

На основу члана 109. став 3. а у вези са чланом 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 - даље: Закон) и чланова 16. и 110 Статута Школе, Школски одбор Основне школе „Лаза К.Лазаревић“ Клење, на седници одржаној дана 23.03.2018. године, донео је

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ОШ „ЛАЗА К.ЛАЗАРЕВИЋ“, КЛЕЊЕ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Правилима понашања у Школи (у даљем тексту: Правила) уређују се понашање и међусобни односи ученика, родитеља, односно других законских заступника и запослених у Школи.

Члан 2

У Школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља, односно других законских заступника. Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у Школи.

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 ученика и трећих лица и доприноси се повећању угледа Школе.

Члан 3

Лични подаци о ученику, односно запосленом уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности и највишим стандардима о заштити података.

Школа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

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

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

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа, лични подаци се користе и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета личности.

ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ; ЗАБРАНА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА, ЗАНЕМАРИВАЊА; ЗАБРАНА ПОНАШАЊА КОЈЕ ВРЕЂА УГЛЕД, ЧАСТ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВО; ЗАБРАНА СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА

Забрана дискриминације

Члан 4

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, брачном и породичном 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 ће предузети све мере прописане Законом и посебним подзаконским прописима када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Школи.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 5

У Школи је је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, ученика, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

У смислу ових Правила:

1) 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 ученика;

2) **Занемаривање и немарно поступање** представља пропуштање Школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој ученика. Школа ће одмах да поднесе пријаву надлежном органу ако се код ученика примете знаци насиља, злостављања или занемаривања;

3) Под **физичким насиљем**, сматра се: физичко кажњавање ученика од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према ученику, као и ученика према другом ученику или запосленом;

4) Под **психичким насиљем**, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства;

5) Под **социјалним насиљем**, сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика активности Школе;

6) Под **сексуалним насиљем и злостављањем**, сматра се понашање којим се 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;

7) Под **дигиталним насиљем и злостављањем**, сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (web site), 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, односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

Школа је дужна да поштује Протокол који прописује министар за послове образовања и васпитања, а који дефинише поступања у Школи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика и начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања.

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које посебним подзаконским актом прописује министар за питања образовања и васпитања.

Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

Члан 6

У Школи је забрањено свако понашање:

- запосленог према ученику,
- ученика према запосленом,
- родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом,
- запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику,
- ученика према другом ученику, којим се вређа углед, част или достојанство ученика, запосленог и родитеља, односно другог законског заступника.

Директор Школе 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, а на основу подзаконских прописа којима се утврђује препознавања понашања којима се вређа углед, част или достојанство у Школи, и поступање Школе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства из става 1. овог члана.

Забрана страначког организовања и деловања

Члан 7

У Школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе.

Забрана вршења злостављања и сексуалног узнемиравања на раду и злоупотреба права на заштиту од таквог понашања

Члан 8

Појам злостављања дефинисан је одредбом члана 6. став 1. Закона о спречавању злостављања на раду. Према овој одредби, злостављање јесте свако активно или пасивно понашање према запосленом или групи запослених код послодавца које се понавља, а које за циљ има или представља повреду достојанства, угледа, личног и професионалног интегритета, здравља, положаја запосленог и које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење, погоршава услове рада или доводи до тога да се запослени изолује или наведе да на сопствену иницијативу раскине радни однос или откаже уговор о раду или други уговор.

Злостављање, сагласно члану 6. став 2. Закона о спречавању злостављања на раду, јесте и подстицање или навођење других на понашање из става 1. овог члана.

Сексуално узнемиравање, сагласно члану 21. став 3. Закона о раду, јесте 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.

Злоупотреба права на заштиту од злостављања

Члан 9

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

Општа правила понашања послодавца и запослених на раду

Члан 10

Послодавац и запослени дужни су да се понашају на начин којим се поштује достојанство запослених и да настоје да у доброј вери поштују општа правила понашања на раду, и то:

1) **послодавац** треба да настоји:

- да обезбеди радну околину у којој ће се послови обављати у атмосфери поштовања, сарадње, отворености, безбедности и једнакости,
- да развија свест код запослених о потреби узajамног поштовања, сарадње и тимског рада у извршавању радних задатака,
- да пружи добар пример тако што ће се према свима понашати љубазно, са достојанством и уз дужно поштовање,
- да омогући синдикатима да својим учешћем дају допринос у оспособљавању и раду на превенцији и спречавању злостављања,
- да омогући запосленима право да изнесу своје мишљење, ставове и предлоге у вези са обављањем посла, као и да се њихово мишљење саслуша и да због тога не трпе штетне последице;

2) **запослени** треба да настоји:

- да се према другим запосленима и послодавцу понаша са достојанством, поштовањем и уважавањем,
- да личним примером допринесе стварању радне околине у којој нема злостављања на раду, као ни понашања које би могло да допринесе злостављању на раду, односно да послове обавља у атмосфери поштовања, сарадње, отворености, безбедности и једнакости,
- да својим учешћем да допринос у раду на превенцији и спречавању злостављања.

Понашања која би могла да укажу на злостављање или сексуално узнемиравање

Понашања од којих се треба уздржавати

Члан 11

Ради превенције од злостављања и сексуалног узнемиравања послодавац и запослени треба да се нарочито уздрже од:

1) **понашања која се односе на немогућност одговарајућег комуницирања**, као што су:

- неоправдано и намерно онемогућавање запосленог да изнесе своје мишљење, као и неоправдано прекидање запосленог у говору,
- обраћање уз вику, претњу и вређање,
- узнемиравање запосленог путем телефонских позива и других средстава за комуникацију, ако то није у вези са радним процесом и послом који запослени обавља,
- друга истоврсна понашања;

2) **понашања која могу да доведу до нарушавања добрих међуљудских односа**, као што су:

- игнорисање присуства запосленог, односно запослени се намерно и неоправдано изолује од других запослених тако што се избегава и прекида комуникација са њим,
- неоправдана физичка изолација запосленог из радне околине,
- неоправдано одузимање запосленом средства потребних за обављање посла;
- неоправдано непозивање на заједничке састанке,
- неоправдана забрана комуницирања са запосленим,
- друга истоврсна понашања;

3) **понашања која могу да доведу до нарушавања личног угледа запосленог**, као што су:

- вербално нападање, исмејавање, оговарање, измишљање прича, ширење неистина о запосленом уопште и у вези са његовим приватним животом,
- -негативно коментарисање личних карактеристика запосленог,
- имитирање гласа, гестова и начина кретања запосленог,
- понижавање запосленог погрдним и деградирајућим речима,
- друга истоврсна понашања;

4) **понашања која могу да доведу до нарушавања професионалног интегритета запосленог**, као што су:

- неоправдане сталне критике и омаловажавања резултата рада запосленог,
- недавање радних задатака запосленом које није оправдано потребама процеса рада,
- неоправдано онемогућавање запосленог да извршава радне задатке,
- давање понижавајућих радних задатака којих су испод нивоа знања и квалификација,
- давање тешких задатака или оних који су изнад нивоа знања и квалификација;
- одређивање непримерених рокова за извршење радних задатака,
- честа промена радних задатака или неоправдана прекидања у раду, која нису условљена процесом рада,
- неоправдано прекомерно надзирање рада,
- намерно и неоправдано ускраћивање или задржавање информација које су у вези с послом,
- манипулисање са садржином и пословним циљевима запосленог,
- злонамерно, односно злоупотребом овлашћења давање радних задатака који нису у вези са пословима за које је запослени радно ангажован,
- неоправдана, неоснована или прекомерна употреба камера и других техничких средстава којима се омогућава контрола запослених,
- неоправдано и намерно искључивање запосленог из образовања, стручног оспособљавања и усавршавања запослених,
- друга истоврсна понашања;

5) **понашања која могу да доведу до нарушавања здравља запосленог**, као што су:

- неоправдане сталне претње (нпр. раскидом радног односа, односно отказом уговора о раду или другог уговора) и притисци којима се запослени држи у сталном страху,
- претња да ће се против запосленог применити физичка сила,
- физичко узнемиравање које нема елементе кривичног дела,
- намерно изазивање конфликта и стреса,
- друга истоврсна понашања;

6) **понашања која би се могла сматрати сексуалним узнемиравањем**, као што су:

- понижавајући и непримерени коментари и поступци сексуалне природе,

- покушај или извршење непристојног и нежељеног физичког контакта,
- навођење на прихватање понашања сексуалне природе уз обећавање награде, претњу или уцену,
- друга истоврсна понашања.

Понашања и активности који се не сматрају злостављањем

Члан 12

Не сматрају се злостављањем:

- 1) појединачни акт послодавца (решење, понуда анекса уговора о раду, упозорење и др.), којим је решавано о правима, обавезама и одговорностима из радног односа, против кога запослени има право на заштиту у поступку прописаном посебним законом;
- 2) ускраћивање и онемогућавање права утврђених законом, општим актом и уговором о раду, чија се заштита остварује у поступку код послодавца и пред надлежним судом (неисплаћивање зараде и других примања, одређивање прековременог рада супротно закону, ускраћивање права на дневни, недељни или годишњи одмор и др.);
- 3) радна дисциплина која је у функцији боље организације посла;
- 4) предузете активности које су оправдане за остваривање безбедности и здравља на раду;
- 5) свако неоправдано прављење разлике или неједнако поступање према запосленом по било ком основу дискриминације, које је забрањено и у вези с којим се заштита обезбеђује у складу с посебним законом;
- 6) повремене разлике у мишљењима, проблеми и конфликти у вези с обављањем послова и радних задатака, осим ако исти немају за циљ да повреду или намерно увреду запосленог и др.

Обавезе и одговорност послодавца

Члан 13

У циљу заштите од злостављања послодавац има обавезе које треба да буду у функцији превентивне заштите. Чланом 7. Закона о раду прописане су следеће **обавезе послодавца**:

- а) да запосленог пре ступања на рад обавести у писаном облику о забрани вршења злостављања, правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца;
- б) да спроводи мере обавештавања запослених и њихових представника да препознају узроке, облике и последице вршења злостављања;
- ц) да оспособљава запослене и њихове представнике да препознају узроке, облике и последице вршења злостављања.

Права, обавезе и одговорности запосленог

Члан 14

Запослени има право да писменим путем буде упознат са забраном вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца у вези са забраном злостављања.

Запослени има право да код послодавца оствари заштиту од понашања које представља злостављање.

Запослени је дужан да се уздржи од понашања које представља злостављање и понашања које представља злоупотребу права на заштиту од злостављања.

Запослени који врши злостављање, као и запослени који злоупотреби право на заштиту од злостављања, одговоран је за непоштовање радне дисциплине, односно повреду радне дужности.

Злоупотребу права на заштиту од злостављања, у смислу овог закона, чини запослени који је свестан или је морао бити свестан да не постоје основани разлози за покретање поступка за заштиту од злостављања, 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.

Запослени који сазна за понашање за које оправдано верује да представља злостављање има право да иницира покретање поступка за заштиту од злостављања обавештавањем лица овлашћеног за подношење захтева за покретање тог поступка, у складу са овим законом.

Поступак заштите од злостављања код послодавца

Члан 15

Поступак заштите од злостављања код послодавца обухвата поступак посредовања и поступак утврђивања одговорности запосленог у складу са Законом о спречавању злостављања на раду („Сл гласник РС“ бр. 36/2010).

ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 16

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

ОПШТА ПРАВИЛА

Члан 17

- Ученици су обавезни да редовно похађају наставу и редовно извршавају све обавезе утврђене Годишњим планом рада школе.
- У школу се долази на време, без кашњења.
- Изостанке са часова ученик или родитељ дужни су да оправдају у року од највише 8 дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом, у супротном ће бити третирани као неоправдани изостанци.
- Строго је забрањено и кажњиво доношење у школу оруђа и оружја којима се могу повредити други.
- Строго је забрањено доношење и конзумирање алкохола, цигарета и дроге у објекту и дворишту школе.
- Забрањено је и кажњиво бацање петарди у објекту и дворишту школе.
- Кажњиво је свако физичко и психичко малтретирање и изазивање туча, као и учествовање у њима.
- Ученици су дужни да испољавају међусобно поштовање као и поштовање наставника, радника школе и одраслих.
- Обавезно је поштовање ученика других нација и вероисповести.
- Забрањено је вређање и омаловажавање ученика на основу материјалног и социјалног статуса.
- Старији ученици требало би да штите млађе ученике и да се међусобно поштују.
- Најстроже је забрањено отимање новца и осталих ствари од ученика.
- Кажњиво је дописивање оцена и других података у дневник, као и у ђачку књижицу.
- Строго је забрањено и кажњиво уништавање школске имовине, писање по зидовима, шкрабање по столовима и столицама и слично.
- Ученик представља школу и када није у њеним просторијама и треба да зна да његово понашање повећава или смањује углед школе.
- У школу се долази чист, очешљан и у гардероби која је примерена узрасту и ситуацији. Строго је забрањено у школу долазити у мини-сукњама, мајицама на бретеле, шорцевима, папучама и јапанкама.
- У школу је забрањено долазити нашминкан, може се користити само сјај за усне.
- Потребно је да се књиге враћају у школску библиотеку у датом року и у стању у каквом су и узете.
- Ученицима је забрањено да пуше у просторијама школе и у простору који се у смислу закона не сматра затвореним јавним простором, а који је функционални део простора у коме се обавља делатност образовања и васпитања укључујући и дворишни простор (ходници, предворја, заједничке просторије, тоалети, чекаонице, помоћни објекти, магацини, и друго).

ПРАВИЛА ВЕЗАНА ЗА НАСТАВУ

Члан 18

- Ученик има обавезу да редовно посећује наставу.
- Неприхватљиво је причање и ометање током наставе.
- Час није намењен конзумирању хране и пића, за то је предвиђен одмор.
- Забрањено је коришћење мобилних телефона и МПЗ, 4 плејера у току часа, уколико ученик користи неки од наведених уређаја наставник има право да му исти одузме, однесе код директора или секретара, где ће бити све док родитељ не дође по привремено одузету имовину.
- Кажњиво је преписивање контролних и писмених задатака, као и свако друго понашање којима се може наудити осталим ученицима.
- На часу треба пристојно да се седи, а не да се клати на столицу, лежи на клупи и сл.
- Ученици који имају недовољне оцене требало би да долазе на допунску наставу, ради сопствене добробити.
- Није пожељно избегавати часове физичког васпитања, нити измишљати оправдања да се физичко не ради.

Члан 19

На часовима физичког васпитања:

- на часу физичког васпитања обавезна је уредна спортска опрема (бела памучна мајица, црни шорц или тренерка, беле чарапе, посебне чисте патике);

- на часу физичког васпитања ученицима није дозвољено ношење било ког облика огрлица или наруквица (ланчићи, бројанице, сатови...);

- сваки ученик, који из било којих разлога не присуствује часу физичког васпитања, дужан је да свој изостанак унапред или накнадно оправда код наставника;

- ученик који неоправдано приступи часу, након што наставник стане пред врсту (строј) и означи почетак рада, без дозволе наставника не може активно учествовати у раду;

- ученици који су присутни на часу, али из било ког разлога активно не учествују у њему (болест, закашњење...) посматрају рад у посебној, чистој обући или патикама намењеним за физичко.

Недоношење опреме за физичко не може утицати на оцену из наведеног предмета, али може на оцену из владања.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА ЗА ВРЕМЕ ОДМОРА

Члан 20

- У школу треба улазити у реду и без гурања.
- Строго је забрањено трчање по ходницима и степеништу.
- Забрањено је отимање ужине и бацање по ходнику и дворишту школе.
- Школски WC треба да служи својој намени, а не за окупљање ученика.
- Треба избегавати излазак на двориште за време малог одмора.

ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА ЗА ВРЕМЕ ИЗВОЂЕЊА ЕКСКУРСИЈА, ИЗЛЕТА, НАСТАВЕ У ПРИРОДИ

Члан 21

Ученици увек треба да се понашају културно и пристојно.

То подразумева:

- говорити културним тоном (без вике);
- културно се обраћати ученицима, наставницима, непознатим људима, возачу аутобуса (без псовки и увреда)
- не бацати отпатке по аутобусу (бацати их у кесу, корпу ...);
- не уништавати културно-историјске знаменитости;
- бити прикладно одевен;
- не изазивати тучу и не учествовати у тучи;
- не напуштати групу без одобрења одељењског старешине или вође пута.

Строго је забрањено пушење, употреба алкохолних пића и наркотичких средстава као и да носи оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети озледе или угрозити живот других лица, нанети штета школској и личној имовини других лица.

ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА ЗА ВРЕМЕ МАТУРСКЕ ВЕЧЕРИ

Члан 22

Од ученика се захтева пристојно понашање (без агресивног рушилачког понашања, ломљења, туче исл.) за време прославе матурске вечери као и поштовање других ученика, запослених и других лица.

Строго је забрањено пушење, употреба алкохолних пића и наркотичких средстава.

ОДСУСТВО УЧЕНИКА СА НАСТАВЕ

Члан 23

Одсуство ученика са наставе је оправдано у следећим случајевима:

- због болести,
- учествовања на такмичењу, уз пријављивање од стране предметног наставника одељењском старешини;
- породични важни догађаји (слава, смрт члана уже породице), у трајању од једног дана,
- кашњење на час до 5 минута уз објашњење ученика, које цени наставник, и додатно оправдање родитеља или предметног наставника одељењском старешини;
- због задужења по налогу предметног наставника уз сагласност одељењског старешине или по налогу одељењског старешине.

Члан 24

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;

Члан 25

Изостанке са наставе до једног дана ученику, на основу личног разговора са одељењским старешинином, правда родитељ, односно законски заступник ученика, а преко једног дана –лекар дома здравља, путем лекарске потврде, односно уверења.

Изузетно, изостанке са наставе преко једног дана може правдати родитељ путем писане изјаве у којој ће навести разлог одсуствовања детета, с тим да је дискреционо право одељењског старешине да изостанке оправда на овај начин.

Члан 26

Школа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника и јединицу локалне самоуправе о детету које није уписано у први разред, најкасније 15 дана пре почетка школске године.

Школа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе.

Ако родитељ, односно други законски заступник по пријему обавештења из претходног става овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

УЛАЗ И ИЗЛАЗ УЧЕНИКА ИЗ ШКОЛЕ

Члан 27

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

Ученици улазе и излазе на врата из школског дворишта.

РАСПОРЕД СМЕНА И ЗВОЊЕЊА

Члан 28

Матична школа					
Прва смена - млађи разреди			Прва смена - старији разреди		
Час	Време трајања часа	Време трајања одмора	Час	Време трајања часа	Време трајања одмора
1.	07.30 – 08.15	5 минута	1.	07.30 – 08.15	5 минута
2.	08.20 – 09.05	20 минута	2.	08.20 – 09.05	20 минута
3.	09.25 – 10.10	10 минута	3.	09.25 – 10.10	10 минута
4.	10.20 – 11.05	5 минута	4.	10.20 – 11.05	5 минута
5.	11.10 – 11.55	5 минута	5.	11.10 – 11.55	5 минута
6.	12.00 – 12.45	5 минута	6.	12.00 – 12.45	5 минута
7.			7.	12.50 – 13.35	
Друга смена - млађи разреди			Друга смена - старији разреди		
Час	Време трајања часа	Време трајања одмора	Час	Време трајања часа	Време трајања одмора
1.	13.00 – 13.45	5 минута	1.	12.50 – 13.35	5 минута
2.	13.50 – 14.35	20 минута	2.	13.40 – 14.25	20 минута
3.	14.55 – 15.40	5 минута	3.	14.45 – 15.30	5 минута
4.	15.45 – 16.30	5 минута	4.	15.35 – 16.20	5 минута
5.	16.35 – 17.20	5 минута	5.	16.25 – 17.10	5 минута
6.	17.25-18.10		6.	17.15 – 18.00	5 минута
7.			7.	18.05 – 18.50	

*Напомена: Промена смена се дешава месечно

ИО САЛАШ ЦРНОБАРСКИ					
Прва смена			Друга смена		
Час	Време трајања часа	Време трајања одмора	Час	Време трајања часа	Време трајања одмора
1.	07.30 – 08.15	5 минута	1.	13.00 – 13.45	5 минута
2.	08.20 – 09.05	20 минута	2.	13.50 – 14.35	20 минута
3.	09.25 – 10.10	5 минута	3.	14.55 – 15.40	5 минута
4.	10.15 – 11.00	5 минута	4.	15.45 – 16.30	10 минута
5.	11.05 – 11.50		5.	16.40 – 17.25	
*Напомена: Промена смена се дешава месечно					
ИО ОЧАГЕ					
Прва смена			Друга смена		
Час	Време трајања часа	Време трајања одмора	Час	Време трајања часа	Време трајања одмора
1.	08.00 – 08.45	5 минута	1.		
2.	08.50 – 09.35	20 минута	2.		
3.	09.55 – 10.40	5 минута	3.		
4.	10.45 – 11.30	5 минута	4.		
5.	11.35 – 12.10		5.		
*Напомена: Промена смена се дешава месечно. У ИО У ОЧАГАМА УЧЕНИЦИ ПОХАЂАЈУ НАСТАВУ САМО У ПРВОЈ СМЕНИ.					

Члан 29

Почетак и завршетак часа, као и време уласка у школску зграду и учионице објављује се звоњењем, према горе утврђеном распореду.

Мали одмори трају по 5 минута а велики су после другог часа и износе 20 минута, одмор у матичној школи после тећег часа је 10 минута.

За време свих одмора, изузев одмора који траје 5 минута, ученици излазе из учионице и остају у ходнику или дворишту, зависно од временских прилика.

Ученици могу изаћи из зграде, односно дворишта, само за време трајања великог одмора.

За време одмора ученици су дужни да одржавају дисциплину, да чувају школску имовину и да воде рачуна о свом угледу и угледу школе.

Члан 30

По доласку у школу ученици улазе у своје учионице, седају на своја места и припремају се за почетак часа.

Ако се час не одржава у учионици већ у сали, кабинету и сл. ученици долазе испред просторије у којој ће се одржати час и тамо чекају наставника.

Доласком предметног наставника ученици могу ући у просторију и припремити се за почетак часа.

Члан 31

Ако ученик закасни на час не сме се задржавати у ходницима, дворишту, санитарним просторијама и другим деловима школске зграде, већ одмах улази у учионицу или другу просторију у којој се изводи настава његовог одељења.

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

Члан 32

По завршетку наставе ученици напуштају школску зграду и двориште.

Ученици приликом одласка из школе односе све своје ствари.

ДУЖНОСТИ РЕДАРА

Члан 33

Одељењски старешина у свом одељењу одређује по два редара са списка ученика (прозивника) који дужност редара обављају у трајању од недељу дана.

Дужности редара су да:

- прегледа учионицу по доласку у школу;
- брише таблу;
- доноси наставна средства, учила и прибор по налогу предметног наставника, осим дневника;
- обавештава наставнике о одсуству ученика;
- чува личне предмете, књиге и прибор ученика;
- стара се о хигијени учионице и реду у учионици;
- пријављује свако оштећење имовине Школе, или личне имовине, а посебно да пре почетка наставе уочене недостатке пријави одељењском старешини, предметном наставнику или дежурном наставнику;
- обавља друге послове по налогу одељењског старешине или предметног наставника.

Члан 34

Ако наставник закасни и не дође на час 15 минута од почетка часа редар обавештава о томе директора школе, секретара или дежурног наставника.

До доласка наставника или његовог заменика, ученици остају у учионици и припремају се за час.

Ако наставник не дође, а замена се не може обезбедити, ученици остају у учионици и припремају се за наредни час. Дежурни ученици - редари су обавезни да воде рачуна о дисциплини.

До краја часа ученици не смеју напуштати своју учионицу.

ДУЖНОСТИ ДЕЖУРНИХ УЧЕНИКА

Члан 35

Дежурни ученици су дужни да:

- раније долазе у школу (петнаест минута пре почетка смене);
- све време контролишу улазак и излазак из школе;
- уредно воде књигу дежурства-уписују ко улази у школу, код кога иде и колико се задржава у школи
- дочекују госте (у посебним приликама) и родитеље и спроводе их тамо где су кренули;
- позивају наставника из зборнице и обавештавају га о посети која је њему намењена;
- одржавају ред у ходнику за време трајања часа;

- увек буду на месту дежурства, а у случају писмених задатака да траже замену од ученика из других одељења за тај час;
- помажу у раду дежурним наставницима, нарочито за време великог одмора;
- уписују све нерегуларне догађаје, инциденте и штете које уоче или које су им пријављене од стране редара;
- траже помоћ дежурних наставника, помоћно-техничког особља или стручних сарадника ако наиђу на проблем који не могу сами да реше;
- воде рачуна о паноима у ходнику и поправљају садржаје паноа;
- читају обавештења ученицима;
- звоне за почетак и крај часа и одмора ако електронско звоно није у функцији.

ПРАВА УЧЕНИКА

Члан 36

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања и другим законима.

Школа, односно запослени у Школи дужни су да обезбеде остваривање права детета и ученика, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 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 образовање и васпитање;
- 6) информације о 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) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)–9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање установе према детету и ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да поднесе писмену пријаву директору Школе у случају повреде права из става 2. овог члана или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у складу са општим актом установе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у установи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права детета и ученика.

Директор је дужан да пријаву из ст. 3. и 4. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником детета и ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА

Члан 37

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права.

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 6) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;

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

ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Члан 38

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, **појачати васпитни рад** активностима:

- у оквиру одељењске заједнице,
- стручним радом одељењског старешине,
- педагога,
- посебних тимова,
- а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Ученик који прекрши правила понашања школе може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену Статутом Школе, а за тежу повреду обавезе, уколико учестало чини лакше повреде обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1. овог члана ради корекције понашања ученика.

ОДНОСИ МЕЂУ УЧЕНИЦИМА

Члан 39

Односи међу ученицима заснивају се на међусобној сарадњи и помоћи, другарству, пријатељству, уважавању и поштовању личности и пристојном опхођењу.

Међусобне неспоразуме и сукобе ученици решавају у оквиру одељењске заједнице, уз посредовање одељењског старешине, педагога или дежурног наставника.

Ученик је дужан да поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи и пристојно се понаша према њима.

Међусобне неспоразуме и сукобе ученика и наставника решава директор школе у сарадњи са педагогом.

Ученик који се понаша непримерено, грубо, агресивно и некултурно према другим ученицима, запосленима и трећим лицима, дисциплински одговара за своје понашање, у складу са одредбама Закона, Статута школе и правилника који регулише дисциплинску одговорност ученика.

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

Ако сматра да му је неко право ускраћено, ученик може затражити заштиту тог права од директора, као и помоћ одељењског старешине и педагога.

Када је ученику у Школи нанета повреда или учињена материјална штета, има право да то пријави дежурном наставнику, одељењском старешини, предметном наставнику, или педагогу, секретару или директору, ради предузимања одговарајућих мера и накнаде штете.

ЛИЧНИ ИЗГЛЕД УЧЕНИКА

Члан 40

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

Строго је забрањено долазити у мини-сукњама, мајицама на бретеле, шорцевима, папучама и јапанкама.

ПРАВА И ОБАВЕЗЕ У ВЕЗИ СА ЗАШТИТОМ НА РАДУ

Члан 41

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

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

УЧЕШЋЕ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ У ПРОТИВПОЖАРНОЈ ЗАШТИТИ

Члан 42

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

Члан 43

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

Члан 44

Ученици и запослени обавезни су да спроводе прописане противпожарне мере, као што су:

- упознавање са опасностима од пожара и стално спровођење мере за заштиту од пожара,
- најхитније обавештавање о пожару задуженог за послове противпожарне заштите и учествовање у гашењу пожара.

ЗАБРАНА ПУШЕЊА, УНОШЕЊА ЕКСПЛОЗИВНОГ МАТЕРИЈАЛА И ОПАСНИХ ПРЕДМЕТА

Забрана пушења

Члан 45

У Школи је забрањено пушење, као и у сваком простору који је са њом повезан и који јој припада, као што су ходници, предворја, заједничке просторије, тоалети, чекаонице, помоћни објекти, магацини, и друго. Школа не може да има посебну просторију за пушење, а пушење је забрањено и у простору који се у смислу закона не сматра затвореним јавним простором, а који је функционални део простора у коме се обавља делатност образовања и васпитања укључујући и дворишни простор.

Начин спровођења забране пушења

Члан 46

У Школи не сме бити пепељара и опушака.

Школа је дужна да има одговорно лице које ће контролисати забрану пушења у простору у коме је забрањено пушење, а одговорно лице може писмено да задужи једно или више запослених лица да у његово име и за његов рачун контролишу забрану пушења - лице задужено за контролу забране пушења. Ако се у простору у коме је пушење забрањено делатност обавља организовањем сменског рада, одговорно лице дужно је да писмено задужи једно или више запослених лица да контролишу забрану пушења у свакој смени.

Одговорно лице дужно је да:

- на свим улазним вратима сваког затвореног радног и јавног простора (на пример улази, ходници, холови, зборнице) истакне знак забране пушења;
- на једном или више видних места у простору у коме је забрањено пушење истакне своје име, односно име лица које је задужио да у његово име контролише забрану пушења, са подацима где се то лице налази и његовим телефонским бројем.

Одговорно лице одговорно је ако се у простору у коме је пушење забрањено затекне лице које пуши.

Та лица одређује директор школе сваке школске године.

Лице за контролу забране пушења

Члан 47

Лице задужено за контролу забране пушења дужно је да:

- надгледа и контролише забрану пушења,
- усмено наложи прекршиоцу забране пушења да престане са пушењем у простору за који је то лице задужено, као и да предузме мере да се из тог простора удаљи лице које и после усменог налога не престане са пушењем. Изузетак - лице задужено за контролу забране пушења није дужно да предузме мере да се из простора у коме је пушење забрањено удаљи лице које и после усменог налога не престане с пушењем ако би се тиме ускратило остваривање законом утврђених права тог лица (за ученике право на образовање, за запослене обављање радних дужности)
- да одмах сачини извештај о повреди забране пушења и достави га одговорном лицу. Извештаји се чувају најмање 12 месеци.

Члан 48

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

ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ИМОВИНЕ ШКОЛЕ

Члан 49

Инвентарски предмети, наставна средства, учила, евиденција школе, као и регистратурски материјал, не смеју се износити из школе без одобрења директора.

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

Члан 50

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

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

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

Члан 51

Родитељи ученика наше школе и деце која похађају припремни предшколски програм и полудневни боравак ПУ „Слава Ковић“ , Богатић-групе у Клењу улазе на улаз за ученике, односно улаз из школског дворишта.

Родитеље, представнике других организација као и друга лица која долазе у школу по личном или службеном послу, дежурни ученик поздравља, уписује у књигу дежурства и упућује, односно одводи у одговарајућу службу школе.

По завршетку посете дежурни прати странку до излаза из школске зграде.

Члан 52

Забрањен је боравак и кретање запослених у просторијама школе после радног времена, осим ако се ради о продуженом раду или ако је запослени дошао и остао да обави одређени посао, по претходном налогу, односно одобрењу директора школе.

Члан 53

Групе посете школи дозвољене су само по одобрењу директора школе.

Члан 54

Ако ученичка организација жели да одржи после наставе састанак или да развија неку другу активност, треба да се обрати директору школе, ради добијања сагласности и обавештења дежурног наставника, односно дежурног ученика.

РАДНО ВРЕМЕ РАДА ДИРЕКТОРА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА, СЕКРЕТАРА, АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈСКИХ РАДНИКА И ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКИХ РАДНИКА

Члан 55

Радно време директора, стручних сарадника, секретара, радника финансијско- рачуноводствене и административне службе и помоћно-техничких радника се регулише одлуком директора у којој је садржан распоред, почетак, завршетак радног времена као и време коришћења паузе. Одлука се доноси на почетку календарске године и мења у складу са потребама.

Време рада секретаријата и библиотеке са ученицима

Члан 56

Секретар школе ради у складу са обавештењем које је истакнуто на вратима канцеларије.

Члан 57

Библиотека школе ради са ученицима у складу са обавештењем које се истиче на вратима библиотеке.

Обавештења

Члан 58

Обавештења ученицима школе дају се преко сајта школе, огласне табле или свеске саопштења.

Средства оглашавања могу да користе и ученичке организације, односно ученички парламент у школи, уз претходни договор са директором школе.

НАСТАВНИЦИ И ОСТАЛИ ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА НАСТАВНИКА

Члан 59

- Обавеза је наставника да држе часове редовне, изборне, допунске, додатне, секције и слободне активности.
- **Наставници не смеју да касне на часове.**
- Наставници су дужни да на време обавесте о изостајању са посла директора или секретара Школе, ради благовременог организовања замене; Свако неоправдано изостајање или необавештавање руководиоца Школе или секретара школе о изостајању с посла или закашњењу, сматраће се повредом правила понашања;
- Наставници морају редовно да дежурају на ходницима или дворишту Школе по распореду дежурства који утврди директор школе, како би се безбедност ученика подигла на виши ниво.
- Наставници треба у школу да долазе уредни и чисти. Одевање треба да буде прикладно - не сме се долазити у кратким сукњама, кратким мајицама, мајицама на бретеле, прозирној одећи, нити у одећи са дубоким изрезом. У тренеркама могу да долазе само наставници физичког васпитања. Шминка не сме да буде нападна.
- Наставницима је забрањено да користе мобилни телефон за време одржавања наставе и других облика рада, осим на екскурзијама.
- Наставници морају да буду способни да одрже ред на часу, како би ученици могли да чују предавања и објашњења.
- **Наставници не смеју да избацују ученике са часа**, уколико ученик омета наставу треба га послати код педагога или код директора школе и то у пратњи дежурног ученика.
- Наставници треба предавања да прилагоде ученицима и да им објасне све што је нејасно.
- Наставници треба да поштују личност ученика и осталих запослених и не смеју да их вређају.
- Наставници су дужни се старају о спровођењу мера безбедности ученика и запослених;
- Наставници су дужни да користе инвентар и опрему Школе у службене сврхе;
- Наставници су дужни да прибаве одобрење директора Школе за изношење средстава за рад из Школе;
- Наставници не смеју да изражавају националну, верску, расну и полну нетрпељивост;
- Наставници су дужни да не дају и не подстичу на употребу алкохолна пића, наркотична средстава и друга опојна средства код ученика и да пријаве набављање и употребу алкохолних пића, наркотичких средстава и других опојних средстава код ученика ;
- Наставници не смеју да пуше у просторијама школе и у простору који се у смислу закона не сматра затвореним јавним простором, а који је функционални део простора у коме се обавља делатност образовања и васпитања укључујући и дворишни простор (ходници, предворја, заједничке просторије, тоалети, чекаонице, помоћни објекти, магацини, и друго);
- Наставници не смеју да врше политичко организовање и деловање у просторијама Школе;
- Наставници су дужни да потпуно, благовремено и савесно воде евиденцију;
- Наставник не сме да врши неовлашћену промену података у евиденцији, односно исправи коју издаје Школа брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
- Наставници су дужни да благовремено доставе планове рада и припреме за час;

- Наставници су дужни да учествују у семинарима по налогу директора;
- Наставници су дужни да чувају од уништења и оштећења, скривања и изношења евиденције, односно исправе Школе;
- Наставници су дужни да дају на увид резултате писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима;
- Наставници су дужни да приме и дају на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Школе, родитељима, односно старатељима;
- **Наставници су дужни да присуствују седницама стручних органа, а у случају изостанка оправдају исти;**
- Наставници су дужни да савесно и благовремено извршавају налоге директора у току рада;
- Наставници су дужни да се уздрже од сваке радње којом спречава или онемогућава остваривање права ученика и другог запосленог;
- Наставници су дужни да доставе потврду о привременој спречености за рад у року од три дана од дана наступања спречености;
- **Наставници не смеју нудити ученицима куповину књига, литературе, часописа нити омогућавати лицима која немају писмено одобрење од стране директора промовисање и нуђење истих.**
- **Наставник чини тежу повреду радне обавезе уколико од ученика захтева да купи додатно наставно средство.**
- Посредовање наставника у продаји уџбеника уз надокнаду, није дозвољено и санкционише се у складу са законом.
- Наставнику је забрањено да прими сваку донацију, поклон или репрезентацију, учињену на непосредан или посредан начин, у било ком износу или облику (донацијом, поклоном или репрезентацијом не сматра се представљање уџбеника у трајању од највише једног радног дана које мора бити реализовано у просторијама школе (уз претходно писмено одобрење директора), репрезентације мале вредности (оловке, календари, блокови за писање), као и бесплатни примерци уџбеника које издавач даје школи ради реализације избора уџбеника).

ДУЖНОСТИ ДЕЖУРНИХ НАСТАВНИКА

Члан 60

Дежурни наставник дужан је да:

- дође на посао 15 минута пре почетка наставе у смени;
- придржава се распореда и времена дежурства;
- брине се о безбедности ученика за време одмора и одржава ред у школи;
- води уредно књигу дежурног наставника и у њу уписује промене које су од значаја за живот и рад Школе (потписује се и уписује време свог дежурства, уписује имена дежурних ученика, уписује одсутне наставнике и замене, уписује сва важна дешавања у школи и све инциденте и начињене штете);
- не задржава се у зборници, већ на месту свог дежурства;
- обезбеди за време дежурства несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика у току свог дежурства;
- обавести директора или секретара Школе о недоласку наставника на наставу, ради обезбеђења замене одсутног наставника.

ДЕЖУРНИ НАСТАВНИК ЈЕ ДУЖАН ДА СЕ СТРОГО ПРИДРЖАВА СВОЈИХ ДУЖНОСТИ НАВЕДЕНИХ У ОВОМ ЧЛАНУ.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 61

Остали запослени у школи:

- дужни су да обављају послове у складу са актом о систематизацији радних места;
- дужни су да на време обавесте директора или секретара школе о изостајању са посла;

- треба да поштују личност ученика и осталих запослених и не смеју да их вређају, нити да вичу на њих;
- спроводе мере безбедности у школи;
- долазе на посао на време и долазе уредни и чисти. Одевање треба да буде прикладно - не сме се долазити у кратким сукњама, кратким мајицама, мајицама на бретеле, прозирној одећи, нити у одећи са дубоким изрезом. У тренеркама могу да долазе само наставници физичког васпитања. Шминка не сме да буде нападна;
- не смеју да пуше у просторијама школе и у простору који се у смислу закона не сматра затвореним јавним простором, а који је функционални део простора у коме се обавља делатност образовања и васпитања укључујући и дворишни простор (ходници, предворја, заједничке просторије, тоалети, чекаонице, помоћни објекти, магацини, и друго).
- не дају и не подстичу на употребу алкохолних пића, наркотичких средстава и других опојних средстава код ученика и да пријаве набављање и употребу алкохолних пића, наркотичких средстава и других опојних средстава код ученика ;
- не смеју да врше политичко организовање и деловање у просторијама Школе;
- дужни да се уздрже од сваке радње којом спречава или онемогућава остваривање права ученика и другог запосленог,
- дужни да доставе потврду о привременој спречености за рад у року од три дана од дана наступања спречености.
- извршавају друге обавезе по налогу директора.

Члан 62

Одељењски старешина брине о укупном животу, раду и успеху својих ученика, а нарочито:

- обавештава ученике о правилима понашања у Школи,
- води одговарајућу евиденцију о васпитно-образовном процесу као и условима живота и рада ученика,
- води уредно разредну књигу и благовремено прати реализацију распореда часова у свом одељењу,
- на основу лекарског оправдања или оправдања родитеља или законског заступника правда изостанке ученика,
- за изостајање са наставе ученика дуже од три дана, преко секретара Школе обавештава родитеље или законске заступнике, а према потреби у сарадњи са педагогом и секретаром Школе и друге надлежне органе,
- за време приредби, академија, предавања, приказивања филмова и других јавних манифестација за ученике у Школи и ван Школе брине о свом одељењу и помаже у одржавању реда и дисциплине,
- води поступак за утврђивање повреда обавеза и учињених штета од стране ученика,
- стара се о одржавању реда и безбедности ученика свог одељења за време одвијања наставе и других облика образовно - васпитног рада,
- сарађује са родитељима ученика путем непосредних контаката и родитељских састанака на којима обавештава родитељ/ законске заступнике о успеху ученика, изостанцима и понашању ученика.

Члан 63

Дужности запосленог на **помоћно-техничким пословима** су да:

- одржава чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена,

- не удаљава се са радног места без дозволе секретара школе,
- обавља своје послове у оквиру радног места,
- помаже дежурном наставнику у раду и у сарадњи са дежурним наставником предузима мере ради одржавања реда и мира у школи, безбедности ученика, запослених и имовине школе, водећи рачуна да не вичу на ученике нити их избацују из просторија школе или им пак бране улазак у школу;
- свакодневно прегледају учионице, радионице и остале просторије у школи,
- утврђује стање објекта и опреме и о томе обавештава секретара школе,
- предузима све мере да се по завршетку рада обезбеде и закључају објекти школе, погасе светла, затворе прозори, проверава водоводне, грејне и друге инсталације.
- Запослени на **помоћно-техничким пословима** су у обавези да сваког радног дана одрже заједнички састанак и изврше примопредају дужности.

ПОНАШАЊЕ РОДИТЕЉА, ОДНОСНО ЗАКОНСКИХ ЗАСТУПНИКА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА

Члан 64

- Родитељ, односно други законски заступник детета је дужан да дете редовно шаље у школу и да благовремено и уредно правда изостанке детета.
- Родитељ је дужан да прати понашање, учење и успех свог детета.
- Сарадња са школом треба да буде континуирана, а не само пред крај полугодишта или школске године.
- Родитељ треба да сарађује са одељењским старешином - треба да га благовремено обавести о изостанцима ученика и да га упозна са индивидуалним карактеристикама детета.
- Родитељ треба да поштује личност наставника и осталих радника школе и да то пренесе на своје дете.
- У контакту са наставницима родитељ треба да испољи поштовање и уважавање, физички или вербални напади су забрањени.
- Родитељ је дужан да се придржава термина предвиђеног за индивидуалне разговоре, не може да инсистира да га наставник прими у неком другом термину, осим у случају да се ради о нечем хитном и неодложном.
- Родитељ треба да поштује налоге и предлоге дежурног наставника, као и Правила понашања школе.
- Родитељ треба да поштује одлуке директора школе и других органа школе као и опште акте које школа доноси.
- Родитељ треба да сарађује са предметним наставницима.
- Обавеза родитеља је да долази на родитељске састанке.
- Било би пожељно да родитељи помажу школи у остваривању васпитног рада и планираних задатака, као и у настојањима да се побољшају услови рада школе.
- Сва лица која нису радници, нити ученици школе у обавези су да се на вратима школе легитимишу или да покажу службени позив или другу исправу ради идентификације.
- Родитељи, ни остала лица не могу се задржавати у ходницима школе, нити могу да ометају рад, већ се од стране дежурног лица упућују у просторију за пријем или одређену канцеларију. **Родитељи могу да доведу децу до улазних врата школе (улаз за ученике) и могу их сачекати испред улазних врата. Не могу водити децу до врата учионице и чекати их испред јер се тиме ствара непотребна гужва.**
- Родитељи, односно други законски заступници ученика и сва лица која долазе у Школу обавезни су да у Школу долазе прикладно одевени (нису дозвољене мајице и хаљине без рукава, папуче, шортсеви, кратке сукње и хаљине, дозвољене су бермуде, сукње и хаљине до изнад колена);
- Родитељи треба да се упознају са правилима понашања у школи и да мотивишу дете да правила прихвати.
- Родитељима, односно другим законским заступницима ученика и лицима која долазе у Школу је забрањено да пуше у просторијама школе и у простору који се у смислу закона не сматра затвореним јавним простором, а који је функционални део простора у коме се обавља делатност образовања и васпитања укључујући и дворишни простор (ходници, предворја, заједничке просторије, тоалети, чекаонице, помоћни објекти, магацини, и друго).
-

Члан 65

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

Члан 66

Лице које није ученик, односно које није запослено у Школи, дужно је да на улазним вратима покаже личну карту, службени позив или другу исправу, ради идентификације.

Лица из става 1. овог члана не смеју се задржавати у ходницима и другим просторијама Школе нити ометати рад, већ се упућују од стране дежурног наставника у просторију за пријем трећих лица или у канцеларију.

Директора, секретара или педагога о наиласку лица из става 3. овог члана обавештава дежурни наставник, дежурни ученик, радник за одржавање хигијене.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 67

За спровођење овог правилника овлашћен је и одговоран директор Школе.

Члан 68

Све што није регулисано овим Правилима подлеже примени Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о основном образовању и васпитању, Закона о раду, других закона као и Статута и других општих аката школе.

Члан 69

Ступањем на снагу ових Правила, престаје да важи Правилник о кућном реду дел. бр. 1087/13 од дана 25.12.2013. год.

Члан 70

Ова Правила ступљу а на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Председник Школског одбора

Бранимир Нинковић

Ова Правила понашања су објављена на огласној табли Школе дана _____ год.

Секретар школе:

Раденка Грујић

