



Република Србија
ОСНОВНА ШКОЛА „КРАЉ ПЕТАР I“
Ниш, Војводе Путника бр. 1
Број: 400/63-2018-04
Датум: 19. 03. 2018. године

На основу члана 99. 109. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“, број 88/2017) члана 38. и 72. став 1. тачка 1) Статута Основне „Краљ Петар I“ у Нишу број: 135/60-2018-04 од 25. 01. 2018. године (у даљем тексту: Школа), школски одбор Школе, на седници одржаној 19. 03. 2018. године доноси

П Р А В И Л А П О Н А Ш А Њ А У ОШ „КРАЉ ПЕТАР I“, У НИШУ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилима понашања у Школи (у даљем тексту: Правила) уређује се понашање и међусобни односи запослених, ученика, родитеља односно других законских заступника деце и ученика (у даљем тексту : родитељи) и трећих лица у Школи.

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

Члан 2.

Поштовањем Правила обезбеђује се успешно одвијање образовно-васпитне делатности Школе, побољшавају се радна дисциплина и безбедност у Школи, чување школске имовине и имовине ученика, запослених, родитеља и трећих лица и доприноси се повећању угледа Школе.

Члан 3.

У Школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, одраслих, запослених и родитеља.

Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у Школи.

Члан 4.

Лични подаци о детету, ученику, односно запосленом, уписани у евиденцију прикупљају се , обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са посебним законом.

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са посебним законом, уз поштовање начела прописаних законом којим се уређује заштита података о личности.

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

За потребе научноистраживачког рада и приликом израде статистичких анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања.

II ЗАБРАНЕ У ШКОЛИ

Члан 5.

У Школи су, према запосленом, ученику, родитељу или трећем лицу, забрањени:

- 1) дискриминација и дискриминаторно поступање;
- 2) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;
- 3) злостављање и занемаривање;
- 4) понашање које вређа углед, част или достојанство;
- 5) страначко организовање и деловање.
- 6) злостављане на раду и у вези са радом
- 7) злоупотреба права на заштиту од злостављана.

Члан 6.

У Школи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачној породици статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

Школа је дужна да предузме све мере прописане законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Школи.

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика, родитеља или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар надлежан за послове образовања (у даљем тексту: министар) и министар надлежан за људска и мањинска права

Члан 7.

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

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

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

Члан 8.

Физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање детета и ученика од стране запосленог, родитеља или трећег лица у Школи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према детету, ученику, као и ученика према другом ученику или запосленом.

Психичким насиљем сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Социјалним насиљем сматра се искључивање детета, ученика из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

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

Дигиталним насиљем и злостављањем сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (website), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Школа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у Школи почињен од стране родитеља или трећег лица у Школи.

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

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

Забрањено је фотографије и друге медијске садржаје без информативне сагласности ученика (усмена сагласност ученика дата одељењском старешини, наставнику, стручном сараднику, директору, помоћнику директора) и писане сагласности родитеља, фотографије и медијске садржаје стављати на интернет, размењивати мобилним телефонима или на било који други начин учинити јавним.

Ученику који шаље поруке насилног и увредљивог карактера мобилним телефоном, биће одузет мобилни телефон до доласка родитеља и о свему ће бити обавештена надлежна полицијска управа.

Ако се насилни и увредљиви садржај налази на интернету Школа ће садржај сачувати као доказ.

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

Члан 9.

У Школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања о којима говоре Правила, од стране ученика или родитеља, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим лицима.

Због повреде забране из става 1. овог члана против родитеља се подноси прекршајна или кривична пријава.

Члан 10.

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

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар.

Члан 11.

У Школи је забрањено свако понашање којим се вређа углед, част или достојанство – запосленог према ученику; ученика према запосленом; родитеља или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу; ученика према другом ученику.

Директор Школе (у даљем тексту: директор) дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе.

Препознавање понашања којима се вређа углед, част или достојанство у Школи врши се према ближим условима о начину препознавања тавог понашања, које заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање Школе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства, начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите и друга питања од значаја за заштиту, прописује министар.

Члан 12.

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

У Школи је забрањено организовање и деловање свих организација које својом делатношћу и деловањем угрожавају права и безбедност ученика, као и коришћење школских просторија у те сврхе.

Члан 13.

У Школи је забрањено злостављање на раду и у вези са радом, сексуално узнемиравање, као и злоупотреба права на заштиту од таквог понашања. Забрана злостављања и сексуалног узнемиравања односи се и на директора, односно одговорно лице у Школи.

Члан 14.

Злостављањем на раду и у вези са радом се сматра свако активно или пасивно понашање према запосленом или другом радно ангажованом лицу или групи запослених у Школи које се понавља, а које за циљ има или представља повреду достојанства, угледа, личног и професионалног интегритета, здравља, положаја запосленог или другом радно ангажованом лиц и које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење, погоршава услове рада или доводи до тога да се запослени или другом радно ангажованом лицу изолује или наведе да на сопствену иницијативу раскине радни однос или откаже уговор о раду или други уговор, као и подстицање на такво понашање.

Члан 15.

Сексуалним узнемиравањем се сматра свако вербално, невербално или физичко понашање које има за циљ или представља повреду достојанства запосленог у сфери полног живота, а које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење.

Члан 16.

Злоупотребу права на заштиту од злостављања, односно сексуалног узнемиравања чини запослени који је свестан или је морао бити свестан да не постоје основани разлози за покретање поступка за заштиту од злостављања, односно сексуалног узнемиравања, а покрене или иницира покретање тог поступка са циљем да за себе или другог прибави материјалну или нематеријалну корист или да нанесе штету другом лицу.

Члан 17.

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

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар просвете.

Члан 18.

Према ученицима који чине повреде обавеза ученика и повреде забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања могу се примењивати само оне мере које су утврђене законом или Правилником о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика Школе.

II ОПШТА ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ШКОЛИ

Члан 19.

Међусобни односи свих субјеката Школе треба да буду засновани на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи и то:

1. културно поздрављање и отпоздрављање, адекватно ословљавање и учтиво обраћање,
2. право да свако изнесе своје мишљење и примедбе,

3. сви имају право на поштовање личности, поштовање туђе приватности, уважавање националне и верске припадности, поштовање индивидуалних интелектуалних снага и ставова, мишљења и интересовања,
4. забрањено је насиље било које врсте,
5. забрањено је омаловажавање и дискриминација било које врсте,
6. забрањено је коришћење опојних средстава и алкохола,
7. забрањено је пушење у згради Школе и школском дворишту,
8. сви имају право на благовремену и потпуну информацију,
9. сви морају да се придржавају задате радне сатнице, поштују своје и време других-сатница наставе и радног времена запослених подједнако обавезује све, а нарочито је неприхватљиво кашњење на часове, ма у ком виду;
10. сви подлежу правилима облачења,
11. није дозвољен ниједан вид употребе мобилних телефона за време наставе,
12. недопустив је било који вид уцењивања, корупције и подмићивања,
13. школска имовина је имовина свих нас, нико нема право да уништава или отуђује нечију или школску имовину,
14. нико не сме да остваривањем својих права угрожава друге уостваривању њихових права.

IV ПОНАШАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 20.

Запослени имају обавезу да својим радом, укупним понашањем и изгледом доприносе угледу Школе и развијају позитивне атмосфере у Школи.

У свом раду сваки запослени је дужан да са децом, ученицима, родитељима односно другим законским заступницима деце и ученика, осталим запосленима и другим лицима успостави односе засноване на уважавању, разумевању и поштовању, толеранцији и избегавању сукоба.

Свађе, вређање, игнорисање или отворена нетрпељивост међу запосленима нису дозвољени.

Члан 21.

Сви запослени:

1. имају право на рад, у мирном, чистом и безбедном окружењу;
2. имају право на поштовање личног и професионалног достојанства, поштовање приватности, уважавање националне и верске припадности, поштовање индивидуалних интелектуалних снага и ставова, мишљења и интересовања;
3. имају право на дневни одмор;
4. имају право да на примерен начин изнесу своје мишљење и примедбе;
5. имају право на благовремену и потпуну информацију.

Наставник и васпитач има право да обликује час самоиницијативно, користећи своје креативне потенцијале и умећа, инсистирајући на знању и стваралаштву детета и ученика.

Наставник је самосталан при оцењивању уз поштовање важећег Правилника о оцењивању.

Члан 22.

Сви запослени су обавезни:

1. да редовно и на време долазе на посао;
2. да савесно обављају послове свог радног места;
3. да **благовремено обавештавају** директора, помоћника директора, или секретара Школе о спречености за рад;
4. да се уздржавају од радњи којима се крше права детета и ученика и/или других лица;
5. да се старају о остваривању права, обавеза и одговорности детета и ученика;
6. да **пријављују** директору Школе или Школском одбору кршење права ученика;

7. да долазе на посао уредно и прикладно одевени, да својим изгледом и понашањем васпитно делују на децу ученике: у школу не може да се долази у одећи која не покрива стомак и рамена, у панталонама и сукњама изнад колена више од 10 см, у мајци са брателама и непримереним деколетеом, у провидној одећи, или одећи испод које се види дољи веш, у спорсткој опреми (осим наставника физичког васпитања и приликом спортских активности), забрањен је пирсинг (осим минђуша) и видљиве упадљиве тетоваже;

8. да се пристојно опходе према деци и ученицима, родитељима, запосленима и трећим лицима;

9. да не оштећују имовину Школе, ученика, запослених, родитеља и трећих лица;

10. да се уздрже од понашања које представљају злостављање и понашања које представља злоупотребу права на заштиту од злостављања;

11. да користе опрему, инвентар, средства Школе и потрошни материјал само у службене сврхе;

12. да не износе школску евиденцију, друга документа, средства Школе нити потрошни материјал без одобрења директора или помоћника директора;

13. да поштују распоред дежурства који је одређен распоредом;

14. да уколико се дете или ученик осећа лоше или се повреди, одмах контактирају родитеља и по процени позову Хитну помоћ.

Члан 23.

Запосленом је забрањено да:

1. да не унесе у Школу или школско двориште оружје или друга опасна средства којима се може угрозити живот и тело деце, ученика, запослених и трећих лица или се може нанети материјална штета;

2. уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства сапсихоактивним дејством и долази у Школу под њиховим дејством;

3. пуши у просторијама Школе и школском дворишту;

4. да за време рада (наставе, седница, дежурстава и др. облика рада , пријема родитеља), у учионицама и ходницима не користе електронску цигарету – иста је дозвољена само у наставничкој канцеларији , канцеларији директора , стручне службе , канцеларијама запослених распоређених на административним пословима и просторијама помоћних радника када нема странака

5. да самовољно решавају међусобне сукобе (са другим запосленим, са ученицима, родитељима и трећим лицима) употребом оружја, оруђа и физичке силе у Школи и школском дворишту;

6. дискриминише и омаловажава децу, ученике, запослене, родитеље односно друге законске заступнике деце и ученика;

7. да врше физичко, психичко и социјално насиље, злостављање и занемаривање ученика, физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуалну злоупотребу ученика или запослених, злостављање на раду и у вези са радом, сексуално узнемиравање, злоупотребу права на заштиту од злостављања, страначко организовање, дигитално насиље, да вређа углед част и достојанство деце, ученика, запослених, родитеља односно других законских заступника деце и ученика,

8. да врше дигитално насиље тако што: прети ученику, запосленом или Школи коришћењем телефона, мобилног телефона, интернета или електронске поште;

9. да без сагласности запослениг/родитеља снима мобилним телефоном, камерама, фотоапаратом или сачини видео материјал на којима су запослени/ученици/деца;

10. да без сагласности родитеља/запосленог, медијске садржаје ставља на интернет страницу Школе или их размењивати мобилним телефоном;

11. да поруке насилног садржаја ставља на интернет старницу Школе,

12. да воде приватне разговоре, коментаришу рад и понашања својих колега и управе школе за време часа;

13. да држе плаћене приватне часове ученицима Школе;

14. да санкционишу ученике на начин и по поступку који није прописан законом и општимактом Школе;
15. да санкционише ученика због примедбе или мишљења изнетих на начин прописан овим Правилима или уложеног приговора на оцену;
16. да користи мобилни телефон или мултимедијалне плејере за време одржавања наставе, седница и другог облика рада;
17. да напушта или самоиницијативно скраћује или продужава трајање свог часа, односно скраћује трајање свог радног времена;
18. да удаљује ученика са часа, осим у изузетним ситуацијама недоличног понашања, када је обавезно упућивање на разговор код педагога, психолога или директора Школе, пратњи председника одељењске заједнице;
19. да шаље ученике по дневник, креду и остали прибор, и да ученик обавља други посао за наставника или запосленог,
20. да шаље ученике са часа и одмора ради набавке хране, напитака и друго,
21. шаље ученике са одмора ради обављања приватних послова за наставнике.
22. пушта ученика са часа ако има закључену оцену или ради одговарања другог предмета;
23. да незаконито располаже средствима Школе, школским простором опремом и имовином Школе;
24. да за време рада користе мобилни телефон нити друга средства којима се може ометати процес рада;
25. да оштећују имовину Школе, ученика, запослених, родитеља и трећих лица;
26. да паркира аутомобил у школском дворишту на месту где би била угрожена безбедност деце, ученика, запослених и трећих лица;
27. злоупотребљава право на заштиту од злостављања;
28. врши политичко организовање и деловање у просторијама школе.

Дужности осталих запослених

Члан 24.

Дужност запослених је :

- да се коректно и са уважавањем опходе према деци, ученицима, родитељима односно другим законским заступницима деце и ученика, запосленима и трећим лицима;
- да пружи заинтересованим лицима тражену информацију или их упуте на онога ко ту информацију поседује,
- да свој посао предвиђен актом о систематизацији радних места обављају савесно, благовремено и у што краћем року.

V ПОСЕБНЕ ДУЖНОСТИ

1. Посебне дужности директора и помоћника директора

Члан 25.

Поред обавеза и забрана из члана 22. и 23. Правила, директор и помоћник директора је обавезан да :

1. дође на посао десет минута пре почетка радног времена;
2. мотивише запослене, децу, ученике, родитеље, односно друге законске заступнике деце и ученика, подстиче иницијативу, показује разумевање и уважавање различитости;
3. обезбеђује јавност у раду, заузима јасне и аргументоване ставове;
4. у реализацији свих обавеза што налажу послови руковођења, према запосленима негује сарадничке односе, личним примером се залаже за аргументовану, конструктивну, толерантну, културну расправу и својим понашањем унапређује образовни и васпитни углед Школе.

2. Посебне дужности стручних сарадника-педагога, психолога, библиотекара

Члан 24.

Поред права, обавеза и забрана из члана 21. 22. и 23. Правила, стручни сарадник је обавезан да:

1. дође на посао десет минута пре почетка радног времена;
2. обавесте директора Школе, секретара или главног дежурног наставника о изостајању са посла;
3. сарађује са директором, помоћником директора, осталим запосленима, децом, ученицима, родитељима односно другим законским заступницима деце и ученика, институцијама, сарадницима ван Школе, стара се о унапређењу васпитно-образовног и образовно-васпитни рада;
4. врше корекције распореда и о томе обавештавају одељењске старешине и наставнике;
5. у сарадњи са директором организују замену часова;
6. остварују сарадњу са децом, ученицима, родитељима односно другим законским заступницима деце и ученика;
7. достављају на време записнике, извештаје о успеху ученика и изостанцима ученика директору и извршавају друге обавезе утврђене Програмом рада стручних сарадника у основној школи;
8. да има разумевања, да уме да саслуша, схвати проблем, помогне у решавању, утиче на стварање повољне педагошке климе у Школи;
9. својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују васпитно-образовни и образовно-васпитни процес рада у Школи,
10. да и пружа стручну помоћ деци, ученицима, родитељима и наставницима по питањима од значаја за образовање и васпитање и да својим понашањем у реализацији свих осталих обавеза предвиђених општим актима Школе унапређује образовни и васпитни углед Школе.

4. Посебне дужности секретара Школе и запослених на финансијско-рачуноводствених послова

Члан 25.

Поред права, обавеза и забрана из члана 21. 22. и 23. Правила, секретар Школе и запослени на финансијско-рачуноводственим пословима обавезни су:

1. да дођу на посао десет минута пре почетка радног времена;
2. да имају професионалан и коректан однос према деци, ученицима, родитељима односно другим законским заступницима деце и ученика, запосленима, трећим лицима;
3. да се у реализацији својих обавеза понашају у складу са пословима које обављају и добрим пословним обичајима и на тај начин доприносе повећању угледа Школе.

5. Посебне дужности васпитача

Члан 26.

Поред права, обавеза и забрана из члана 21. 22. и 23. Правила, васпитач је обавезан да:

1. преузме децу од родитеља испред улаза за децу;
2. одлази на време на часове приремљен за наставу;
3. има припрему;
4. поздрави децу након уласка у учионицу и када полази из учионице;
5. упише одмах на почетку часа одсутну децу;
6. води потпуно, благовремено и савесно евиденцију;
7. реализује остале облике васпитно-образовног рада;
8. реализује остале обавезе предвиђене Годишњим планом рада Школе и решењем о статусу запосленог са фондом часова;
9. води децу на ужину;
10. чува од уништења и оштећења, скривања и изношења евиденције, односно школске исправе;

11. прими лице и да на увид евиденцију лицу које врши надзор над радом Школе;
12. својим понашањем у реализацији свих осталих обавеза предвиђених општим актима Школе остварује не само васпитну него и образовну улогу и на тај начин унапређује васпитно-образовни рад углед Школе;
13. стручним знањем осигура постизање васпитно-образовних циљева Школе.

6. Посебне дужности наставника

Члан 27.

Дужности наставника у оквиру ових правила су да:

Поред права, обавеза и забрана из члана 21. 22. и 23. Правила, наставник је обавезан да:

1. одлази на време на часове на звук звона за наставнике, приремљен за наставу;
2. има припрему за час;
3. поздрави ученике након уласка у учионицу и када полази из учионице;
4. упише одмах на почетку часа одсутне ученике;
5. после часа дневник врати у наставничку канцеларију на предвиђено место а не да за то задужује ученике или помоћне раднике (наставник је одговоран у случају да се дневник изгуби);
6. води потпуно, благовремено и савесно евиденцију;
7. реализује остале облике образовно-васпитног рада;
8. реализује остале обавезе предвиђене Годишњим планом рада Школе и решењем о статусу запосленог са фондом часова;
9. поштује распоред дежурства који му одреди директор;
10. чува од уништења и оштећења, скривања и изношења евиденције, односно школске исправе;
11. да на увид резултате писмене провере знања ученицима, родитељима;
12. прими лице и да на увид евиденцију лицу које врши надзор над радом Школе;
13. својим понашањем у реализацији свих осталих обавеза предвиђених општим актима Школе остварује не само образовну него и васпитну улогу и на тај начин унапређује образовно-васпитни углед Школе;
14. обавести родитеље односно друге законске заступнике ученика о остваривању права на бесплатну ужину, прикупи документацију од родитеља и у писаној форми достави податке са приложеном документацијом секретару најкасније до 15-ог у месецу;
15. обавести родитеље односно друге законске заступнике ученика о остваривању права на бесплатне уџбенике, прикупи документацију коју доставља заједно са школским обрасцем који попуњава лицу које директор одреди за прикупљање података на нивоу Школе до рока одређеног у обавештењу;
16. стручним знањем осигура постизање образовно-васпитних циљева Школе.

7. Посебне дужности наставника у продуженом боравку

Члан 28.

Дужности наставника у продуженом боравку у оквиру ових правила су да:

Поред права, обавеза и забрана из члана 21. 22. и 23. Правила, наставник је обавезан да:

1. преузима ученике која похађају продужени боравак и води их до просторије где доручкују односно до учионице;
2. има припрему за час;
3. поздрави ученике приликом доласка и када полази кући;
4. упише одмах на почетку часа одсутне ученике;
5. после часа дневник врати у наставничку канцеларију на предвиђено место а не да за то задужује ученике или помоћне раднике (наставник је одговоран у случају да се дневник изгуби);

6. води потпуно, благовремено и савесно евиденцију;
7. реализује рад са ученицима у продуженом боравку;
8. реализује остале обавезе предвиђене Годишњим планом рада Школе и решењем о статусу запосленог са фондом часоава;
9. прими лице и да на увид евиденцију лицу које врши надзор над радом Школе;
10. својим понашањем у реализацији свих осталих обавеза предвиђених општим актима Школе остварује не само образовну него и васпитну улогу и на тај начин унапређује образовно-васпитни углед Школе;
11. прибавља сагласности родитеља ученика за похађање продуженог боравка и благовремено је доставља секретару школе;
12. у писаној форми обавештава секретара школе о ученицима која су се исписла из продуженог боравка;
13. обавести родитеље о ученицима који остварују право на регресирање трошкова продуженог боравка, прикупља документацију од родитеља и у писаној форми доставни податке са приложеном документацијом секретару најкасније до 15-ог у месецу;
14. стручним знањем осигура постизање образовно-васпитних циљева Школе.

8. Посебне дужности педагошког асистента

Члан 29.

Поред права, обавеза и забрана из члана 21. 22. и 23. Правила, педагошки асистент је обавезан да:

1. у сарадњи са васпитачима и наставницима води своју евиденцију о деци и ученицима која нередовно похађају наставу или су престала да похађају наставу из осетљивих друштвених група;
2. одлази на време на часове ради праћења рада и напредовања деце и ученика из осетљивих друштвених група;
3. обилази породице деце и ученика из осетљивих друштвених група ради обавештавања о обавезама редовног уписа у припремни предшколски програм, упис у школу и редовно похађање наставе;
4. доставља обавештење родитељима односно другим законским заступницима деце и ученика која не похађају редовно наставу или која не долазе на наставу;
5. доставља закључак родитељима односно другим законским заступницима деце из осетљивих друштвених група о покретању васпитно-дисциплинског поступка против ученика са обавештењем о датуму и часу одржавања усмене расправе и обавези достављања писане изјаве ученика дате у присуству родитеља односно другог законског заступника ученика;
6. помаже родитељима односно другим законским заступницима деце и ученика око састављања изјава;
7. води потпуно, благовремено и савесно евиденцију;
8. помаже ученицима из осетљивих друштвених група око савладавања одређених наставних јединица;
9. реализује остале обавезе предвиђене Годишњим планом рада Школе и решењем о статусу запосленог са фондом часоава;
10. обавештава родитеље односно друге законске заступнике деце и ученика о остваривању права на бесплатну ужину, регресирање трошкова продуженог боравка, права на бесплатне уџбенике, о документацији коју треба да доставе одељењском старешини и року за доставу;
11. на терену проверава да ли су деца и ученици из осетљивих друштвених група у земљи или су родитељи дали лажне изјаве о одласку деце и ученика из земље и о томе у писаној форми обавешта секретара Школе.

9. Долазак на наставу

Члан 30.

Наставник и васпитач је дужан да у Школу дође најмање **10 минута** пре почетка наставе и других облика рада.

Главни дежурни наставник и дежурни наставник је обавезан да у Школу дође најмање **20 минута** пре почетка наставе и других облика рада.

10. Дежурство наставаника

Члан 31.

Главни дежурни наставник и дежурни наставник дежурство обавља пре почетка смене и за време великог одмора.

Дежурство се обавља у улазном холу , сваком спрату и у школском дворишту, а по потреби и на другим местима, у складу са одлуком директора.

Члан 32.

Главни дежурни наставник утврђује присуство и одсуство дежурних наставника и о томе води евиденцију и одређује замене за одсутне наставнике, одређује хитну замену у случају недоласка наставника и о томе обавештава директора, помоћника или секретара како би се обезбедила надаље замена за одсутног наставника.

Главни дежурни наставник дежура и координира рад дежурних наставника.

Уредно води књигу дежурног наставника и у њу , за време дежурства, уписује уписује запажања, догађаје, предузете мере и активности на одржавању реда.

Члан 33.

Дежурни наставник:

1. обилази све просторије у свом реону и све уочене недостатке унеси у књигу дежурства , стара се о одржавању реда и о безбедности на том делу, стара се о понашању ученика у току дежурства, у школској згради и у школском дворишту;

2. пријављује у писаном облику евентуалну повреду која се деси за време дежурства;

3. пријављује у писаном облику евентуалну штету која се деси за време дежурства;

4. стара се о одржавању кућног реда , мира, дисциплине, заштите и безбедности у школској згради (ходницима, учионицама, тоалетима) ;

5. ради испуњавања својих обавеза, сарађује с директором, помоћником директора и другим лицима запосленим у Школи;

6. обавештава главног дежурног о недоласку наставника на наставу ради обезбеђивања благовремене замене;

7. контролише спровођење Правила за време одмора;

8. уочава све промене које могу довести до нарушавања реда и угрожавања безбедности у Школи и о њима без одлагања обавештава главног дежурног наставника, директора, помоћника директора или секретара ;

9. предузима мере у случају нарушавања реда или угрожавања безбедности, пријављује нарушавања реда или угрожавања безбедности и о томе обавештава главног дежурног наставника, директора, помоћника директора или секретара како би предузели даље мере на спречавању инцидентне ситуације;

10. по налогу директора или помоћника директора пише службену белешку о нарушавању реда или угрожавању безбедности;

11. стара се да када звони за почетак часа ученици уђу у учионице ;

12. стара се да за време великих одмора ученици не задржавају у учионицама, ходницима и тоалетима;

13. води рачуна да ученици у реду и без гурања улазе и излазе из школе;

14. води рачуна да ученици за време одмора приликом промене кабинета и великог одмора у реду, пратећи стрелице које усмеравају правац кретања и без гурања, силазе степеницама и пењу се степеницама;

15. дозвољава ученицима да остану у учионицама за време великог одмора када пада киша или снег.

Члан 34.

Дежурни наставник на главном улазу Школе поред послова дежурног наставника обавља и следеће послове:

1. евидентира лица која нису запосленена у Школи, уписивањем њихових личних података и циља доласка;
2. евидентира ученике који су закаснили на наставу.

Члан 35.

Дежурни наставник у школском дворишту дужан је да:

1. обиђилази свој реон, уочава све недостатке и унеси их у књигу дежурства, стара се о одржавању реда и о безбедности на том делу, стара се о понашању ученика у току дежурства, у школској згради и у школском дворишту;
3. пријављује евентуалну повреду у писаној форми која се деси за време дежурства;
4. пријављује евентуалну штету у писаној форми која се деси за време дежурства ;
5. ради испуњавања својих обавеза, сарађује с директором, помоћником директора и другим лицима запосленим у Школи;
6. контролише спровођење Правила за време одмора у школском дворишту;
8. уочава све промене које могу довести до нарушавања реда и угрожавања безбедности у Школи и о њима без одлагања обавештава главног дежурног наставника, директора, помоћника директора или секретара ;
9. предузима мере у случају нарушавања реда или угрожавања безбедности, пријављује нарушавање реда или угрожавање безбедности и о томе обавештава главног дежурног наставника, директора, помоћника директора или секретара како би предузели даље мере на спречавању инцидентне ситуације;
10. по налогу директора или помоћника директора пише службену белешку о нарушавању реда или угрожавању безбедности;
11. стара се да када звони за почетак часа ученици уђу у учионице ;
12. води рачуна да ученици у реду и без гурања улазе и излазе из школе.

11. Међусобни односи наставника

Члан 36.

Наставници , у међусобним односима треба да :

1. поштују један другог, уважавају супротно мишљење и да сваки неспоразум реше без расправе, вређања и повишеног тона;
2. на састанцима не упадају једни другима у реч и да своје ставове изражавају јасно;
3. да приватни живот остане одвојен од живота на радном месту;
4. да у међусобним односима поступају са пажњом, толеранцијом и љубазношћу;
5. не вређају национална и верска осећања колега;
6. не вређају колеге и физички се не обрачунавају са њима.

12. Однос према деци/ученицима

Члан 36.

Наставник/васпитач треба да:

1. уважава личност ученика, да га не исмејава и омаловажава, да га не назива погрдним именима, да не користи псовке, да га не вређа на националној и верској основи;
2. не треба да има свог "миљеника";
3. да се понаша смирено, да буде предусретљив, љубазан и да детету/ученику пружи помоћ и потребна обавештења;
4. да не буде вербално и физички агресиван;
5. да буде објективан и непростран у оцењивању;

6. да сукобе и неспоразуме између ученика решава споразумно на часу одељењске заједнице;
7. да не вређа углед част и достојанство ученика;
8. да својим саветима развија код деце правилне другарске односе.

14. Дужности запослених на пословима техничког одржавања објекта и осталих послова подршке Домар и мајстор одржавања

Члан 37.

Поред обавеза и забрана из члана 22. и 23. Правила, запослени на пословима домара су су обавезни да:

1. дођу на посао десет минута пре почетка радног времена;
2. да, осим у време када обавља послове у другим деловима Школе или користи одмор у току дневног рада, поштује дневни распоред дежурста, а у случају спречености дужан је да обезбеди замену, дежура на главном улазу Школе и на капији Школе пре почетка прве и друге смене и не удаљава се са радног места без дозволе директора Школе;
3. приликом дежурста на главном улазу Школе дужан је да лице које није запослено у Школи евидентира, уписивањем његових личних података, време уласка, код ког иде, време изласка;
4. заустави трећа лица која се не базиру на обавезу пријављивања на пријавници;
5. предузима мере у сарадњи са дежурним наставником да очува ред и безбедност ученика, запослених у Школи и имовине Школе;
6. да се пристојно опходи према деци и ученицима, родитељима ученика, запосленима и другим лицима;
7. предузимају све мере да се, по завршетку рада, обезбеде и закључају објекти Школе, погасе светла у Школи и балон сали, упали ноћна расвета, провере водоводне, грејне и друге инсталације;
8. обављају послове предвиђене општим актима Школе на начин којим се стварају услови за остављање образовно-васпитног рада у Школи;
9. да својим понашањем доприносе повећању угледа Школе.

Чистачица

Члан 38.

Поред обавеза и забрана из члана 22. и 23. послова Правила, запослени на пословима чистачице обавезна је да:

1. дође на посао десет минута пре почетка радног времена;
3. приликом дежурста на главном улазу Школе дужна је да лице које није запослено у Школи евидентира, уписивањем његових личних података, време уласка, код ког иде, време изласка;
4. заустави трећа лица која се не базиру на обавезу пријављивања на пријавници;
5. предузима мере у сарадњи са дежурним наставником да очува ред и безбедност деце и ученика, запослених у Школи и имовине Школе;
6. да се пристојно опходи према деци и ученицима, родитељима односно другим законским заступницима деце и ученика, запосленима и другим лицима;
7. предузимају све мере да се, по завршетку рада, обезбеде и закључају просторије Школе, погасе светла у канцеларијама и учионицама;
8. обављају послове предвиђене општим актима Школе на начин којим се стварају услови за остављање образовно-васпитног рада у Школи;
9. да својим понашањем доприносе повећању угледа Школе.
10. свакодневно у току дана и на крају смене прегледају учионице, кабинете и остале просторије у Школи и пријаве евентуалну насталу штету домару Школе;
11. спремач је обавезан да пре и после одржавања хигијене у просторијама у којима се одвија рад наставника и других запослених, дежура за време одмора у холу

или ходнику Школе, односно испред просторија у којима одржава хигијену и помаже дежурном наставнику;

12. спремач задужен за приземље школе, звони за улазак у Школу, као и за почетак и крај часа.

За време у које спремачи користи дневни одмор или је из других разлога одсутан са свог радног места, други спремачи преузимају надзор над његовим радним местом, у складу са распоредом који утврђује директор .

Члан 39.

Домар и чистачица обавезни су да без одлагања обавештавају дежурног наставника, директора, помоћника директора или секретара Школе о свакој промени која може довести до нарушавања реда и безбедности у Школи.

Члан 40.

Запослени који не поштује Правила одговарају у складу са општим актом Школе.

13. Посебне дужности свих запослених

1. Учесће запослених у противпожарној заштити

Члан 41.

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

Члан 42.

Оспособљавање запослених спроводи Школа уз стручну сарадњу и стручну помоћ .

Сви запослени су обавезни да се у заказаном термину одазову позиву Школе за обуку и тестирање из области заштите од пожара а ради очувања живота, ученика, запослених, родитеља и трећих лица као и ради очувања имовине Школе

Сви запослени се оспособљавају за руковање уређајима, опремом и другим средствима намењеним гашењу пожара и спасавању људи и имовине.

Члан 43.

Запослени су обавезни да спроводе прописане противпожарне мере, као што су:

- упознавање са опасностима од пожара и стално спровођење мере за заштиту од пожара

- најхитније обавештавање о пожару ватрогасних екипа, евакуацији деце и ученика и учествовање у гашењу пожара.

2. Учесће запослених у оспособљавању за безбедан и здрав рад

Члан 44.

Сви запослени су обавезни да се у заказаном термину одазову позиву Школе за обуку и тестирање из области безбедности и здравља на раду а ради очувања живота, ученика, запослених, родитеља односно старатеља ученика и трећих лица као и ради очувања имовине Школе.

Сви запослени приликом заснивања радног односа оспособљавају се за руковање уређајима, опремом и другим средствима а ради безбедног и здравог рада у Школи .

Члан 45.

Оспособљавање запослених спроводи Школа уз сарадњу и стручну помоћ правних лица са лиценцом за обављање тих послова.

Запослени су обавезни да спроводе прописане мере безбедности и здравља на

3. Забрана пушења , уношења експлозивног материјала и опасних предмета

Члан 46.

Пушење је забрањено у затвореним просторијама у којим се обавља образовно-васпитна делатност (укључујући све просторије у школи) као и у школском дворишту.

Члан 47.

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

4. Обезбеђивање имовине

Члан 48.

Инвентарски предмети, наставна средства, учила (дијапројектори, микроскопи и др) и регистратоски материјал (предмети у раду, скице, пројекти и др.) не смеју се износити из Школе без одобрења директора.

Члан 49.

По завршетку радног времена сви печати, штамбиљи, вредносни папири, као и остали регистраторски материјал морају бити обезбеђени и закључани.

Нарочито се обезбеђују дневници рада и остала евиденција о деци, ученицима и запосленима.

По завршетку рада каса, ормари, плакари, столови, све просторије и школска зграда, обавезно се закључавају.

VI ИНТЕГРИТЕТ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 50.

Директор и запослени у Школи не смеју да приме поклон у вези са обављањем свог посла, изузев пригодног поклона, али ни тада ако је у новцу и хартијама од вредности.

Поклон је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом у вези са обављањем његовог посла, који је могуће финансијски вредновати.

Канцеларијски материјал и други рекламни материјал (свеске, роковници, постери, календари, хемијске оловке и сл.) не представљају поклоне .

Легитимациони папири, као што су карте и улазнице за културне, спортске и сличне манифестације, уколико на њима пише да су бесплатни примерци, односно да су у облику позивнице, не представљају поклоне .

Члан 51.

Директор може да прими пригодни поклон чија вредност не прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији.

Директор не сме да задржи пригодни поклон чија вредност прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодне поклоне примљене у току календарске године чија укупна вредност прелази износ од једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији.

Запослени може да прими пригодни поклон чија вредност не прелази 3% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији.

Запослени не сме да задржи пригодни поклон чија вредност прелази 3% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодне поклоне примљене у току календарске године чија укупна вредност прелази износ од трећине просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији.

Пригодни поклон је поклон који се уручује у приликама када људи традиционално размењују поклони.

Протоколарни поклон је поклон који се прима од стране државе, њеног органа или организације, међународне организације или страног правног лица

приликом службене посете, гостовања или другим приликама и остали поклони примљени у сличним околностима.

Члан 52.

Вредност поклона је тржишна цена поклона, на дан када је поклон понуђен, односно примљен.

Тржишна цена поклона је просечна цена тог производа или услуге на локалном тржишту, односно просечна цена производа или услуге сличне врсте и вредности у слободној продаји на тржишту.

Члан 53.

Директор/запослени који прими поклон треба одмах да испуни обавештење о примљеном поклону (прилог I) и да га преда лицу које директор за то одреди, који га улаже у збирку обавештења(прилог II)

Евиденција поклона води се за временски период календарске године.

Школа је обавезна да каталог поклона које су запослени примили у претходној календарској години објери на званичној интернет старници Школе, у првом кварталу наредне календарске године.

Прилог 1

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

Име и презиме	
Послови које обавља	
Поклонодавац	
Поклон	
Повод за уручење поклона	
Опис поклона	
Вредност поклона у динарима	

У Нишу

Потпис запосленог,

Прилог 2

ЕВИДЕНЦИЈА ПРИЈЕМА ПОКЛОНА

година

Ред.бр.	Име и презиме	Датум пријема	Врста поклона	Вредност

Члан 54.

Директор је обавезан да одреди лице којем се пријављује сукоб интереса и који управља сукобом интереса запослених који немају статус јавних функционера.

Запослени, који нема статус јавног функционера, а пропустио је да обавести лице из став 1.овог члана о свом приватном интересу/сукобу интереса који има у вези са послом који обавља, чини лакшу повреду радне обавезе.

Члан 55.

Директор је дужан да организује едукацију за запослене и јавне функционере о етици и интегритету.

VII ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 56.

Ученици су обавезан да:

1. да се придржавају Правила, одредбе о кућном реду и других општих аката Школе у просторијама Школе и школском дворишту, на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад, као и на путу између куће и Школе;
2. да се придржавају одлука органа Школе;
3. да поступају по налогу директора, помоћника директора, наставника и стручног сарадника,
4. да поштују забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања и деловања;
5. да се уздржавају од свих облика дискриминације;
6. да се уздржавају од дигиталног насиља;
7. да не вређају углед, част и достојанство других ученика и запослених;
8. да поступају по налогу директора, помоћника директора, наставника и стручних сарадника;
9. да се за решавање проблема у односима са другим ученицима, запосленима, родитељима или трећим лицима обраћају дежурном наставнику или одељењском старешини, а по потреби и другим лицима запосленим у Школи;
10. да редовно похађају наставу и друге облике образовно-васпитног рада и да уредно извршавају своје школске обавезе;
11. да не касне на наставу нити на друге облике образовно-васпитног рада;
12. да савесно раде на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних Школским програмом;
13. да прате сопствени напредак и да извештавају о томе наставнике и родитеље;
14. у поступку оцењивања покажу своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
15. да не ометају извођење наставе и да не напуштају час или други облик образовно-васпитног рада без претходног одобрења наставника;
16. да у Школу долазе уредни, са пристојним фризурама, да се пристојно одевају;
17. да чувају имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија и школског дворишта;
18. да чувају цвеће и друго зеленило од оштећења или уништења;
19. да се старају о очувању животне средине и да се понашају у складу с правилима еколошке етике;
20. да се дисциплиновано понашају у учионици и другим просторијама Школе за време трајања наставе, других облика образовно-васпитног рада, испита, културних, спортских и других активности;
21. да о својим евентуалним ускраћеним правима и потребама треба најпре да обавесте свог одељенског старешину, педагога, психолога или директора Школе;
22. да поздраве наставно и друго особље Школе, како у згради, тако и ван зграде;
23. да се уздржавају од уношења било каквих измена у школској евиденцији;
24. да за време образовно-васпитног рада поштују забрану употребе мобилног телефона и свих других средстава којима се може ометати рад;
25. да се уздржавају од изражавања националне, расне и верске нетрпеливости;
26. да се уздржавају од понашања којим се чине лакше и тешке повреде обавеза и повреде забране;
27. да поштују личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
28. да се уљудно понашају према другим ученицима, запосленима у Школи, родитељима ученика и трећим лицима;
29. да у згради Школе нити у школском дворишту, за време обављања образовно-васпитног рада ван зграде Школе и школског дворишта, као ни на путу између куће и Школе, не носе оружје или друга опасна средства којима се може угрозити

живот и тело ученика, запослених, родитеља и трећих лица или се може нанети материјална штета;

30. да се уздржавају од употребе дувана, алкохола, наркотичких и сличних средстава и од подстрекавања других ученика на такву употребу;

31. да се уздржавају од изазивања туче и учествовања у тучи, повређивања угледа, части и достојанства других ученика;

32. да поштују радно време секретаријата и библиотеке;

33. да се придржавају свих осталих правила понашања која нису дефинисана овим Правилима а сматрају се пристојним понашањем, и да се уздржавају од чињења свих забрана.

Почетак наставе, улаз и излаз из школе

Члан 57.

Деца која похађају припремни предшколски програм у Школу долазе у 7,45 у првој смени а настава почиње у 8,00 часова.

Деца која похађају припремни предшколски програм у другој семени, у Школу долазе у 12,45 а настава почиње у 13,00 часова.

Деца која похађају припремни предшколски програм у издвојеном одељењу у Школу долазе у 8,15 а настава почиње у 8,30 часова.

Ученици који похађају продужени боравак долазе у првој смени од 7,00 часова односно по завршетку наставе у супротној смени и остају до 15,00 часова.

Ученици који похађају наставу у првој смени долазе у Школу у 7,45 часова, а настава почиње у 8 часова. Ученици који похађају наставу у првом циклусу основног образовања и васпитања у другој смени долазе у Школу у 14 часова а настава почиње у 14,15 часова.

Ученици који похађају наставу у другом циклусу основног образовања и васпитања на наставу у другој смени долазе у 13,15 часова а настава почиње у 13,30 часова.

Члан 58.

За улазак и излазак из Школе ученици користе посебан улаз за ученике.

Члан 59.

Ученици су обавезни да буду у Школи најмање десет минута пре почетка наставе или другог облика образовно-васпитног рада.

Члан 60.

Пре почетка наставе, на звук првог звона, ученици првог циклуса су обавезни да, разврстани по одељењима, буду спремни за улазак у Школу у складу с налогом дежурног наставника.

Пре почетка наставе, на звук звона, Ученици од петог до осмог разреда обавезни су да, спремни за улазак у Школу у складу с налогом дежурног наставника.

За време хладног и/или кишовитог времена, ученици се, у складу са одлуком дежурног наставника, за одлазак на наставу припремају у улазном холу.

Члан 61.

На знак дежурног наставника, ученици у реду и миру крећу према својим учионицама.

У време оглашавања другог звона, односно звона за почетак часа, ученици треба да буду у својим учионицама и да мирно чекају долазак наставника.

Уколико је реч о учионицама које откључава наставник, ученици у реду и миру чекају наставника испред учионице.

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

Члан 62.

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

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

Члан 63.

Ако предметни наставник касни на час, ученици морају остати на својим местима у тишини, не ометајући извођење наставе у суседним одељењима. Ако предметни наставник касни више од 5 минута од почетка часа, редар је обавезан да се обрати педагогу, психологу или директору, а ако њих нема, секретару или неком од наставника. За то време – до доласка наставника или његовог заменика, ученици остају у учионици и у миру се припремају за час.

Самовољно напуштање учионице није дозвољено.

Ако наставник не дође, а замена се не може обезбедити, ученици остају у учионици и припремају се за наредни час.

Редар води рачуна о дисциплини.

Члан 64.

Ученици који су закаснили на час не смеју се задржавати у ходницима, дворишту, санитарним просторијама и другим деловима и школске зграде, већ након евидентирања од стране дежурног наставника на улазу школе, одмах улазе у учионицу или другу просторију у којој се изводи настава његовог одељења,

После јављања наставнику и давања обавештења о разлогу кашњења, по одобрењу наставника ученик одлази на своје место, при чему не сме узнемиравати остале ученике већ се одмах укључити у праћење наставе, а уколико му је потребно обавештење у вези са наставом обратиће се наставнику.

Предметни наставник га прима уз евидентирање колико касни.

Члан 65.

По завршетку школских обавеза, ученици у реду и миру напиштају школску зграду и двориште.

Изузетно, ученици могу остати у згради, ако је то предвиђено планом рада Школе.

Приликом одласка из Школе ученици односе све своје ствари.

Редар

Члан 66.

Редар је обавезан да буде у учионици најмање 15 минута пре почетка наставе. Одељењски старешина сваке недеље одређује редара са списка ученика.

Дужност редара ученик обавља недељу дана.

Редар:

1. проветрава учионицу пре почетка наставе и за време великог одмора и обавља друге радње са циљем да се учионица припреми за наставу, припреми прибор за час;

2. извештава наставника о одсутним ученицима;

3. чува личне предмете, књиге и прибор ученика за време одмора;

4. Пријављује наставнику омак штету коју установи приликом доласка у учионицу, као и сваки нестанак или оштећење имовине Школе, ученика или запослених лица

5. обавештава наставника о променама које могу утицати на безбедност ученика и/или других лица.

6. води рачуна о чистоћи и реду у учионици.

7. последњи од ученика напушта учионицу, утрђује исправност инвентара, прикупља заборављене ствари ученика које предаје дежурном особљу школе

8. по налогу одељенског старешине или предметног наставника обавља и друге послове.

Понашање за време трајања наставе

Члан 67.

Ученику је забрањено да:

1) да изазива тучу и учествују у тучи, не повређују углед, части и достојанства других ученика и запослених;

2) долази у Школу у алкохолисаном стању, односно под дејством наркотика, уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством која могу угрозити здравље ученика;

3) да уноси распрскавајућа средства као што су петарде и друга пиротехничка средства или да их користи у Школи и школском дворишту;

4) да у згради Школе и у школском дворишту, за време обављања образовно-васпитног рада ван зграде Школе и школског дворишта, као и на путу између куће и Школе, носи оружје или друга опасна средства којима се може угрозити живот и тело деце и ученика, запослених, родитеља односно других законских заступника деце и ученика и трећих лица или се може нанети материјална штета;

5) убеђује, подстрекује или на било који други начин наводи другог ученика да користи алкохол, опијате, наркотичка и друга средства са психоактивним дејством;

б) психичким или физичким насиљем решава међусобне сукобе,

7) да употребљава дуван, алкохол, наркотичка и слична средства и да се уздржавају од подстрекавања других ученика на такву употребу;

8) седи на гелендерима или симсу прозора, односно пење се на симс прозора;

9) уноси флашице ради прскања;

10) пљује и псује у Школи или дворишту Школе,

11) самовољно напушта час и друге активности у којима као ученик школе учествује;

12) у поступку провере знања користи различите методе и технике преписивања или друге недзвољене облике помоћи,

13) улази у зборницу и друге службене просторије Школе без позива, односно одобрења;

14) напушта час пре краја часа ради обављања приватних послова наставника, куповине доручка, напитака и др;

15) напушта час пре краја часа ако има закључену оцену или ради одговарања другог предмета;

16) прави буку, пушта гласну музику или се довикује у ходницима Школе или дворишту Школе за време часа или на одморима,

17) баца предмете кроз прозор учионице у двориште школе и из дворишта школе у школу (камење, лопте и др.);

18) да шутира или баца лопту у дворишту школе или у просторијама школе ван спортских терена или сале,

19) уноси у Школу предмете велике вредности, као и већу количину новца.

Ученик чини повреду обавезе уколико учини повреде из става 1. овог члана.

Члан 68.

Обавеза ученика у Школи је да брине о хигијени школских просторија и школске средине у целини.

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

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

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

Ученику је забрањено да оштеђује школску имовину или имовину других ученика, односно имовину других организација за време посета или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван Школе (излета, екскурзија....).

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

Ако ученик унесе у просторије – учионице средства која могу бити опасна по здравље и живот других лица, дежурни ученик или предметни наставник обавештава о томе одељењског старешину, управу Школе а по потреби полицијску управу / школског полицајца.

Члан 69.

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

За време часа забрањено је конзумирање хране и пића, семенки, сунцокрета, жвакаће гуме и сл, због чега ће ученик бити уписани у Дневник.

На постављање питања, захтева, тражења допунских објашњења и одговора, ученици имају право, али тек по одобрењу предметног наставника.

Свој захтев ученик изражава дизањем руке.

Члан 70.

Уколико ученик користи за време часа предмете као што су: мобилни телефон (или му се телефон огласи звоњењем), различите плејере и мултимедијалне уређаје, као и друга средства комуникације и ласерске технике којима се ремети рад на часу, биће опоменут, а наставник ће ове предмете одузети и предати на чување одељенском старешини до доласка родитеља на разговор.

Коришћење интернета

Члан 71.

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

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

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

Распоред седења

Члан 72.

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

Ученику није дозвољено мењање места без одобрења одељењског старешине.

Прибор за рад и уџбеници

Члан 73.

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

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

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

Ученик који није у могућности да обезбеди потребан прибор за рад и уџбенике због недовољно материјалних средстава, на почетку школске године или у току године ће о томе информисати одељенског старешину и педагошког асистента који ће настојати да од ранијих генерација, из билбиотеке или на други начин обезбеде ученику неопходна средства.

Вежбанке за писмене задатке после извршене исправке, потписане од стране родитеља достављају се предметном наставнику и стоје код предметног наставника до следеће писане провере знања ученика.

Јавне исправе

Члан 74.

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

Ученик не сме да преправља и дописује податке на исправама које издаје школа.

Ученик који преправља и дописује податке у школској евиденцији или исправама које издаје Школа чини тежу повреду обавезе ученика.

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

Лажно представљање

Члан 75.

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

Чување имовине школе

Члан 76.

Ученици су дужни да чувају школску имовину и користе је према предвиђеној намени.

Ученик који уништи или оштети школску имовину дужан је да надокнади штету.

Уколико се не може утврдити који ученик је начинио штету, исту надокнађују сви ученици солидарно.

Међусобни односи у Школи

Члан 77.

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

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

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

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

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

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

Одсуство ученика

Члан 78.

Одсуствовање ученика са појединог часа одобрава предметни наставник, а одсуствовање са наставе у току дана одобрава одељенски старешина.

Остала одсуствовања са наставе одобравају се на основу одредаба Статута школе.

Учешће ученика у подели оброка

Члан 79.

Ужина се издаје ученицима у трпезарији, односно другој просторији у саставу школске кухиње.

Ужина се издаје ученицима за време великог одмора, а пуни оброци за децу у продуженом боравку по завршеној преподневној смени.

Права и обавезе ученика у вези са заштитом на раду

Члан 80.

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

- да се пре почетка рада у школској радионици, хемијској лабораторији и другим местима где може доћи до повреде, упозна са одредбама безбедности и здравља на раду;

- да буде упознат са опасностима на раду;

- да се служи личним заштитним средствима и опремом за одговарајуће послове, наменски их користи и правилно рукује њима, и одржава их у исправном стању;

- да са потребном пажњом обавља послове ради обезбеђивања свог и живота и здравља других ученика и запослених;

- да пријави свој здравствени недостатак или болест која се не може установити обичним прегледом, а може имати утицаја на његову безбедност или безбедност других;

- да одмах обавести одговорно лице о кваровима које је проузроковао или их је приметио, а који би могли да угрозе безбедност ученика и запослених;

- да одбије да учествује у настави и другим облицима образовно-васпитног рада ако му прети непосредна опасност по живот и здравље због тога што нису спроведене одговарајуће мере. све док се ти недостаци не отклоне.

О правима и обавезама из става 1. овог члана посебно брине предметни наставник.

Члан 81.

Ученици су обавезни да спроводе прописане противпожарне мере:

- упознају се са опасностима од пожара;

- најхитније обавештавају о пожару наставника или друго лице.

О обавези ученика из става 1. овог члана посебно брине одељенски старешина.

Појачан васпитни рад

Члан 82.

Са учеником који врши повреду правила понашања, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа ће уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појачати васпитни рад.

VII ПОНАШАЊЕ РОДИТЕЉА ОДНОСНО СТАРЕАТЕЉА И ТРЕЋИХ ЛИЦА

Члан 83.

Родитељи и трећа лица обавезни су да поштују Правила и друге опште акте Школе.

Члан 84.

Трећа лица обавезна су да се приликом уласка у школску зграду јаве дежурном запосленом на улазу Школе, ради евидентирања.

Трећа лица не смеју се задржавати по ходницима и другим просторијама школе, нити ометати рад школе, већ се упућују од стране дежурног наставника, или

дежурне спемачица /домара у простор где могу бити примљени: канцеларије директора, рачуноводства, секретара или ПП службе.

Треће лице може бити упућено код директора, секретара, педагога или психолога уколико је претходно заказало састанак или уколико се директор, секретар, педагог или психолог сагласе са пријемом истог, осим ако долази у време назначено за пријем странака.

Директора, помоћника, секретара или педагога о наиласку лица из претходног става обавештава дежурна на улазу Школе.

Ученик из друге школе при уласку у Школу мора се пријавити дежурном запосленом на улазу Школе.

Члан 85.

Трећа лица дужна су да уредно и прикладно одевена улазе у Школу, да својим изгледом и понашањем васпитно делују на ученике: у Школу не може да се долази у одећи која не покрива стомак и рамена, у панталонама и сукњама изнад колена више од 10 см, у мајци са брателама и непримереним деколетеом, у провидној одећи, или одећи испод које се види дољи веш, у спорсткој опреми (осим наставника физичког васпитања и приликом спортских активности), забрањен је пирсинг (осим минђуша) и видљиве упадљиве тетоваже.

Члан 86.

Трећа лица обавезна су да се према деци, ученицима, запосленима и другим лицима која се затекну у школској згради или школском дворишту понашају пристojно:

1) да не уносе оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штету имовини Школе,

2) да не уносе, користе и подстичу на употребу алкохол, опијате, наркотике и друга средстава са психоактивним дејством која могу угрозити здравље и безбедност ученика и запослених,

3) да не решавају самовољно сукобе са ученицима и запосленима употребом оружја, оруђа и употребом физичке силе,

4) да не пуше у просторијама Школеи школском дворишту,

5) да се не задржавају у ходницима и другим просторијама Школе за време часа.

6) да вулгарним и непристојним речима не комуницирају са својим дететом, другим ученицима, запосленима Школе или трећим лицима,

7) да не вређају или физички кажњавају своју децу или другеученике у Школи,

8) да не врше политичку пропаганду међу ученицима и запосленима уШколу,

9) да не афирмишу рад секти,

10) да не користе мобилне телефоне на начин који омета извођење наставе,

11) да не користе информациону технологију на начин који представља електронско насиље.

Члан 87.

Родитељи поред обавеза које су заједничке за сва трећа лица, имају и следеће обавезе:

1) у року од 24 часа обавесте одељењског старешину о разлозима изостајања ученика са наставе или других активности које организује Школа;

2) редовно долазе на родитељске састанке;

3) благовремено правдају изостанке свог детета;

4) прати понашање, учење и успех свог детета и редовно се информише о томе;

5) сарађује са одељенским старешином;

6) поштује налоге и педлоге дежурног наставника;

7) сарађује са предметним наставницима;

8) долази на разговор са наставницима у њиховима терминима за пријем родитеља , а на основу распореда пријема родитеља који им је достављена од стране одељенског старешине;

10) на позив директора, органа Школе, педагога, психолога или наставника дођу у Школу;

11) учествују у раду органа Школе чији су чланови;

12) пружа помоћ школи у остваривању васпитног рада;

13) родитељ уколико своје детете доводи у Школу, дужан је да га допрати до улаза у Школе, уместо да га прати кроз ходнике или до учионице, чиме ремети рад и ред осталих ученика и запослених и по завршетку наставе чека своје дете испред улаза;

14) не омета наставу ради тражења уверења, разговора са наставником и др.

15) да пред ученицима не коментарише начин оцењивања односно не доносе суд о томе да ли његово дете зна и за коју оцену јер наставници Школе одговорно и професионално обављају свој посао наставника; поступак подношења приговора на оцену постоји и прописан је законом,

16) редовно измирују новчана дуговања према Школи, накнађују материјану штету коју је њихово дете нанело Школи;

17) доприносе остваривању планираних задатака Школе и побољшању услова рада,

Недопустива је било која врста претње, притиска или уцене од стране родитеља, а посебно на крају наставне године.

Члан 88.

Родитељу односно осталим лицима које користи услуге Школе забрањено је да:

1. уноси оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика, запослених и осталих лица, односно нанети штета школској и личној имовини. (Изузетак чине службена лица полиције док су на дужности и радници службе физичког обезбеђења школе.);

2. пуши у просторијама Школе и школском дворишту;

3. уноси, односно користи у Школи или школском дворишту алкохол, опијате наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством;

4. самовољно решава сукобе са запосленима, другим родитељима или ученицима употребом оружја, оруђа и физичке силе;

5. вулгарним и непристојним речима комуницира са својим дететом, другим ученицима, запосленима или трећим лицима;

6. вређа или физички кажњава своју или другу децу у Школи;

7. врше политичку пропаганду међу ученицима и радницима школе у Школи;

8. афирмише рад секти;

9. користи мобилни телефон на начин да омета извођење наставе;

10. да улази аутомобилом у школско двориште;

11. да вози мотор и бицикл у школско двориште.

Члан 89.

По уласку у Школу, родитељи односно други законски заступник детета и ученика се обраћају дежурном запосленом, који ће евидентирати долазак и упутити родитеља код одговарајућег лица у Школи.

Наставници, васпитачи и стручни сарадници дужни су да родитељима детета и ученика пруже потпуне информације које се односе на остваривање резултата учења и владања ученика, као и на остваривање права ученика у Школи.

Наставници, васпитачи и стручни сарадници дужни су да јавно истакну распоред пријема родитеља ("отворена врата") - дан и време када примају родитеље и када су доступни за сарадњу. Наставници и васпитачи су дужни да приме родитеља у време отворених врата. Наставник, васпитач, односно одељенски старешина може да закаже разговор и у друго време које одреди у складу са својим обавезама. Ван тог времена, осим у оправданим и хитним случајевима, нису дужни да родитеље који дођу приме на разговор.

Датум пријема родитеља на наставу у време отворених врата одређује Наставничко веће. Датум пријема родитеља у време „отворених врата“ утврђен је

Годишњим планом рада школе о коме Школа благовремено обавештава родитеље истичући датуме на званичном сајту школе.

Отворена врата за родитеље не држе се последње наставне недеље у школској години.

Последње наставне недеље родитељи односно старатељи могу да остварују сарадњу и да долазе само код одељенског старешине и то ради правдања изостајања ученика и вршења увида у резултате рада ученика.

Члан 90.

У контактима са наставницима, васпитачима, стручним сарадницима, директором или другим запосленима у Школи, другим родитељима или старатељима ученика или другим ученицима, родитељи су дужни да се придржавају општих норми понашања, поштују личност запослених, ученика, родитеља и чувају углед Школе.

Члан 91.

Уколико се у контакту са запосленима у Школи родитељи, грубо и непримерено понашају, вређају наставника, другог ученика или запосленог, или се насилно понашају, запослени који је примио родитеља ће одмах прекинути разговор и обавестити о томе директора /помоћника директора или главног дежурног наставника.

Уколико се непримерено или насилно понашање не прекине, запослени Школе ће се обратити школском полицајцу и предузети мере прописане Законом.

VIII ПРИЈЕМ И КРЕТАЊЕ СТРАНАЦА

Члан 92.

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

Члан 93.

Пријем и кретање страних држављана могуће је само по одобрењу директора, уз претходно добијено одобрење надлежних државних органа.

Страни држављанин не може да уђе у Школу пре него што буде пријављен директору.

Члан 94.

Директор или запослени којег одреди директор прати страног држављанина у обиласку Школе, а ако страни држављанин остаје дуже време директор одређује запосленог који ће се о страном држављанину старати за време доласка и посете Школи.

Члан 95.

Запослени имају обавезу да свако непријатељко и/или недозвољено понашање страног држављанина пријаве директору.

Члан 96.

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

IX БОРАВАК У ШКОЛИ

Члан 97.

Ван радног времена Школе, у Школу се може улазити само уз претходну најаву домару и директору.

Члан 98.

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

Члан 99.

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

Члан 100.

Ако ученички парламент Школе жели да одржи састанак или обавља негу другу активност после наставе, треба да добије одобрење директора.

X НЕПОШТОВАЊЕ ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

Члан 101.

Због непоштовања Правила која не спадају у теже повреде обавеза запослених и повреде забране, запослени може да одговара за лакшу повреду радних обавеза предвиђених општим актом Школе.

Због непоштовања Правила која спадају у теже повреде обавеза запослених и повреде забране, запослени може да одговара за тежу повреду радних обавеза предвиђених општим актом Школе односно против њега може бити бити покренут дисциплински поступак .

Због непоштовања забране злостављања на раду и у вези са радом, сексуалног узмеиравања и злоупотребе права на заштиту од злостављања, запосленом се могу изрећи мере прописане посебним законом, односно може се изрећи и мера прописане општим актом у складу са Законом о раду.

Члан 102.

Због непоштовање Правила и обавеза од стране ученика, ученик може да одговара за лакшу или тежу повреду обавеза ученика предвиђених Статутом и Правилником о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика, због чега му се може изрећи васпита и васпитно дисциплинска мера .

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера из става 1. овог члана се може изрећи учнику уколико је школа спровела активности на појачаном васпитном раду, а ученик настави са непоштовањем правила понашања и обавеза које су прописане.

Члан 103.

Непоштовање правила понашања од стране родитеља односно осталих лица сматра се прекршајем те се против родитеља односно осталих лица може поднети прекршајна или кривична пријава, у складу са законом

Пријаве из става 1. могу се поднети уколико родитељ односно остала лица и поред упозорења од стране директора и органа школе настави са непоштовањем правила понашања.

XI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 104.

За спровођење ових правила одговоран је директор.

Члан 105.

У поступку прописивања ових Правила учествовао је Савет родитеља, Тим за заштиту ученика од насиља злостављања и занемаривања , Наставничко веће, Ученички парламент.

Члан 106.

Даном ступања на снагу Правила престаје да важе Правила понашања број: 04/4368 од 23. 12. 2013 и Допуне Правила понашања број : 01/47 од 15. 01. 2014. године.

Члан 107.

Правила ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Председник Школског одбора

Невена Станишић

Правила су заведена под деловодним бројем : 400/63-2018-04 од 19. 03. 2019. године, објављена су на огласној табли Школе дана 19. 03. 2018. а ступила су на снагу дана 27. 03. 2018. године.

Секретар школе

Лидија Цветковић