | | | | |
|--|-----------|------|-----------|------|-------------------|------|-----------|------|
| УКУПАН ФОНД ЧАСОВА | 180 | | 180 | | 144 | | 170 | |
| ДОПУНСКА И ДОДАТНА НАСТАВА | 5. РАЗРЕД | | 6. РАЗРЕД | | 7. РАЗРЕД | | 8. РАЗРЕД | |
| | нед. | год. | нед. | год. | нед. | год. | нед. | год. |
| Допунска настава | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 34 |
| Додатни рад | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 34 |
| БРОЈ ОДЕЉЕЊА | 5 | | 5 | | 4 | | 5 | |
| УКУПАН ФОНД ЧАСОВА | 360 | | 360 | | 288 | | 340 | |
| У К У П Н О (обавезни и изборни предмети) | 5. РАЗРЕД | | 6. РАЗРЕД | | 7. РАЗРЕД | | 8. РАЗРЕД | |
| број часова | 5400 | | 5565 | | 4320 | | 5610 | |
| УКУПНО 5-8 | 21486 | | | | | | | |
| У К У П Н О (обавезни и изборни предмети) | | | | | 1-8 разред | | | |
| број часова | | | | | 36555 | | | |

Списак наставника према врсти посла и обиму рада школске 2014/2015. године

| Презиме и име наставника | Наставни предмет који предаје | Одељења ученика у којима предаје | Недељни број часова обавезне наставе |
|----------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------------------|
| Стефановић Даниела | СРПСКИ ЈЕЗИК | 6-1, 6-2, 8-1, 8-2, 8-3 | 20 |
| Анђелковић Шегуљев Маја | СРПСКИ ЈЕЗИК | 5-5, 6-3 | 9 |
| Обрадовић Славица | СРПСКИ ЈЕЗИК | 6-4, 6-5, 8-4, 8-5 | 16 |
| Жујовић Марија | СРПСКИ ЈЕЗИК | 5-3, 5-4, 7-1, 7-4 | 18 |
| Драгићевић Сандра | СРПСКИ ЈЕЗИК | 5-1, 5-2, 7-2, 7-3 | 18 |
| Васовић Недељковић Драгиња | МАТЕМАТИКА | 6-2, 6-4, 6-5, 8-1, 8-3 | 20 |
| Борисов Цветанка | МАТЕМАТИКА | 6-1, 6-3, 8-4, 8-5 | 16 |
| Хаџиефендић Шевала | МАТЕМАТИКА | 5-3, 5-4, 5-5, 7-3, 7-4 | 20 |
| Ђинђић Тасевски Јагода | МАТЕМАТИКА | 5-1, 5-2, 7-1, 7-2 | 16 |
| | ИНФОРМАТИКА И РАЧУНАРСТВО | 5-1, 5-2, 7-1 | 3 |
| Стевановић Александра | МАТЕМАТИКА | 8-2 | 4 |
| | ИНФОРМАТИКА И РАЧУНАРСТВО | 5-3, 5-4, 5-5, 6-1, 6-2, 6-3, 6-4, 6-5, 7-2, 7-3, 7-4, 8-15, 8-2, 8-3, 8-4 | 15 |
| Јовановић Јасмина | ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК | 6-1, 6-2, 6-3, 6-4, 6-5, 8-1, 8-2, 8-3, 8-4, 8-5 | 20 |
| Љубић Данијела | ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК | 5-1, 5-2, 5-3, 5-4, 5-5, 7-1, 7-2, 7-3, 7-4 | 18 |
| Кастратовић Александра | ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК I - IV РАЗРЕД | 1-1, 1-2, 1-3, 1-4, 1-5, 2-1, 2-2, 2-3, 2-4, 2-5 | 20 |
| Домнић Поповић Наташа | ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК I - IV РАЗРЕД | 2-1, 2-2, 2-3, 2-4, 2-5, 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, 3-5 | 20 |
| Маљевић Јелена | НЕМАЧКИ ЈЕЗИК | 6-1, 6-2, 6-3, 6-4, 6-5, 8-1, 8-2, 8-3, 8-4, 8-5 | 20 |
| Мајсторовић Јасна | НЕМАЧКИ ЈЕЗИК | 5-1, 5-2, 5-3, 5-4, 5-5, 7-1, 7-2, 7-3, 7-4 | 18 |
| Дебељаковић Мирјана | ФИЗИКА | 8-1, 8-2, 8-3, 8-4, 8-5 | 10 |
| Тодоровић Ристић Весна | ФИЗИКА | 6-1, 6-2, 6-3, 6-4, 6-5, 7-1, 7-2, 7-3, 7-4 | 18 |

| Презиме и име наставника | Наставни предмет који предаје | Одељења ученика у којима предаје | Недељни број часова обавезне наставе |
|----------------------------|--------------------------------------|---|--------------------------------------|
| | ТЕХНИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ | 5-5 | 2 |
| Дрндарски Биљана | БИОЛОГИЈА | 6-1, 6-2, 6-3, 6-4, 6-5, 8-1, 8-2, 8-3, 8-4, 8-5 | 20 |
| Лончаревић Рипић Мирослава | БИОЛОГИЈА | 5-1, 5-2, 5-3, 5-4, 5-5, 7-1, 7-2, 7-3, 7-4, | 18 |
| Несторовић Марија | ХЕМИЈА | 7-1, 7-2, 7-3, 7-4, 8-1, 8-2, 8-3, 8-4, 8-5 | 18 |
| Бркић Марија | ГЕОГРАФИЈА | 6-1, 6-2, 6-3, 6-4, 6-5, 8-1, 8-2, 8-3, 8-4, 8-5 | 20 |
| Симић Бранкица | ГЕОГРАФИЈА | 5-1, 5-2, 5-3, 5-4, 5-5, 7-1, 7-2, 7-3, 7-4 | 13 |
| Мишић Драгана | ИСТОРИЈА | 6-4, 6-5, 8-1, 8-2, 8-3, 8-4, 8-5 | 14 |
| Аџић Татјана | ИСТОРИЈА | 5-1, 5-2, 5-3, 5-4, 5-5, 6-1, 6-2, 6-3, 7-1, 7-2, 7-3, 7-4 | 19 |
| | СВАКОДНЕВНИ ЖИВОТ У ПРОШЛОСТИ | 7- 1. група (7-134) | 1 |
| Петровић Ана | ЛИКОВНА КУЛТУРА | 5-1, 5-2, 5-3, 5-4, 5-5, 7-1, 7-2, 7-3, 7-4, 8-1, 8-2, 8-3, 8-4, 8-5 | 19 |
| | ЦРТАЊЕ, СЛИКАЊЕ И ВАЈАЊЕ | 5- 1. група (5-12345) | 1 |
| Марковић Славица | ЛИКОВНА КУЛТУРА | 6-1, 6-2, 6-3, 6-4, 6-5 | 5 |
| | ЦРТАЊЕ, СЛИКАЊЕ И ВАЈАЊЕ | 6- 1. група (6-12345) | 1 |
| Мунђа Мирјана | МУЗИЧКА КУЛТУРА | 5-1, 5-2, 5-3, 5-4, 5-5, 6-1, 6-2, 6-3, 6-4, 6-5, 7-1, 7-2, 7-3, 7-4 | 19 |
| | ХОР И ОРКЕСТАР | 7- 1. група (7-1234) | 1 |
| Павловић Тијана | МУЗИЧКА КУЛТУРА | 8-1, 8-2, 8-3, 8-4, 8-5 | 5 |
| | ХОР И ОРКЕСТАР | 5- 1. група (5-12345) 6- 1. група (6-13235) 8- 1. група (8-12345) | 3 |
| Херцеговац Снежана | ТЕХНИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ | 6-1, 6-2, 6-3, 6-4, 6-5, 8-1, 8-2, 8-3, 8-4, 8-5 | 20 |

| Презиме и име наставника | Наставни предмет који предаје | Одељења ученика у којима предаје | Недељни број часова обавезне наставе |
|--------------------------|---------------------------------------|---|--------------------------------------|
| Дивац Небојша | ТЕХНИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ | 5-1, 5-2, 5-3, 5-4, 7-1, 7-3, 7-4, 8-1, 8-4, 8-5 | 20 |
| Жиловић Драгана | ТЕХНИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ | 5-1, 5-2, 5-3, 5-4, 7-1, 7-2, 7-3, 7-4, 8-2, 8-3 | 20 |
| Јовановић Зоран | ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ | 6-12, 6-34, 8-12, 8-34, 8-5 | 10 |
| | ИЗБОРНИ СПОРТ | 6-1, 6-2, 6-3, 6-4, 6-5, 8-1, 8-2, 8-3, 8-4, 8-5 | 10 |
| Драгаш Ђорђе | ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ | 5-12, 5-34, 6-12, 6-34, 6-5, 7-12, 8-12, 8-34 | 16 |
| | ИЗБОРНИ СПОРТ | 5-1 | 1 |
| Живковић Будимир | ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ | 5-12, 5-34, 5-5, 7-12, 7-3, 7-4 | 12 |
| | ИЗБОРНИ СПОРТ | 5-2, 5-3, 5-4, 5-5, 7-1, 7-2, 7-3, 7-4 | 8 |
| Предић Јелена | ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ | 5-1, 5-23, 5-4, 5-5, 6-1, 6-2, 6-3, 6-4, 6-5, 7-13, 7-2, 7-4, 8-1, 8-2, 8-3, 8-4, 8-5 | 17 |
| Обрадовић Перица | ВЕРОНАУКА - СРПСКО ПРАВОСЛАВНА | 6 група (7-1, 7-2, 7-3, 7-4, 8-13, 8-24) | 6 |
| Каличанин Тамара | ВЕРОНАУКА - СРПСКО ПРАВОСЛАВНА | 7 група (3-12, 3-345, 5-14, 5-2, 5-3, 5-5, 8-5) | 7 |
| Даничић Аница | ВЕРОНАУКА - СРПСКО ПРАВОСЛАВНА | 16 група (1 разред 3 групе, 2-1, 2-24, 2-3, 2-5, 4-1, 4-2, 4-3, 4-5, 6-1, 6-2, 6-3, 6-45) | 16 |
| Маљевић Весна | РАЗРЕДНА НАСТАВА | 1-1 | 20 |
| Филиповић Душица | РАЗРЕДНА НАСТАВА | 1-2 | 20 |
| Стикић Марија | РАЗРЕДНА НАСТАВА | 1-3 | 20 |
| Костић Викторија | РАЗРЕДНА НАСТАВА | 1-4 | 20 |
| Манојловић Марија | РАЗРЕДНА НАСТАВА | 1-5 | 20 |
| Станковић Миленија | РАЗРЕДНА НАСТАВА | 2-1 | 20 |
| Цветковић Марковић Весна | РАЗРЕДНА НАСТАВА | 2-2 | 20 |
| Нотић Драгана | РАЗРЕДНА НАСТАВА | 2-3 | 20 |
| Нинковић Мирјана | РАЗРЕДНА НАСТАВА | 2-4 | 20 |

| Презиме и име наставника | Наставни предмет који предаје | Одељења ученика у којима предаје | Недељни број часова обавезне наставе |
|--------------------------|-------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|
| Тоскић Александра | РАЗРЕДНА НАСТАВА | 2-5 | 20 |
| Трајковић Костадинка | РАЗРЕДНА НАСТАВА | 3-1 | 20 |
| Петровић Јасмина | РАЗРЕДНА НАСТАВА | 3-2 | 20 |
| Марковић Биљана | РАЗРЕДНА НАСТАВА | 3-3 | 20 |
| Илић Драгана | РАЗРЕДНА НАСТАВА | 3-4 | 20 |
| Малков Наташа | РАЗРЕДНА НАСТАВА | 3-5 | 20 |
| Стојановић Мирјана | РАЗРЕДНА НАСТАВА | 4-1 | 20 |
| Јанковић Маријана | РАЗРЕДНА НАСТАВА | 4-2 | 20 |
| Цигарчић Ружица | РАЗРЕДНА НАСТАВА | 4-3 | 20 |
| Милкановић Ивана | РАЗРЕДНА НАСТАВА | 4-4 | 20 |
| Миличић Нада | РАЗРЕДНА НАСТАВА | 4-5 | 20 |
| Павловић Снежана | ПРОДУЖЕНИ БОРАВАК | 2 | 20 |
| Минић Славица | ПРОДУЖЕНИ БОРАВАК | 1 | 20 |
| Вуканић Душанка | ПРОДУЖЕНИ БОРАВАК | 2 | 20 |
| Станојевић Вања | ПРОДУЖЕНИ БОРАВАК | 1 | 20 |

СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници.

Педагошки колегијум чине руководиоци стручних већа, руководиоци актива за школско развојно планирање и развој школског програма, ПП служба и помоћник директора:

Обрадовић Славица, Аџић Татјана, Мунђа Мирјана, Херцеговац Снежана, Живковић Будимир Малков Наташа, Предић Јелена, Илић Јелена и Рајак Марија.

Колегијумом руководи и координира директор школе. Педагошки колегијум координира радом свих стручних тела у школи.

Стручна већа за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета. То су:

- Друштвене науке и филозофија (наставници историје, географије и грађанског васпитања); руководилац: Татјана Аџић, наставник историје
- Језик, књижевност и комуникација, (наставници српског језика, енглеског језика и немачког језика), руководилац: Славица Обрадовић, наставник српског језика
- Математика, природне науке и технологија (наставници математике, физике, биологије, хемије и техничког и информатичког образовања); руководилац: Снежана Херцеговац, наставник ТИО

- Уметности (наставници ликовне и музичке културе); руководилац: Мирјана Мунђа, наставник музичке културе
- Физичко и здравствено васпитање (наставници физичког васпитања); руководилац: Будимир Живковић, наставник физичке културе
- Разредна настава (наставници разредне наставе); руководилац: Наташа Малков, наставник разредне наставе

Стручни актив за развој школског програма чине чине руководиоци стручних већа и руководиоци одељењских већа од 1-4. разреда.

Тимом руководи Јелена Предић, наставник грађанског васпитања.

Стручни актив за развојно планирање чине:

Ацић Татјана, Херцеговац Снежана, Драгићевић Сандра, Ђинђић Тасевски Јагода, Предић Јелена, Миличић Нада, Костић Викторија, Тоскић Александра, директор школе, ПП служба: Јелена Илић, Марија Рајак, Никола Ђеранић испред Школског одбора и Славољуб Јевтић испред Савета родитеља
Тимом руководи: Рајак Марија

Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања чине:

Живковић Будимир, Анђелковић Шегуљев Маја, Васовић Недељковић Драгиња, Домнић, Поповић Наташа, Маљевић Јелена, Дебељаковић Мирјана, Лончаревић Рипић Мирослава, Бркић Марија, Симић Бранкица, Павловић Тијана, Жиловић Драгана, Драгаш Ђорђе, Обрадовић Перица, Каличанин Тамара, Даничић Аница. Стикић Марија, Вуканић Душанка, Јелена Илић
Тимом руководи Марија Рајак

Тим за самовредновање чине:

Борисов Цветанка, Хаџиефендић Шевала, Стевановић Александра, Кастартовић Александра, Мајсторовић Јасна, Несторовић Марија, Марковић Славица, Дивац Небојша, Милкановић Ивана, Маљевић Весна, Филиповић Душица, Нотић Драгана, Станојевић Вања, Пипер Чедомир, Ивана Ристић, Марија Рајак
Тимом руководи: Јелена Илић

Тим за Инклузивно образовање чине:

Рајак Марија, Илић Јелена, Обрадовић Славица, Малков Наташа, Стефановић Даниела, Жујовић Марија, Јовановић Јасмина, Љубић Данијела, Тодоровић Ристић Весна, Дрндарски Биљана, Мишић Драгана, Јовановић Зоран, Трајковић Костадинка, Петровић Јасмина, Марковић Биљана, Илић Драгана, Стојановић Мирјана, Јанковић Маријана, Цигарчић Ружица, Станковић Миленија, Цветковић Марковић Весна, Нинковић Мирјана, Павловић Снежана, Минић Славица
Тимом руководи: Ружица Цигарчић

Одељењско веће сачињавају наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Руководиоци одељењских већа су:

- I разред Маљевић Весна
- II разред Нинковић Мирјана
- III разред Марковић Биљана
- IV разред Цигарчић Ружица
- V разред Хаџиефендић Шевала
- VI разред Стефановић Даниела
- VII разред Мајсторовић Јасна
- VIII разред Јовановић Јасмина

ОСТАЛА ЗАДУЖЕЊА

| | |
|----------------------------|--|
| Друштво пријатеља деце | Придружни чланови тима су руководиоци одељењских већа млађих разреда Павловић Снежана Минић Славица Марковић Славица Станојевић Вања Ивана Ристић Вуканић Душанка Мунђа Мирјана Петровић Ана Манојловић Марија, руководи тимом |
| Записник Савета родитеља | Борисов Цветанка Несторовић Марија Домнић Поповић Наташа Драгаш Ђорђе Даничић Аница |
| Записник Наставничког већа | Петровић Ана Јовановић Јасмина Стевановић Александра Кастратовић Александра Маљевић Јелена |

| | |
|--------------------------------------|---|
| Културна делатност школе | Мунђа Мирјана Обрадовић Славица Петровић Ана Кастратовић Александра Маљевић Јелена Домнић Поповић Наташа Минић Славица Марковић Славица Ивана Ристић Вуканић Душанка Стефановић Даниела Мајсторовић Јасна Љубић Данијела Трајковић Костадинка Стојановић Мирјана Филиповић Душица Пипер Чедомир Васовић Недељковић Драгиња Лончаревић Рипић Мирослава Павловић Тијана Драгићевић Сандра Тоскић Александра Жујовић Марија, уредник часописа Анђелковић Шегуљев Маја, руководи тимом за културну делатност школе |
| Организациони одбор за школски спорт | Живковић Будимир Јовановић Зоран Илић Драгана |

| | |
|---|--|
| | <p>Јанковић Маријана</p> <p>Цветковић Марковић Весна</p> <p>Стикић Марија</p> <p>Драгаш Ђорђе, руководи тимом</p> |
| Црвени крст | <p>Минић Славица</p> <p>Вуканић Душанка</p> <p>Лончаревић Рипић Мирослава</p> <p>Борисов Цветанка</p> <p>Несторовић Марија</p> <p>Станојевић Вања</p> <p>Петровић Јасмина</p> <p>Милкановић Ивана</p> <p>Павловић Снежана, руководи тимом</p> |
| Руковођење опремањем кабинета наставним средствима и Комисија за инвентар школе | <p>Станојевић Вања</p> <p>Драгаш Ђорђе</p> <p>Маљевић Јелена</p> <p>Пипер Чедомир</p> <p>Даничић Аница</p> <p>Жиловић Драгана</p> <p>Херцеговац Снежана</p> <p>Дивац Небојша, руководи тимом</p> |
| Летопис | <p>Мишић Драгана</p> <p>Пипер Чедомир</p> <p>Анђелковић Шегуљев Маја</p> <p>Ивана Ристић</p> |
| Сајт школе | <p>Даничић Аница</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>Стевановић Александра</p> <p>Несторовић Марија</p> <p>Маљевић Јелена</p> <p>Ана Петровић</p> <p>Александра Кастратовић</p> |
| Ученички парламент | <p>Кастратовић Александра</p> <p>Илић Јелена</p> <p>Предић Јелена</p> <p>Аџић Татјана, руководи тимом</p> |
| Комисија за естетски изглед школе и Еко башта | <p>Ивана Ристић</p> <p>Лончаревић Рипић Мирослава</p> <p>Несторовић Марија</p> <p>Марковић Славица</p> <p>Дрндарски Биљана</p> <p>Петровић Ана, руководи тимом</p> |
| Тим за професионалну оријентацију | <p>Предић Јелена</p> <p>Херцеговац Снежана</p> <p>Педагошко психолошка служба</p> |

ОДЕЉЕЊСКО СТАРЕШИНСТВО

| одељење | одељењски старешина | одељење | одељењски старешина |
|---------|--------------------------|---------|----------------------------|
| 1-1 | Маљевић Весна | 5-1 | Бранкица Симић |
| 1-2 | Филиповић Душица | 5-2 | Данијела Љубић |
| 1-3 | Стикић Марија | 5-3 | Марија Жујовић |
| 1-4 | Костић Викторија | 5-4 | Шевала Хаџефендић |
| 1-5 | Манојловић Марија | 5-5 | Весна Ристић Тодоровић |
| 2-1 | Станковић Миленија | 6-1 | Биљана Дрндарски |
| 2-2 | Цветковић Марковић Весна | 6-2 | Даниела Стефановић |
| 2-3 | Нотић Драгана | 6-3 | Снежана Херцеговац |
| 2-4 | Нинковић Мирјана | 6-4 | Марија Бркић |
| 2-5 | Тоскић Александра | 6-5 | Јелена Предић |
| 3-1 | Трајковић Костадинка | 7-1 | Ћинђић-Тасевски Јагода |
| 3-2 | Петровић Јасмина | 7-2 | Жиловић Драгана |
| 3-3 | Марковић Биљана | 7-3 | Драгићевић Сандра |
| 3-4 | Илић Драгана | 7-4 | Мајсторовић Јасна |
| 3-5 | Малков Наташа | - | / |
| 4-1 | Стојановић Мирјана | 8-1 | Васовић-Недељковић Драгиња |
| 4-2 | Јанковић Маријана | 8-2 | Зоран Јовановић |
| 4-3 | Цигарчић Ружица | 8-3 | Јовановић Јасмина |
| 4-4 | Милкановић Ивана | 8-4 | Обрадовић Славица |
| 4-5 | Миличић Нада | 8-5 | Драгана Мишић |



АДАПТАЦИЈА УЧЕНИКА ПРВОГ РАЗРЕДА НА ШКОЛУ

Полазак у школу представља једну од највећих промена у животу детета. Адаптација ученика на школу подразумева спремност детета да прихвати нове обавезе, али и спремност родитеља да му у томе на прави начин помогну и обезбеде услове за успешан рад. Превасходно оно мора игру заменити обавезама и систематским радом. Игра се не искључује али се помера у други план. Игра се не сме елиминисати јер је неопходна за развој бројних функција, али сада обавезе добијају примат.

Најважније за предшколски период и период поласка у школу је да се изгради осећај одговорности код деце, а упоредо са тим ваља их осамостаљивати. Процес осамостаљивања и стварања осећања одговорности постиже се пре свега у међусобним контактима родитеља и деце у породици. Како? Родитељи морају пред дете постављати различите захтеве и обавезе примерене њиховом узрасту, а то ће уједно бити главни помагачи у дететовом даљем школовању. Интелигенција је само један од услова да дете буде успешно у школи. Упоредо се морају развијати и други квалитети личности да би његове интелектуалне могућности могле да дођу до пуног изражаја и то у најпозитивнијем смислу.

Припремите дете за колектив. Одведите га да види школу, испричајте му шта се тамо ради без застрашивања или претераног улепшавања. Добро је ако може да сазна искуства другог детета које већ иде у школу. Постепено прилагодите ритам спавања и оброка оном који га очекује. Јако је важно да пред дететом изражавате позитивно мишљење и да своје дилеме и страхове не показујете. Заједно са дететом можете припремити ствари за школу. Дозволите му да изабере ранац или нешто од потребног прибора. Направите заједно налепнице за свеске или кутију за оловке.

Имајте доста стрпљења и када осећа страх или плаче. Детету ће можда бити потребно и неколико недеља да се адаптира. То посебно важи за децу која се нису одвајала од породице или су имала искуство нестабилности у животу.

Деца на овом узрасту успостављају аутономију и схватају коме могу да верују и са ким желе да остваре близак контакт. Дајте им довољно времена да упознају нову средину, упутите их на правила, усмеравајте ка активностима, говорите им о вашим очекивањима... Похвалите их када се прикључе групи и када нешто добро ураде. Радећи овако можете очекивати да ће се дете ускоро прилагодити.

Све новине са којима се дете среће при поласку у школу могу бити тешкоћа за њега, па није редак случај да многа не успевају лако да се адаптирају. Тешкоће у прилагођавању се могу испољити у промени понашања, било да се претерано повлаче или постају упадљиво немирна, а могуће су и друге реакције као што су заборавност, плакање, страхови, избегавање школе, «бекство у болест», поремећаји апетита, сна, поремећаји функција пробавних органа. Најчешће су то пролазни симптоми или реакције на неуспех у прилагођавању или на страх од неуспеха. Страх може бити изазван тешкоћама у прихватању школских обавеза или у немогућности успостављања контаката са другом децом или учитељем/учитељицом.

Чак и ако дете не пролази кроз проблеме одвајања, имајте на уму да је долазак у нову средину тежак прелаз за њега. Па, уколико на почетку одбија да се прикључи групи, да ради са другарима, да одговара на ваша упутства, сетите се да је такво понашање, макар у првим недељама, развојно нормално.

РАДНЕ НАВИКЕ

Да би се дете навикло на ред и рад то треба чинити постепено. Навике се не стичу преко ноћи већ дуготрајним понављањем одређених радњи. Ваљало би дете усмеравати да своје ствари свакодневно оставља на своје место, да обавља неке послове у кући који не захтевају много снаге и времена али који ће бити његова редовна обавеза. Оно управо обављањем ових послова стиче самосталност и самопоуздање који су основа здраве и зреле личности и одговорног ученика. Како би се створиле навике за школски рад, дете треба да има стално место за рад, прибор и књиге као и одређено време за рад и одмор.

МЕСТО ЗА РАД

Заједно са дететом одредите (дефинишите) радни простор. Уколико постоји дечија соба, претворите један њен део у место за рад. Ако нисте у могућности да детету обезбедите простор за рад, игру, дружење и одмор у једној соби креирајте те просторе на више места у кући, водећи рачуна о томе да дете, уколико ме може да има лични и «фиксиран» простор, мора да има лично уређен простор. Место за интелектуални рад, за израду домаћих задатака и учење, мора бити мирно и заштићено од пролаза укућана док је рад у току. Било би добро да дете има свој радни сто и столицу и од почетка инсистирајте да се учење одвија баш ту и нигде другде. У току рада дете нека прави кратке паузе за сок, понеку вежбицу истезања или тоалет.

*прибор и књиге

На радном столу држати само књиге и прибор а никако играчке или сличне ствари које ће скретати пажњу са задатака. После завршеног учења код првака стварати навику да коришћене књиге и прибор скуп и одложи на своје место као и да их чува и држи уредно.

ВРЕМЕ ЗА РАД

Врло је важно заједно са дететом направити план рада или план активности у току дана и тога се придржавати. Нека деца направе симболе за одређене типове активности које ћете према договору или задатом распореду поставити на календар. У почетку се дете мора чешће подсећати

и контролисати да би се навике формирале али ћете и сами временом приметити да ће Ваше учешће бити све мање.

Уз све наведено неопходно је да храбрите своју децу, будете стрпљиви, да им помажете, да се интересујете за све оно што им се дешава у школи и да стално разговарате са њима. Кад се свему томе дода и Ваша љубав, коју несумњиво исказујете свом чеду, резултат не би требало да изостане.

УЧЕЊЕ И ДОМАЋИ ЗАДАЦИ

Најважнија дужност и највећи напор са којим се ђак првак среће у школи, и то по први пут, је израда домаћих задатака. Они имају вишеструку значај – образовни и васпитни. Задаци су обавеза која се мора извршавати скоро свакодневно. Управо преко обавеза и дужности се најјаче васпитно делује. И детету, као и одраслој особи, свака обавеза пада тешко. Зато детету помозите да та обавеза пређе у навик. Супротан ефекат постиже се ако се много мешате у рад детета, ака га препустите самом себи или га кажњавате, а нарочито ако уместо њега радите задатке. Дете не може научити гледајући него радећи. Дакле, дете треба само да ради задатке а права помоћ родитеља се огледа у томе да се интересује за његов рад, да га упућује, подстиче, храбри. Навикните дете да ради у исто време и на једном одређеном месту. Договорите се са дететом да после краћег одмора пошто дође из школе прво уради задатке и онда се игра. Тако се развија осећај дисциплине и одговорности. Не препоручује се рад непосредно после ручка нити после игре. Пре него што дете, сада у улози ученика, почне да учи или ради задатке нека се претходно припреми за рад : опере руке, провери да ли је сто чист, да ли је сав прибор ту и сл.

УЧИТЕЉ/УЧИТЕЉИЦА

Како ће дете прихватити школу умногоме зависи од односа који на самом почетку школовања успостави са својим учитељем/учитељицом. Развијајте поверење код детета према учитељу/учитељици. Објасните му какву улогу и које све задатке учитељ има – а они су свакако много већи него да детету само пренесу знање. Говорите детету о учитељу/учитељици лепим речима, са поштовањем и уважавањем његовог рада. Укажите детету на то да ће се учитељица радовати његовим успесима, али да је она ту и зато да му олакша кад је нешто тешко, да га научи и покаже му кад нешто не уме да уради, да му помогне да стекне другове... Такође је важно да дете буде свесно тога да учитељица не може баш увек само њему да посвети време и пажњу – да је она ту и због других ђака.

Познато је да је за ђака првака учитељ велики ауторитет. За првака је он/она најбољи, најпаметнији, најправеднији човек. Учитељ управо захваљујући свом ауторитету врши велики васпитни утицај. То је разлог због кога сваки учитељ/учитељица настоје да што више подигну свој ауторитет у очима деце. Греши сваки родитељ који покушава на било који начин да оспори ауторитет учитеља. Не би ваљало пред дететом рећи нешто ружно за учитеља, чак и ако мислите да је заслужио критику. Сваки неспоразум се може решити разговором са учитељем насамо.

Сваки родитељ који се одговорно понаша може очекивати да ће и његово дете стећи сличне особине.

СРЕЋАН ПОЛАЗАК У ПРВИ РАЗРЕД!

текст припремила:
Ристић Станков Сања
педагог школе



ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ШКОЛЕ - ОБАВЕЗЕ И ЗАДУЖЕЊА

1. Приликом примопредаје смене, радници обезбеђења обилазе двориште школе, подручје уз ограду, зграду, салу за физичко васпитање и свечану салу – све евентуалне промене стања и оштећења констатују кроз књигу дежурства. Уколико су уочене веће промене/оштећења обавештавају се директор школе и секретар (уколико се догоди да наведена лица нису доступна обавештава се помоћник директора или административни радник).
2. **За време смене:**
 - 2.1. Контролишу улазак и излазак запослених и других лица који долазе у школу.
 - 2.2. У сарадњи са дежурним ученицима евидентирају се доласци и одласци других лица, а запослених током нерадних дана. Проверавају разлоге доласка других лица и обавештавају запослене о посети. Од запослених траже информацију да ли су посете најављене и да ли су слободни да их приме.
 - 2.3. Евидентирају раднике који изводе радове у школи.
 - 2.4. Приликом доласка ученика на наставу (ујутро од 7:30 до 8:00 и поподне од 13:30 до 14:00 часова) дужни су да буду у школском дворишту и у сарадњи са дежурним наставницима организују безбедан улазак ученика у школу.
 - 2.5. За време великог одмора заједно са дежурним наставницима дежурају у дворишту школе (улазна капија и двориште за ученике 1. и 2. разреда).
 - 2.6. У време отпуста из школе ученика млађих разреда обавезни су да буду у малом дворишту. У случају да буде ученика по које родитељи касне дужни су да обезбеде боравак ученика у просторијама школе (у сарадњи са запосленима школе) док их родитељи не преузму.
 - 2.7. Након завршетка наставе у поподневној смени дежурају у дворишту школе и обезбеђују безбедан одлазак ученика.
 - 2.8. У случају вербалног конфликта између ученика школе упозоравају ученике и указују на Правила понашања ученика. Уколико се конфликт настави дужни су да ученике упуте дежурном наставнику или педагошко психолошкој служби.
 - 2.9. У случају физичког конфликта између ученика школе раздвајају ученике и исте упућују педагошко психолошкој служби или руководству школе. Ови конфликти се евидентирају у књизи дежурства и Протоколу за заштиту деце.
 - 2.10. У случају вербалног или физичког напада других лица на ученике школе дужни су да заштите ученике, уведу их у школски објекат, обавесте руководство школе и педагошко психолошку службу и полицију. Ови конфликти се евидентирају у књизи дежурства и Протоколу за заштиту деце.
 - 2.11. Дужни су да обавесте руководство школе и педагошко психолошку службу о свим сазнањима о могућим конфликтима у школи и око ње.
 - 2.12. Уколико ученици или друга лица бацају отпатке у школском дворишту или остављају искоришћене ствари за собом, подсећају их на Правила понашања у ОШ „Јелена Ђетковић“ ученика, запослених и родитеља и љубазно захтевају да се отпадци сакупе и баце у за то предвиђене канте.
 - 2.13. Током дана и ноћи не дозвољавају да се у дворишту окупљају непозната лица, да се исто користи за шетњу кућних љубимаца, пикнике и сл.
 - 2.14. Узоравају лица у школском дворишту на забрану пушења у школи и школском дворишту и на примерен и пристојан начин упућују ова лица ван школског дворишта.
 - 2.15. Упућују кући ученике који се задржавају у школском дворишту након завршетка наставе или су дошли у супротну смену.
 - 2.16. Не дозвољавају улазак у школско двориште и објекат бившим ученицима и ученицима других школа (осим ако је тај долазак најављен и организован).

- 2.17. Ако се у дворишту приметите особе које се непримерно понашају, које су под утицајем опијата или се процени да могу проузроковати неку штету, тј. ако се процени да представљају безбедносну опасност по ученике, запослене или школску зграду, позивају полицију и обавештавају руководство школе.
 - 2.18. Континуирано у току дана и ноћи обилазе школско двориште. Када то чине дању, на улазу их замењује помоћно техничко особље, а ноћу закључавају објекат.
 - 2.19. Посебну пажњу приликом обилазака обраћају на могућа ризична места у школском дворишту: задње двориште, простор иза терена за мали фудбал, простор иза физкултурне сале. Проверавају стање школске зграде (промене на фасади), металне ограде и спортских реквизита у дворишту.
 - 2.20. Када су у просторији намењеној обезбеђењу школе, прате ситуацију у школском дворишту путем система видео надзора.
 - 2.21. После 20 часова закључавају главни улаз у двориште и капију на паркингу. Улаз у мало двориште закључавају након завршетка наставе ученика 1. и 2. разреда. Закључавају споредне улазе у школску зграду након завршетка наставе и изласка запослених.
 - 2.22. Контролишу улазак купаца физкултурне сале, свечане сале и хола школе. Евидентирају долазак клубова у предвиђеним терминима. Упозоравају чланове клубова уколико се понашају мимо Правила понашања у школи и о томе обавештавају њихове тренере. У случају да се овакво понашање настави и поред обавештавања тренера, обавештава се руководство школе. Проверавају физкултурн и свечану салу и хол школе након сваког термина и евидентирају евентуална оштећења у за то предвиђени образац. Старају се да чланови клубова након завршених тренинга напусте школску зграду и школско двориште. Старају се да чланови клубова у току боравка не улазе у друге просторије школе (учионице, кабинете, канцеларије).
 - 2.23. Ноћу обилазе школску зграду и контролишу да ли су електрични апарати искључени.
 - 2.24. У случају да се на објекту или у школском дворишту примети нека хаварија (пожар, излив воде, пуцање цеви, оштећења на електро инсталацијама и сл.) хитно телефоном позивају надлежне службе и обавештавају домара школе. Уколико се хаварија примети када су ученици у школи хитно се, поред наведених служби, обавештавају и дежурни наставници, руководство школе, секретар и педагошко психолошка служба како би се приступило заштити безбедности ученика.
 - 2.25. Дужни су да у току дежурства и обилазака са собом носе службени телефон и буду доступни руководству школе и секретару.
3. Пре предавања дежурства, кроз књигу дежурства евидентирају све што се догодило током смене, а о истом су дужни и да усмено обавесте следећег колегу. Обавезе и задужења обезбеђења школе су у складу са Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика основне школе „Јелена Ћетковић“, Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика ОШ „Јелена Ћетковић“ и Правилима понашања у ОШ „Јелена Ћетковић“ ученика, запослених и родитеља.

На основу члана 57. став 1. тачка 1, а у вези члана 41. и 43. Закона о основама система образовања и васпитања /„Службени гласник РС”, бр. 72/09 ,52/2011 и 55/2013/ и чл. 92. став 1. тачка 1 и чл. 269. став 1. тачка 6. Статута ОШ "Јелена Ћетковић", Школски одбор на седници одржаној дана 27.12.2013. године, донео је

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ОШ "ЈЕЛЕНА ЋЕТКОВИЋ"
УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА
I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се основна правила понашање у Основној школи "Јелена Ћетковић" и ближе се уређује понашање и односи ученика, запослених и родитеља у школи.

Члан 2.

Поштовањем и применом ових правила обезбеђује се несметан рад, повећана безбедност ученика, очување школске имовине, општа и радна дисциплина, чиме се доприноси бољем успеху ученика, угледу школе, и стварају основе за боље и савременије услове рада. У установи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, ученика, запослених и родитеља. Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у установи. Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања

Члан 3.

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци и малолетничка делинквенција, саставни су део школског програма и остварују се у складу са Законом. Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама. У остваривање програма из става 1. овог члана укључују се и физичка и правна лица са територије јединице локалне самоуправе, установе у области културе и спорта, вршњачки посредници, као и лица обучена за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања. Листу лица обучених за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања и листу школа које су својим активностима постале примери добре праксе у спровођењу програма из става 1. овог члана, утврђује министар. Ближе услове за утврђивање листа из става 4. овог члана прописује министар. 2 Листе из става 4. овог члана објављују се на званичној интернет страни Министарства.

Члан 4.

Евиденцију о ученику чине подаци којима се одређује његов идентитет (лични подаци), образовни, социјални и здравствени статус, као и подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци. Лични подаци о ученику, односно детету су: име и презиме ученика, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, матични број ученика, национална припадност и држављанство.

Изјашњење о националној припадности није обавезно.

Лични подаци о родитељу, односно старатељу или хранитељу ученика, односно детета су: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, односно

адреса електронске поште. Подаци којима се одређује образовни статус ученика јесу: подаци о врсти школе и трајању образовања и васпитања, језику на којем се изводи образовно-васпитни рад, организацији образовно-васпитног рада, обавезним и изборним предметима, страним језицима, подаци о индивидуалном образовном плану, допунској и додатној настави, целодневној настави и продуженом боравку, слободним активностима за које се определио и другим областима школског програма у којима учествује, учешћу на такмичењима, изостанцима, изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, учешћу у раду органа школе и опредељењу за наставак образовања. Подаци којима се одређује социјални статус ученика, односно детета, родитеља, односно старатеља или хранитеља су: подаци о условима становања (становане у стану, кући, породичној кући, подстанарству, дому, да ли ученик има своју собу и другим облицима становања), удаљености домаћинства од школе; стању породице (број чланова породичног домаћинства, да ли су родитељи живи, да ли један или оба родитеља живе у иностранству, брачни статус родитеља, односно старатеља или хранитеља, њихов образовни ниво и запослење), као и податак о примању новчане социјалне помоћи и да ли породица може да обезбеди ужину, књиге и прибор за учење. Податак којим се одређује здравствени статус ученика, односно детета је податак о томе да ли је ученик обухваћен примарном здравственом заштитом. Подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци су подаци које доставља интерресорна комисија која врши процену потреба и подаци о њиховој остварености.

Члан 5.

Подаци за евиденцију прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа, као и документације коју достављају родитељи, односно старатељи и изјаве родитеља, односно старатеља. Подаци за евиденцију обрађују се у складу са законом

Члан 6.

Податке у евиденцијама прикупља школа. Директор школе се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденција и безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења. Рокови чувања података у евиденцији

Члан 7.

Лични подаци из евиденције о ученицима и подаци из евиденције о успеху ученика који се односе на закључне оцене на крају школске године и резултати на завршном испиту чувају се трајно. Сви остали подаци из чл. 81. до 84. овог закона чувају се десет година.

Подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година. Ближе услове и начин вођења, прикупљања, уноса, ажурирања, доступности података који се уносе у евиденције и јавне исправе и друга питања од значаја за вођење евиденција и издавање јавних исправа, прописује министар надлежан за послове образовања (у даљем тексту: министар). Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са посебним законом. Надлежном министарству достављају се подаци у статистичком облику, осим личних података потребних за вођење регистра о лиценцама за наставника, васпитача и стручног сарадника, директора и секретара установе.

Члан 8.

Сви видови прикупљања, држања, обраде и коришћења података спроводе се у складу с посебним законом, уз поштовање начела прописаних законом којим се уређује заштита података о личности. За потребе научноистраживачког рада и приликом израде образовно-политичких и статистичких анализа, лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања. Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 9. 4

У установи је забрањено: физичко, психичко и социјално насиље; злостављање и занемаривање деце и ученика; физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба деце и ученика или запослених. Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног или понављаног 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. Установа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета или ученика приметне знаци насиља, злостављања или занемаривања. 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 детета, ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према деци, ученицима или другим запосленим, као и ученика према другим ученицима или запосленим. 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 установе. У установи је забрањен сваки облик насиља и злостављања из става 2. овог члана од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог, над наставником, васпитачем, стручним сарадником и другим запосленим. Због повреде забране из става 8. овог члана против родитеља, односно старатеља детета или ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак. Протокол поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује министар. Ближе услове о начинима препознавања невербалних облика злостављања деце и ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада, прописује министар.

Члан 10.

Права детета и ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, овим и посебним законима, а установа, односно сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на: 5

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 3. и 4. овог закона;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;

- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа школе, у складу са овим 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 права из тач. 1) до 9) овог члана нису остварена;
- 11) остваривање свих права детета и ученика, права на заштиту и на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену овим законом; Установа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права детета и ученика из става 1. овог члана. Ученик, родитељ, односно старатељ детета и ученика може да поднесе пријаву директору установе у случају повреде права из става 1. овог члана или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у року од 15 дана од наступања случаја. Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем, односно старатељем детета и ученика и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 15 дана од дана пријема пријаве. Запослени у установи дужан је да пријави директору, односно органу управљања кршење права детета и ученика. Захтев за заштиту права ученика

Члан 11.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ, који сматра да су му повређена права утврђена овим или посебним законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана из чл. 44. и 6 45. овог закона, право из члана 103. овог закона, што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству, у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права. Ако оцени да је захтев из става 1. овог члана основан, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема захтева да упозори школу и одреди јој примерен рок за отклањање повреде закона. Ако школа не поступи по упозорењу из става 2. овог члана, Министарство ће одлучити о захтеву.

II. ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 12.

Ученик је обавезан да поштује школска правила и одредбе о кућном реду којима се уређује : време доласка ученика у школу, трајање наставних часова и домора, распоред звоњења, дужности 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, заштита на раду, противпожарна заштита, 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 13.

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 естетски изглед школских просторија , да се стара о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Члан 14.

Дужност ученика и свих запослених у Школи је да својим понашањем допринесе остваривању општих и посебних циљева образовања и васпитања, квалитета рада и подизања угледа установе. Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета или ученика примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Члан 15.

Ученичка правила су :

1. Слушају и поштују једни друге
2. Решавају проблеме разговором, а не насиљем
3. Чувају школску имовину и ствари других ученика
4. Прихватају друге иако се разликују од њих
5. Труде се да нађу заједничко решење.

Члан 16.

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права. Дужности ученика су и да :

1. редовно похађа наставу и извршава школске обавезе :

- долази у Школу на време, пре почетка часа - 10 минута пре звона у 7.50 или у 13.50, а после знака за почетак наставе буде на свом месту, спреман за њен почетак; Сваки долазак после 8.00 или 14.00 часова сматра се закашњењем и евидентира се у дневнику рада .

- након закашњења на час пријављује се дежурном ученику и иде на час, забрањено је задржавање по ходницима и другим просторијама Школе, сматраће се да је неоправдано изостао изузев уколико изостанак не оправда родитељ личним доласком или лекарским оправдањем.

- пре почетка првог часа ученици у дворишту испред школске зграде кад зазвони за улазак у школу морају да стану у ред предвиђен за своје одељење и тако чекају да их дежурни наставник пусти

- пре почетка часа чекају наставника испред учионице и стоје у лежерном реду/V-VIII разред/

- улазе у учионицу мирно и скидају капу

2. не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника

- на часу и другим облицима образовно-васпитног рада, испита, културних и спортских и других активности се дисциплиновано и примерно понаша

- не сме да : омета час , други облик образовно-васпитног рада, испита, културних и спортских и других активности коришћењем : мобилног телефона, електронских уређаја, снимањем камером појединца против његове воље,
- не сме да омета час или други облик образовно-васпитног рада, испита, културних и спортских и других активности добацивањем, недозвољено устаје са места .

- у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика: користи се мобилним телефоном, електронским уређајима, и другим средствима

3. поштује личност других ученика , наставника и осталих запослених у Школи Законом о основама система образовања и васпитања и Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање прописане су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица , односно групе лица по основу који је прописан Законом и друго . Као и забрана насиља, злостављања и занемаривања. 8

4. долази у Школи и на друга места на којима Школа организује и спроводи образовно-васпитни процес, прикладно и уредно одевени за наменске активности.

Дечаки не смеју да носе :

- шорц

- мајице на бретеле

- папуче за плажу, јапанке

- капе/качкете , капуљаче/на часу

- навијачка обележја/шалове, капе/ у школи

- тетоваже и пирсинг

Девојчице не смеју да носе :

- шорц

- непримерено кратке сукње / ОД V – VIII разреда / дужине : 4 прста водоравно изнад колена /

- кратке мајце које откривају слабински део тела , мајце са дубоким деколтеом, мајце са танким бретелама, голих леђа и рамена ,

- обућу са високим потпетицама

- папуче за плажу, јапанке

- мараме на глави/на часу/

- провидне и затегнуте одевне предмете

- тетоваже и пирсинг

- накит претераних димензија и у претераним количинама .

Ученика ће одељенски старешина упозорити на обавезу поштовања одредаба Правила понашања у погледу одевања у Школи. Уколико ученик дође у школу неприкладно или неуредно одевен предметни наставник у сарадњи са дежурним наставником , одељенским старешином обавештава родитеља и може да га врати кући. Ученик је дужан да се достојно обуче и одмах врати у школу.

5 . да се брине о личној хигијени и уредности, односно хигијени просторија у којима се врши образовно-васпитна делатност;

Дечаки не смеју да долазе у школу :

- дуге , распуштене и неуредне косе / ако је дуга коса мора бити уредно везана, шишке не смеју упадати у очи /

- обојене косе .

Девојчице не смеју да долазе у школу :

- дуге , распуштене и неуредне косе / ако је дуга коса мора бити уредно везана, шишке не смеју упадати у очи, коса не сме падати на клупу у току рада /

- обојене косе

- нашминкане нападно и непримерене свом узрасту

- предугачких или намазаних ноктију

6. чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија, односно имовину других организација за време посете или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван Школе; 9

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

8. сам води рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми, а посебно за време трајања школског одмора;

9. ученик чува од оштећења ћачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које издаје Школа.

10. чува од оштећења школску имовину, односно имовину других за време извођења образовно-васпитног рада

11. треба да се придржава правила и мера безбедности : заштите од пожара – мере безбедности евакуације из објекта школе , заштите од струјног удара и удара грома опасност од неовлашћеног уласка у објекат, „присвајање и злоупотреба

имовине,опасност услед непоштовања основних хигијенских - санитарних норми за време остваривања образовно васпитног рада и других активности које организује школа и других мера и безбедности прописаних општим актима Школе.

12.да води рачуна о свом понашању и кад није у школи.

13.да у Школи поштује школска правила ,одлуке директора и органа школе.

Члан 17.

Ученику у Школи није дозвољено да :

1. уноси оружје, оруђе или друга средства , којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених или другог лица ,односно нанети штета школској или личној имовини
- 2.угрожава,омаловажава ,дискриминише или издваја лица по основу расне,националне етничке,језичке,верске или полне припадности,физичких или психичких својстава ,сметњи у развоју или инвалидитета ,здравственог стања или узраста ,социјалног ,културног порекла,имовног стања,односно политичког опредељења или да подстиче или не спречава те активности
3. уноси,односно користи алкохол,опијате,наркотике и друга средства са психоактивним дејством која могу угрозити здравље ученика,
- 4.самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја,оруђа и физичке силе,
- 5.пуши у просторијама и испред Школе,
- 6.касни на наставу и друге активности у школи
- 7.самовољно напушта час и друге активности у којима као ученик Школе учествује,
- 8.користи и злоупотребљава мобилни телефон и информационе технологије,вокмен и друга средства којима ремети рад на часу или психички угрожава личност ученика и наставника
- 9.омета извођење наставе и самовољно напушта час и друге активности у којима као ученик школе учествује 10
- 10.да уништи ,оштети,сакрије ,изнесе преправи или допише податак у евиденцији коју води школа или друга организација ,односно орган преправи или дописује податке у јавним исправама које издаје Школа или орган,односно исправи коју изда друга организација,уништи или изврши крађу имовине школе, привредног друштва,предузетника,ученика или запосленог
- 11.улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
- 12.задржава се у ходницима школе за време часа
- 13.за време одмора напушта двориште школе
14. да на часовима жваће гуму,грицка семенке,једе,пије течност без одобрења наставника
- 15.за време одмора борави у учионици ,осим редара у нижим разредима
- 16.злоупотреби лекарско уверење,оправдање и исправе ради правдања изостајања са наставе што повлачи дисциплинску одговорност Злоупотребом се сматра и испуњавање бланко оправдања ,његовофалсификовање,скенирање.

Члан 18.

Дужности редара су да:

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

Члан 19.

Ученик,родитељ ,односно старатељ ученика дужан је да у року од осам дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације. На који начин ће родитељ да оправда изостанак зависи од разлога због којег је ученик изостао из школе.

Ако се ради о изостајању због болести потребно је оправдање лекара .Изостајање до једног дана родитељ правда лично доласком у школи код одељенског старешине. Ако ученик изостане са наставе дуже од једног дана родитељ обавештава Школу о разлозима изостанка у року од 8 дана. Ако је изостанак због учествовања на такмичењима из неког предмета /или такмичења ван школе/ родитељ правда изостанак на основу претходног одобрења од стране директора школе и потврдом. Установе која је организовала активност. Протеком рока утврђеног законом за правдање изостанка , изостанци се сматрају неоправданим изостанцима и одељењски старешина је дужан да их као такве евидентира у дневник рада и о томе обавести родитеља, односно старатеља ученика.11

Ослобађање од наставе

Члан 20

Ученик може бити привремено или за одређену школску годину ослобођен наставе физичког васпитања у целини или делимично. Наставничко веће доноси одлуку о ослобађању ученика од физичког васпитања на основу предлога изабраног лекара. Почетак и завршетак наставе

Члан 21.

Почетак и завршетак часа, као и време улажења у школску зграду и учионице објављује

се звоњењем, према утврђеном распореду. За време свих великих одмора ученици излазе из учионица у ходник или двориште, зависно од временских прилика. За време одмора ученици су дужни да одржавају дисциплину, да чувају школску имовину и да воде рачуна о свом угледу и угледу школе.

Члан 21.

По завршетку наставе ученици напуштају школску зграду и двориште. Изузетно, ученици могу остати у згради, ако је то предвиђено планом рада школе.

Члан 22.

Школа похваљује ученике за њихов допринос у остваривању боље дисциплине на часу, за развијање међусобних односа ученика базираних на узајамном разумевању и сарадњи у одељењу или ван њега, као и за развијање бољих међуљудских односа са другим ученицима, запосленима и трећим лицима. Ученике који постижу изузетне резултате у образовно-васпитном процесу Школа награђује на крају школске године, сходно материјалним, односно финансијским могућностима, у складу са законом и општим актом.

Одсуствовање ученика са наставе

Члан 23.

Одсуствовање ученика са појединог часа одобрава предметни наставник, а одсуствовање са наставе у току дана одобрава одељењски старешина. Ученик може бити привремено или за одређену школску годину ослобођен наставе физичког васпитања у целини или делимично. Наставничко веће доноси одлуку о ослобађању ученика од физичког васпитања на основу предлога изабраног лекара. 12

Одговорност ученика

Члан 24.

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 обавеза утврђену оптим актом школе, тежу повреду обавеза ако је та обавеза у време извршења била прописана Законом о основној школи и за повреду забране у складу са Законом о основама система образовања и васпитања. За лакше повреде обавеза ученика које су прописане овим Правилима понашања и Статутом школе може се изрећи васпитна мера опомена, укор одељенског старешине или укор одељенског већа. Васпитна мера се изриче ученику без вођења васпитно - дисциплинског поступка. За теже повреде обавеза ученика води се васпитно дисциплински поступак. Васпитно-дисциплински поступак покрене директором Захтевом за покретање васпитно - дисциплинског поступка, најкасније у року од 30 дана за учињене теже повреде обавезе ученика или учињене повреде забране из члана 44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања. Васпитно - дисциплински поступак води се применом правила општег управног поступка и окончава се решењем.

Члан 25.

Васпитно- дисциплинска мера може да се изрекне ученику само за повреду обавезе учињене у току текуће школске године, ако је школа претходно предузела неопходне активности васпитног карактера уз учешће родитеља/старатеља и посебно оформљеног

тима.

Кад предузете активности доведу до позитивне промене понашања ученика обуставиће

се поступак, осим ако је учињеном повредом забране прописане Законом озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Члан 26.

Ученик, односно родитељ или старатељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи, школској и личној имовини запослених, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Лични изглед ученика

Члан 27.

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

Издавање и конзумирање оброка

Члан 28.

Надзор при издавању и конзумирању оброка врши дежурни наставник. 13 При вршењу надзора дежурни наставник се стара о :

- благовременој расподели и конзумирању оброка

- хигијенском и културном издавању и конзумирању оброка

- хигијени ученика
- реду и дисциплини ученика за време пријема и конзумирања obroka
Дежурном наставнику помажу за то одређени ученици.

Члан 29.

Радну одећу обавезно мора да носи :

- запослени на припреми и издавању obroka;
- друга лица која непосредно обављају послове у школској кухињи;
Учешће ученика и запослених у противпожарној заштити

Члан 30.

Ради очувања живота ученика и запослених и очувања имовине школе , запослени се оспособљавају за руковање уређајима, опремом и другом 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.
- Најбитније 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 дворишту.

Члан 34.

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

III ПОНАШАЊЕ НАСТАВНИКА И ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ¹⁴

У ШКОЛИ

Члан 35.

У свом раду наставник треба да са ученицима, родитељима, запосленима и другим лицима успостави односе засноване на уважавању, разумевању и поштовању, толе-ранцији и избегавању сукоба. Свађе, вређања, игнорисање или отворена нетрпељивост међу запосленима нису дозвољене.

Члан 36.

Дужности наставника су да:

1. долазе у школу најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика рада, а начасове одлази на време.
2. обавести о изостајању са посла на време /најкасније 30 минута пре почетка наставе/ директора , руководиоца стручног већа, педагога-психолога , секретара школе ради благовременог организовања замене;
3. достави потврду о наступању привремене спречености за рад запосленог у року од три дана од дана спречености
4. користи инвентар и опрему школе у службене сврхе;
5. прибави одобрење директора школе за изношење важних докумената и других средстава из школе.
6. долази на наставу прикладно одевен и уредан, те да својим изгледом васпитно делује на ученике;
7. поштује распоред дежурства које му одреди директор школе;
8. придржава се свог распореда часова
9. да обавља послове по решењу о 40 часовној радној недељи и послове регулисане Правилником о организацији рада и систематизацији радних места у ОШ "Јелена Ђетковић"
10. не угрожава и не повређује физички или психички интегритет ученика (да га физички и психички не кажњава и да га морално, сексуално или на други начин не злоставља);
11. не вређа ученике и запослене;
12. не изражава националну, верску, расну и полну нетрпељивост;
13. не користи, не даје и не подстиче на употребу алкохолних пића и наркотичких средстава код ученика;
14. пријави набављање и употребу алкохолних пића и наркотичких средстава;
15. не врши политичко организовање и деловање у просторијама школе;
16. води потпуну, благовремену и савесну евиденцију;
17. не врши неовлашћену промену података у евиденцији, односно исправи коју издаје школа брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
18. чува од уништења и оштећења, скривања и изношења евиденције, односно исправе школе;
19. да на увид резултате писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима; 15
20. прими и да на увид евиденцију лицу које врши надзор над радом школе, родитељима, односно старатељима.

Члан 37.

Запосленом није дозвољено да:

- 1.уноси оружје, оруђа и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета имовини школе и личној имовини;
- 2.пуши у просторијама школе /кршење забране пушења представља повреду радне дисциплине/
- 3.уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством;
- 4.самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе;
- 5.користи пејџер, мобилни телефон за време одржавања наставе и других облика рада, осим на екскурзијама.

Члан 38.

Дежурни наставник дужан је да:

- дође на посао 30 минута пре почетка наставе;
- дежура у време када нема других радних обавеза;
- води уредно књигу дежурног наставника и у њу уписује промене које су од значаја за живот и рад школе;
- обезбеди за време дежурства несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика у току свог дежурства;
- обавести директора и руководиоца актива о недоласку наставника на наставу, ради обезбеђења замене одсутног наставника.

Члан 39.

Одељенски старешина је дужан и да :

Обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад, Остварује сталан увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње, Доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и школе као целинеРазматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика,Посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (дравствено стање, физички социјални, емоционални и интелектуални развој)Остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима,16Организује рад одељенске заједнице,Прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика,Одељенски старешина је у обавези да редовно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене. Одељенски старешина је обавезан да присуствује посебно организованом часу који организује наставник за ученика који редовно похађа наставу и извршава школске обавезе, а нема прописани број оцена у полугодишту Прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке до 3 дана, Изриче похвале и награде ученика из своје надлежности, Води школску евиденцију, Обавештава родитеље и ученике о њиховим обавезама, правима и одговорностима, у складу са законом и општим актима.

Обавештава ученике и родитеље о правилима понашања у школи, Потписује и издаје ђачке књижице, дипломе и сведочанства, Руководи радом одељењског већа свог одељења, потписује његове одлуке и води записник, Предлаже одељењском већу оцене из владања, Износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе,Пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника, психолога и педагога школе, Обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницомПружа подршку и информације наставницима у изради и спровођењу индивидуалног образовног плана помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламета; изриче усмене похвале наставничког и одељењског већа;пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;17упознаје ученике са задацима и садржајима наставе правилима образовно васпитног рада, критеријумима оцењивања;штити ученике и запослене од дискриминације, занемаривања и злостављања;помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћиу учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито ученицима којинередовно долазе на наставу;предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета;подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;реализује часове одељењског старешине;припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње);информише родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно - васпитном раду;заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика;Координира организовање допунског и додатног рада и стара се о остваривању ваннаставних активности, Прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностимаОбезбеђује услове за припрему ученика за такмичења,Припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама,Изриче васпитне мере: усмену и писмену опомену и укор одељењског старешине,18Стара се о спровођењу плана мера безбедности ученика и понашању ученика, Позива родитеље и ученике на расправу у вези васпитног и васпитно-дисциплинског поступка, води записник о спроведеној расправи и припрема материјал надлежним стручним органима за изрицање васпитно-дисциплинске мере, и доставља одлуке и решења родитељу , односно старатељу ученика,Председник је васпитно-дисциплинске комисије, Сачињава план рада и извештај о свом раду који је саставни део Годишњег плана рада Школе и Годишњег извештаја о раду Школе. По приговору, односно жалби на оцену из владања

директор, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељењским старешином, утврђује оцену из владања. Обавља и друге послове који су му Законом, општим актом и одлуком директора Школе стављени у надлежност.

- сарађује са родитељима,односно стартељима ученика и обавештава их о понашању,изостанцима ,успеху ученика и пружа информације о другим активностима Школе;

- да правда изостанке ученика на основу лекарског оправдања школског лекара или оправдања родитеља,односно старатеља ученика;

- уочава случајеве насилног понашања и реагује одмах

- разговара са учесницима насиља и о томе обавештава Тим школе за заштиту

деце од насиља и родитеља/старатеља и прати ефекте предузетих мера.

Члан 40.

Дужности осталих запослених су да :

1. долазе на посао на време ;

2. обавесте директора,секретара школе о изостајању са посла;

3. остварује сарадњу са ученицима и родитељима, односно старатељима ученика;

4. обавесте о изостајању са посла на време /најкасније 30 минута пре почетка наставе/директора ;

5.достави потврду о наступању привремене спречености за рад запосленог у року од три данаод дана спречености

6.поштују одредбе Закона о основама система образовања и васпитања и Закона о основном образовању и васпитању и других општих аката школе и понашају се складу са њим.

Члан 41.

Школска библиотека је место библиотечко-информационе, васпитно-образовне и културне активности школе. 19У школској библиотеци прикупља се, обрађује и ученицима, наставницима и стручним сарадницима даје на коришћење библиотечко-информациона грађа (књиге, серијске публикације и др.) и извори.Библиотека је дужна да у свом фонду прикупља уџбенике и друга наставна средства намењена ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, као и стручну литературу за наставнике и стручне сараднике.Задатак школске библиотеке је да код ученика развија навике читања и коришћења библиотечких услуга, као и да ученике оспособљава да користе информације у свим облицима и на свим медијима и омогући им да овладају вештинама потребним за учење у току целог живота. Школа је дужна да има школску библиотеку, у складу са законом. Програм рада школске библиотеке саставни је део школског програма.

Члан 42.

Сваки запослени ,ученик када попуни картон и прихвати правила понашања у библиотеци постаје члан библиотеке :

- услуге посуђивања књига се не наплаћују,ако се поштују правила

- књиге се чувају и враћају неоштећене

- ако се књиге не врате на време ,следи опомена и казна од једног динара по сваком дану прекорачења, од дана опомене

- уџбеници које школа поседује могу се такође посуђивати за целу школску годину или по потреби

- у случају губљења књиге она се мора заменити новом,по договору са библиотекаром

- књиге које су биле својина ученика или наставника,могу се према слободној вољи поклонити школи на даљу употребу и коришћење без надокнаде

- од наплаћених казни формира се фонд за набавку нових књига,оштећених,изгубљених или отписаних из неког разлога

Члан 43. .

Запослени у Школи дужни су да буду прикладно и уредно одевени примерено пословима које обављају и да својим начином одевања на радном месту не нарушавају углед Школе.

- затегнуте мајце ,мајце са танким бретелама и дубоким деколтеом могу се носити уз кошуљу или блејзер

- уске панталоне могу се носити уз дужу тунику или кошуљу

Неприкладном одећом сматрају се нарочито

- кратке блузе-мајце које откривају слабински део тела

- блуза - мајца без рукава ,мајце које откривају леђа

- кратке панталоне

- непримерено кратке сукње / дужине : 4 прста водоравна изнад колена /

- провидна ,затегнута одећа

- долазак у Школу у папучама ,јапанкама

Запосленог који је неприкладно одевен одговорно лице упозориће на обавезу поштовања ових Правила понашања у погледу одевања на радном месту и на 20 могућност покретања дисциплинског поступка у случају понављања повреде Правила понашања.

Члан 44.

Запослени у опхођењу са другим лицима дужан је да поступа :

- професионално ,љубазно и пристојно,

- покаже заинтересованост и стрпљење,

-благовремено и тачно даје информације у складу са законом

- поштује личност и достојанство других лица.

- у односу са претпостављеним, подређеним, другим лицима поступа са дужном пажњом и поштовањем

- у односу са другим запосленим обезбеди потребну сарадњу, не омета процес рада, поспешује професионалне односе и радну атмосферу и да избегава радње које би имале штетене последице по углед Школе

- пристојно опходи према ученицима, родитељима ученика, запосленима и другим лицима;

- свој посао предвиђен актом о систематизацији радних места обављају савесно, благовремено и у што краћем року.

Члан 45.

Запослени у школи су дужни да се придржавају прописаних Правила Понашања. Понашање запослених супротно одредбама представља лакшу повреду обавеза, осим ако је законом одређено као тежа повреда обавезе. Запослени ће бити упозорен на обавезу поштовања Правила понашања и на могућност покретања дисциплинског поступка према ученицима и запосленима који се не придржавају правила понашања, предузеће се мере у складу са Законом и општим актом Школе.

IV. ПОНАШАЊЕ РОДИТЕЉА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА

Члан 46.

Родитељска правила су :

1. Долазе редовно и на време на родитељске састанке и отворена врата и активно

учествују у раду школе

2. Поштују рад и личност наставника и пристојно и културно се опходе према наставницима и не врше притисак на њих у очекивању да могу решити неке проблеме који превазилазе њихове дужности

3. Објективни су, отворени и доступни за сарадњу.

Члан 47.

Родитељ, односно старатељ ученика дужан је и да :

- прати понашање, учење и успех свог детета и да се редовно информисе о развоју и напредовање ученика²¹

- сарађује са одељенским старешином, обавештава одељенског старешину или педагошко психолошку службу о евентуалним здравственим или другим проблемима свог детета који могу бити значајни за његов развој и напредовање, одговарајућа реакција на здравствене или друге проблеме свог детета.

- поштује налоге и предлоге дежурног наставника

- сарађује са предметним наставником

- редовно присуствује родитељским састанцима

- према могућностима пружа помоћ у школи у остваривању васпитног рада

- доприноси остваривању планираних задатака Школе, побољшању услова живота и рада

- да се не понаша насилно / вербално и друго / према свом детету и запосленима у школи

- поштује личност и достојанство других лица.

- да не примењује различите облике притисака на запослене у школи

- да не организује породична путовања, зимовања и летовања у наставном периоду

- да не занемари родитељске бриге о здрављу и васпитању детета

- да не шири непроверене или нетачне информације, руши углед школе

- не врши политичко организовање и деловање у просторијама школе

- не сме да омета наставне часове /улази на час/

- не сме да смета рад запосленог

- долази у школу само у време одређено за пријем родитеља /родитељски састанци, отворена врата, по позиву наставника, педагошко психолошке службе, на захтев родитеља у заказано време/

- поштује Правила понашања .

- дужан је да у року од 8 дана правда изостанак ученика доставља потпуне и тачне контакт телефоне

- долази у Школи прикладно и уредно одевен .

- Неприкладном одећом сматрају се нарочито :

- кратке блузе-мајце које откривају слабински део тела

- блуза - мајца без рукава, мајце које откривају леђа

- кратке панталоне

- непримерено кратке сукње /дужине 4 водоравна изнад колена/

- провидна, затегнута одећа

- долазак у Школу у папучама, јапанкама

Члан 48.

Школа не може да прикупља финансијска средства од ученика без сагласности његовог родитеља, односно старатеља, осим када се ради о материјалној штети коју је ученик начинио Школи.

Члан 49.

Лице које није ученик, односно 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 се задржавати у ходницима и другим просторијама школе нити ометати рад, већ се упућују од стране дежурног наставника у просторију за пријем трећих лица или у канцеларију. Лице које није запослено у школи може бити упућено код директора, секретара, педагога и психолога, само уколико има заказано или уколико се наиласку лица из става 3. овог члана обавештава дежурни наставник, дежурни ученик, дежурна спремачица или лице из обезбеђења.

V. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА

Члан 50.

Међусобни односи наставника, осталих запослених у [коли, ученика и родитеља треба да буду засновани на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи у остваривању образовно-васпитне улоге школе.

Члан 51.

Односи међу ученицима треба да буду засновани на међусобној сарадњи и помоћи, другарству, пријатељству, уважавању и поштовању личности и пристојном опхођењу. Међусобне неспоразуме и сукобе ученици решавају у оквиру одељењске заједнице, уз посредовање одељењског старешине, психолога, односно педагога или дежурног наставника. Ученици треба да се пристојно понашају према наставницима и осталим запосленима у школи. Ученици треба да се уздрже од коментарисања рада и понашања наставника, сем на одељењским састанцима са својим разредним старешином или у личном разговору са психологом, педагогом, и директором. Међусобне неспоразуме наставника и ученика решава директор у сарадњи са педагогом, односно психологом.

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 52.

За спровођење ових правила овлашћен је и одговоран директор школе.

Члан 53.

Правила понашања у ОШ "Јелена Ђетковић" ученика, запослених и родитеља ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе, када престају да важе Правила о понашању у ОШ "Јелена Ђетковић" од 30.11.2011. године, заведена под бр. 2169 од 30.11.2011. године.

**ОСТАЛЕ ПРОПИСЕ ВЕЗАНЕ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, КАО И СВЕ ДРУГЕ
ИНФОРМАЦИЈЕ О НАШОЈ ШКОЛИ МОЖЕТЕ ПОГЛЕДАТИ НА
WWW.JELENA.EDU.RS**

