

На основу чл.119. а у складу са чл.79. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС”,бр.88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019 и 6/2020) и Статута школе, Школски одбор ОШ „Предраг Девецић“ у Врањској Бањи, дана 31.05.2021.године, доноси:

Правилника о информисању ученика у ОШ“Предраг Девецић“ у Врањској Бањи

Предмет правилника

Овим правилником се ближе уређује начин информисања ученика у школи, односно начин испуњавања обавеза запослених у школи, органа управљања и ученика и ученичких тела у поступцима благовременог и пуног информисања ученика, родитеља и запослених о правима и обавезама ученика и питањима од значаја за њихово школовање у складу са законом, подзаконским актима и општим актима школе.

Одговорност за примену правилника

За правовремено и пуно информисање ученика и родитеља и спровођење овог правилника одговоран је директор.

Директор организује активности информисања.

Директор може послове информисања који су предвиђени овим Правилником и права и обавезе из правилника пренети посебним решењем на једног запосленог.

Директор истим решењем именује и заменика лица одговорног за информисање.

Директор и лице задужено за информисање потписују анекс уговора о раду који садржи опис послова које лице обавља и опредељени број сати а за ту врсту посла.

Лице задужено за информисање

Послови информисања који се преносе на лице задужено за информисање су део описа послова тог лица и они обухватају

Старање о благовременом, потпуном и јасном преношењу општих информација које су предмет овог Правилника на начин прописан овим Правилником ученицима, родитељима ученика и запосленима и трећим лицима и старање о припреми опште информације што укључује и припрему садржине Опште информације, садржину информација за презентовање на начин разумљив ученицима у договору са директором и објављивање припремљених информација по одобрењу директора.

Примање захтева (упита) за давање информација
Прикупљање података и информација за давање одговора по примљеном захтеву
(упиту)

Подршка Ученичком Парламенту у сазнавању, обради и ширењу информација из
надлежности Парламента

Подршка другим запосленима у спровођењу њихових задужења према овом
Правилнику.

Припрема предлога активности информисања за потребе припреме годишњег плана
рада.

Припрема извештаја о спроведеним активностима информисања за потребе израде
Годишњег извештаја о раду.

Континуирано и благовремено обавештава заменика лица за одговорног за
информисање о свим информацијама од општег значаја и о осталим активностима и
информацијама када процењује да су од значаја за успешно обављање послова заменика.

Лице задужено за информисање је координатор Ученичког парламента опредељује
му се 1 сат радног времена радног времена за обављање ових послова.

Заменик лица одговорног за информисање (сарадник координатору УП) обавља
послове лица одговорног за информисање у његовом одсуству (за време путовања,
одсуства са посла и сл) по радом налогу директора.

Општа информација о правима и обавезама ученика и другим општим питањима од значаја за њихово школовање

Општа информација за ученике припрема се за почетак сваке школске године и
објављује на интернет страни школе најкасније 01. септембра. Уколико током године дође
до промене садржине права и обавеза и других елементата информације, информација се
мора ажурирати најкасније до почетка примене нових правила.

Општа информација се објављује на интернет страни школе као интегрални акт.

Поједини делови информације могу бити и посебно издвојени и приказани на
начин прилагођен деци на интернет страни школе.

Делови информације припремљени на начин разумљив деци истичу се у
ходницима школе у складу са овим Правилником као и име лица задуженог за
информисање односно име заменика лица задуженог за информисање.

Одељенске старешине и наставници разредне наставе на првом родитељском
састанку упознају родитеље са садржином опште информације и информишу их да је она
у целости доступна на сајту школе.

Један примерак опште информације налази се у сваком дневнику.

Општа информација обухвата најмање:

Садржину право на информисање ученика

Име лица задуженог за информисање

Поступак по упиту за информацију и формулар за упит (посебан део овог правилника)

Информацију о права и обавезе ученика презентоване на начин разумљив ученицима укључујући и информацију и поступку и санкцијама које закон предвиђа за њихово кршење

Информацију о правилнима понашања презентовану на начин разумљив ученицима.

Минималну информацију о правилима оцењивању ученика презентоване на начин разумљив ученицима.

Минималну информацију о забрани дискриминације.

Минималну информацију о забрани насиља.

Информације о процењеним опасностима и понашањима којима се могу избећи опасности у школи.

Опис активности које нису део наставног плана и програма Годишњег плана рада школе, информацију да ли родитељи партиципирају у трошковима и на који начин се одређује цена трошка те активности.

Информацију о надлежностима, начину рада и начину избора представника у савет родитеља.

Школски календар

Начин упознавања ученика седмих и осмих разреда о надлежностима Ученичког парламента и начину избора ученика у Парламент с позивом на Правилник о партиципацији ученика.

Остале информације од општег значаја

Остале информације од општег значаја објављују се на виртуелној огласној табли школе односно на огласној табли школе и достаљају родитељима и ученицима на начин који је договорен са саветом родитеља односно ученичким парламентом на почетку школске године.

Информација о надлежности савета родитеља, формирању, начину рада припрема се као посебан акт који се доставља у писаној форми свим одељенским старешинама и наставницима разредне наставе који су дужни да га презентују свим родитељима на првом родитељском састанку.

Информација о надлежности савета родитеља доставља је путем меила свим члановима Савета родитеља и њиховим заменицима путем одмах након формирања савета родитеља од стране особе задужене за информисање

О даљем информисању савета родитеља стара се Председних савета који је дужан да води рачуна да сви чланови савета добију информације од значаја за савет родитеља

добију благовремено. Школа може на захтев савета да определи посебан део на сајту школе за објављивање информација од стране савета.

Посебне информације од значаја за разред/одељење

Посебне информације од значаја за разред објављују се на виртуелној огласној табли за тај разред, на огласним таблама у учиницама/кабинетима у којима то одељење борави.

Посебне информације од значаја за одељење прикупља и дели са родитељима/децом одељенски старешина односно наставник разредне наставе на начин које договори са родитељима на првом родитељском састанку, односно са ученицима на почетку школске године.

Одељенски старешина/наставник разредне наставе доставља писану информацију о договореном начину комуникације лицу одговорном за информисање у року од 5 радних дана по постугнутом договору а најкасније до првог октобра за текућу годину.

Одељенски старешина (наставник разредне наставе) се може по потреби обратити лицу задуженом за информисање ради подршке и помоћи у проналажењу потребних информација или га упућивања на релевантан извор информација.

Сви запослени дужни су да све релевантне и информације којима располажу а које су предмет овог правилника доставе у писаној форми благовремено лицу задуженом за информисање. Сва запослена лица дужна су да поступе по инструкцијама лица задуженог за информисање ради блавременог ширења информација односно да доставе сарађују у поступку прикупљања информација.

Ученици и одељенски старешина/наставник разредне наставе могу договором одредити ученике који могу пружати помоћ одељенском старешини у информисању постављањем информација на огласну таблу разреда и на други начин. Ово задужење може се дати ученицима само на добровољној бази. Ученици који буду одређени за информисање не могу бити истовремено и представници у ученичком парламенту.

Одељенски старешина је дужан да уврсти у план рада одељенског старешине и јединице којима се обрађује право на информисање као и поступци информисања предвиђени овим Правилником.

Напомена: старешинама треба само дати инструкцију да могу да се договоре са ученицима како ће организовати постављање информација. Идеја ово одредбе је да се ученици укључе у процес информисања да би га разумели и уједно научили како се информација обрађује и дели на једна неформалан и животни начин

Минимална садржина опште информације о правима и обавезама ученика

Ова информација садржи:

Информацију да се прави и обавезе и одговорности ученика уређују законима и подзаконским актима који су доступни на интернет страни надлежног министарства са пуним називом министарства у тренутку објављивања информације и линком.

Листу и линкове сви општих аката школе као могу имати утицај на права и обавезе ученика односно инструкцију где се ови акти могу преузети у писаној форми.

Динамику доношења планова и извештаја које је школа дужна да прирема у складу са законом као и линк на којем се објављују.

Листу органа школе са њиховом надлежношћу и контактима (или информацију где се може пронаћи листа органа школе са контактима)

Листу права и обавеза ученика и то:

листу права:

1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева дефинисаних у члану 3 и 4 ЗОСОВ-а;

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 која су побројана 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;

12) право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом.

Листа обавеза:

1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;

2) поштује школска правила, одлуке директора и органа школе;

3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;

4) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;

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

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

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

8) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;

9) у року од три дана правда изостанак са наставе лекарским или родитељским оправдањем;

10) доставља потпуне и тачне контакт информације.

Информација да ученик, родитељ, односно старатељ детета и ученика може да поднесе пријаву директору установе у случају повреде права или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у року од 15 дана од наступања случаја; да је 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.

Информација да је за контролу законитости рада школе задужена Просветна инспекција са контактима инспекције.

Информацију о одговорности због неиспуљавања обавеза и кршења забрана и то:

-Да се појачан васпитни рад организује са са учеником који врши повреду правила понашања или не испуњава друге своје обавезе неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, уз учешће родитеља, односно старатеља ученика,

-Информацију да се лакше повреде обавеза утврђују општим актима школе са навођењем тих аката.

-Информацију да се за лакшу повреду обавеза ученика може изрећи васпитна мера - опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа, у складу са општим актом школе. Мера за лакше повреде школа може да се изрекне ученику после појачаног васпитног рада и без вођења васпитно-дисциплинско поступка.

Теже повреде обавеза утврђене су Законом и дефинисале следеће теже повреде обавеза:

1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;

2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;

3) уништење или крађа имовине школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;

4) подстрекавање, помагање, давање ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;

5) уношење у школу или другу организацију оружја или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;

6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;

7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;

8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно старатеља од стране школе;

9) учестало чињење лакших повреда обавеза.

Мере за повреде тежих обавеза и забрана

За тежу повреду обавеза ученика, предвиђене су следеће васпитно-дисциплинске мере:

- укор директора и укор наставничког већа, а за ученика средње школе и искључење ученика из школе, односно школе са домом;

За учињену повреду забране, васпитно-дисциплинска мера моће бити:

(1) укор директора или укор наставничког већа,

(2) премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност родитеља, односно старатеља и школе у коју прелази,

Васпитно-дисциплински поступак

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране заштите од дискриминације и насиља школа мора водити васпитно-дисциплински поступак.

О томе се мора обавестити родитељ, односно старатељ ученика.

У васпитно-дисциплинском поступку ученик, уз присуство родитеља, односно старатеља, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и могу дати писмену изјаву. Васпитно-дисциплински поступак покрене директор најкасније у року од 30 дана за учињене теже повреде обавеза ученика или учињене повреде наведених забрана и окончава се решењем.

Правни лек

Ученик, његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе жалбу школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру, у року од три дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери. Школски одбор решава по жалби из става 10. овог члана у року од 15 дана од дана достављања. Жалба одлаже извршење решења директора.

Закључна оцена из владања

Закључну оцену из владања утврђује одељењско веће на предлог одељењског старешине на крају првог и другог полугодишта на основу сагледавања личности и понашања ученика у целини, процењивањем његовог укупног понашања и извршавања обавеза прописаних законом и изречених васпитних или васпитно-дисциплинских мера и њихових ефеката. Оцена из владања поправља се када дође до позитивне промене у понашању ученика.

Накнада материјалне штете

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

Минимална садржина информација о активностима изван наставног плана и програма Годишњег плана рада

Ова информација садржи попис и календар предвиђених активности назив и опис активности (ко, шта, када, где), податке о организатору активности, циљ активности, број учесника, податке о начину учествовања, трајање активности, могуће резултате и последице учествовања односно неучествовања, начин одређивања висине трошкова и партиципације у трошковима активности.

Минимална садржина информације о оцењивању

Минимална информација о оцењивању садржи следеће елементе:

- Информацију о важећим подзаконским актима којима се уређује оцењивање са навођење пуном назива акта и бројевима службеног гласника и линка на којем се могу наћи ови акти.
- Основна правила о оцењивању – извод из правилника прилагођен деци који се израђује током септембра месеца уз учешће деце.
- Информацију о правним лековима – врсти правног лека, роковима за подношење и поступцима по тим правним лековима.
- Календар писаних провера знања.

Минимална садржина информације о правилима понашања

Ова информација садржи:

- Пун назив важећег општем акту којима се уређује понашање са навођење пуном назива акта и линка на којем се може наћи овај акт односно име и назив послова лица од којег се акт моће преузети у писаној форми.
- Правила понашања
Напомена: Кућни ред односно правила понашања би требало да буду изложена и у писаној форми на договрајућим местима према досадашњој пракси школа.
- Информацију о начину доношења овог акта са посебним нагласном на учешће савета родитеља и ученичког парламента у његовом доношењу.

Минимална садржина информације о заштити од дискриминације

Ова информација садржи:

- Законску дефиницију забране дискриминације
- Пун назив и линк подзаконског акта и евентуалних општих аката школе од значаја за заштиту од дискриминације.
- Информацију за кршење забране може довести до изрицања васпитно-дисциплинских мера: (1) укор директора или укор наставничког већа, и (2) премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност родитеља, односно старатеља и школе у коју прелази.
(напомена: одредбу преузети из новог ЗОСОВ-а)
- Информацију о начину пријављивања дискриминаторног понашања.
- Информације о предвиђеним активностима унапређења заштите од дискриминације у школској години

Минимална садржина информације о заштити од насиља

Ова информација садржи:

- Цитирану одредбу закона забране свих облика насиног понашања

- Пуна назив и линк подзаконског акта којим се уређује ова обаласт.
- Схему поступања
- Информацију о начину пријављивања насиља
- Имена чланова тима за заштиту од злостављана и занемаривања
- Информацију за кршење забране може довести до изрицања васпитно-дисциплинских мера: (1) укор директора или укор наставничког већа, и (2) премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност родитеља, односно старатеља и школе у коју прелази
- Информације о предвиђеним активностима унапређења заштите од насиља у школској години

Минимална садржина информације о посебним правима у образовању

Ова информација садржи:

- листу права прописаних законом
- листу подзаконских аката са линковима на којима се могу пронаћи
- Информације о предвиђеним активностима унапређења инклузивног образовања у школској години
- Информацију о мрежи подршке инклузивном образовању
- Контакт инресорне комисије

Садржина информације о опасностима и понашањима којима се могу избећи опасности

Ова информација садржи:

- пун назив општег акта, линк на којем се може наћи, као и информацију од ког лица се може преузети акт у писаној форми.
 - информацију о поступку доношења овог акта
 - име лица задужених за послове безбедности школе
 - Информације о предвиђеним активностима унапређења безбедности у школској години
35. Осим пружања опште информације, одељенски старешина и наставници у обавези су да у свакодневном контакту са ученицима, а нарочито на часовима одељенске заједнице и одељенског старешине, ученике упознају са опасностима са којима се могу суочити за време боравка у школи и извођења других активности које организује Школа, као и са начином понашања којим се те опасности могу избећи или отклонити.

Поступак по упиту за давање информације

Овај поступак се односи искључиво на информације о правима и обавезама ученика односно о информацијама од значаја за њихово образовање. Овај поступак се НЕ ОДНОСИ на информације које се сматрају информацијама од јавног значаја према Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја и заштити података о личности и не моће се користити за прибављање тих информација.

У овом поступку могу се добити исључиво информације које се непосредно тичу ученика којем су информације потребне или опште информације. Не могу се добити информације о другим ученицима, наставницима односно пословима школе.

Ученик и родитељ ученика могу лицу задуженом за информисање поставити питање у усменој или писаној форми, непосредно или преко наставника, односно одељенског старешине.

Непосредно питање се може поставити у непосредном контакту и то у просторији за пријем родитеља од до часова, путем телефона 017/7455-218, или путем е-маила: ospdevedzic@yahoo.com.

У случају да се ради о сложеној информацији, лице задужено за информисање може затражити од ученика (родитеља) да упит достави у писаној форми. Процену сложености врши лице самостално по свом слободном уверењу.

Посредно се питање може поставити преко наставника односно одељенског старешине (усмено или предајом формулара за упит односно остављањем формулара за упит у кутије за питања које се налазе код дежурних ученика и која је обележена као кутија за информације.

Формулар за упит може се узети навести где. Формулар за упит налази се на крају овог правилника и његов је саставни део.

Напомена: свака школа прописује формулар који садржи најмање елементе из следеће тачке.

Упит се писаним путем може поставити и без коришћења формулара, а када мора да садржи: питање, и контакт особе која је поставила питање ради достављања одговора и жељени начин достављања договора (телефоном, е маилом, личним преузимањем писаног одговора).

Препоручује се да одговор увек буде дат у писаној форми. Писана форма садржи најмање питање и време постављања питања и одговор и време давања одговора.

Уколико лице одговорно за информисање процени да је тражена информација од значаја и за остале ученике дужно је да одговор учини доступним оним ученицима којима је та информација значајна постављањем информације у одговарајући одељак виртуелне огласне табле и на друге пригодне начине.

Рок за давање одговора је 3 радна дана. Уколико се ради о нарочито сложеној информацији, лице одговорно за информисање може у том року (телефоном или писмено) обавестити тражиоца у ком року ће информација бити доступна.

У случају да лице није задовољно одговором односно сматра да није добило тражену информацију може се обратити директору школе писмено или усмено.

Подршка Ученичком Парламенту у сазнавању, обради и ширењу информација из надлежности Парламента

Начин подршке Ученичком Парламенту у сазнавању обради и ширењу информација из надлежности парламента као и информисање ученика о парламенту, надлежностима, начину избора представника дефинисан је правилником о партиципацији ученика.

Припрема предлога активности унапређења информисања за потребе припреме годишњег плана рада

Предлог садржи:

- опис активности,
- циљ активности
- планирани резултат активности
- опис циљне групе - када су циљна група ученици, подаци о циљној групи разврставају се најмање по полу и узрасту
- потребан материјал и документација
- ресурси које је потребно ангажвати и то: материјални ресурси, просторни ресурси, време ангажованих лица, структура ангажованих лица

Припрема извештаја о спроведеним активностима ради унапређења информисања за потребе израде Годишњег извештаја о раду

Извештај о раду припрема се и доставља директору школе на крају сваког полугодишта и на посебан захтев директора када за тим постоји потреба.

Извештај садржи следеће податке:

- информацију о активностима које се предузете ради унапређења информисаности и то:
 - опис активности,
 - циљ активности
 - постигнути резултат активности
 - опис циљне групе - када су циљна група ученици, подаци о циљној групи разврставају се најмање по полу и узрасту
 - као прилог евентуално припремљене материјале и другу документацију
 - посебан извештај о упитима за информацију који садржи:
 - број упита
 - број упита поднетих непосредно од стране деце разврстаних по полу и узрасту
 - кратак опис и закључци који се могу извести у односу на структуру постављани питања
 - број припремљених одговора

- број општих информација припремљених по пријему упита (са информацијом о ком питању је било речи)
- препоруке за рад у наредном периоду у области информисања

Прелазне и завршне одредбе

Директор је дужан да упозна све запослене са овим Правилником до дана његовог ступања на снагу.

Не поступање у складу са овим правилником и то тачкама 13 ,21, 22 и 24 за све запослене сматра се лакшом повредом радних дужности запосленог, а за лице задужено за информисање у односу на све послове који су му поверени овим Правилником.

Лакшом повредом радне обавезе сматра се и свако самоиницијативно мењање информације која се преноси.

Правилник ступа на снагу 15 дана по објављивању на огласној табли школе, односно на интернет страни школе.



Председник Школског одбора
Александар Стевановић