

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, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/21 и 92/2023) и члана 109. став 1. тачка 1) Статута Школе, Школски одбор Основне школе „Лаза К.Лазаревић“ Клење, на седници одржаној 27.06.2024. године, донео је једногласно

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 ЈИСП-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.

Приликом препознавања облика дискриминације у Школи од стране запосленог, ученика или трећег лица примењују се одредбе Правилника о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања („Сл.гласник РС бр. 22/2016).

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 5

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

Повреде забране, из става 1. овог члана, које запослени учини према другом запосленом у установи, уређују се законом.

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 установе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој детета, ученика и одраслог.

Установа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета, ученика или одраслог примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

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

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

Под социјалним насиљем сматра се искључивање детета, ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.

Под 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.

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.

Осим наведених облика, насиље и злостављање препознаје се и кроз: злоупотребу, сексуално насиље, насилни екстремизам, трговину људима, експлоатацију детета и ученика, породично насиље и др.

Злоупотреба детета и ученика је све оно што појединач, односно установа чини или не чини, што негативно утиче, наноси штету, ускраћује или смањује могућност за безбедан и здрав развој и доводи га у немоћан положај према појединцу или установи (злоупотреба у спорту, у политичке, верске, комерцијалне и друге сврхе). Злоупотреба подразумева и прекомерно подстицање, односно психолошки притисак на дете и ученика од стране родитеља ради постигнућа која могу да имају за последицу угрожавање нормалног психофизичког и социјалног развоја и најбољег интереса детета.

Насилни екстремизам је промовисање, заговарање, подржавање, припремање и учествовање у идеолошки мотивисаном насиљу за остваривање друштвених, економских, верских, политичких и других циљева.

Трговина људима је врбовање, превозење, пребацивање, скривање или примање лица, путем претње силом или употребом силе или других облика присиле, отмице, преваре, обмане, злоупотребе овлашћења или тешког положаја или давања или примања новца или користи да би се добио пристанак лица које има контролу над другим лицем у циљу експлоатације.

Експлоатација је рад који није у најбољем интересу детета и ученика, а у корист је другог лица, установе или организације. Ове активности могу да имају за последицу угрожавање физичког или менталног здравља, моралног, социјалног и емоционалног развоја детета и ученика, његову економску зависност, ускраћивање права на образовање и слободу избора.

Занемаривање и немарно поступање је пропуштање родитеља, друге особе која је преузела бригу о детету и ученику, установе или запосленог да у оквиру расположивих средстава обезбеди услове за правилан развој детета и ученика у свим областима, а што може да наруши његово здравље и развој.

Занемаривање у установи обухвата: ускраћивање појединих облика образовно-васпитног рада неопходних детету и ученику; нереаговање на сумњу о занемаривању или на занемаривање од стране родитеља; пропусте у обављању надзора и заштите детета и ученика од повређивања, самоповређивања, употребе алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце, укључивања у деструктивне групе и организације и др.

Кризни догађај је у већини случајева непредвидив догађај са потенцијално негативним последицама. Тај догађај и његове последице могу проузроковати значајну штету особама које су непосредно или посредно изложене кризном догађају.

Установа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у установи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

Министарство врши пријем пријава у вези са насиљем, злостављањем и занемаривањем ученика путем софтверског решења - Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу - Чувам те.

Протокол поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, садржај и начин спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и могућност коришћења софтверског решења - Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу - Чувам те, прописује министар.

Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

Члан 6

Забрањено је свако понашање запосленог према детету, ученику и одраслом; детета, ученика и одраслог према запосленом; родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; детета, ученика и одраслог према другом детету, ученику или одраслом, којим се вређа углед, част или достојанство.

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 установе.

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 узајамног 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;
- б) **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;
- б) 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.

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, 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.

Члан 17.

Ученик је дужан да поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе, да извршава школске обавезе, поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи, чува имовину школе и чистоћу и изглед школских просторија, стара се о очувању животне средине и понаша се у складу са правилима еколошке етике.

ОПШТА ПРАВИЛА

Члан 18

- Ученици су обавезни да редовно похађају наставу и редовно извршавају све обавезе;
- У школу се долази на време, без кашњења;
- Изостанке са часова родитељ, други законски заступник дужни су да оправдају родитељи у року од 8 дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом, у супротном ће бити третирани као неоправдани изостанци.
- Забрањено и кажњиво доношење у школу оруђа и оружја којима се могу повредити други;
- 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 узимање туђих ствари ради збијања шале;
- 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 или до пупка, кратким шортсевима, папучама и јпанкама;
- 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;
- Забрањена је употреба дигиталног уређаја и личног дигиталног уређаја супротно правилима прописаним Правилником о употреби мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства;
- 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 19

- Ученик има обавезу да редовно похађа наставу.
- Неприхватљиво је причање и ометање током наставе.
- Час није намењен конзумирању хране и пића, за то је предвиђен одмор.
- Забрањена је употреба дигиталног уређаја и личног дигиталног уређаја супротно правилима прописаним Правилником о употреби мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства;
- 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, седи на радијатору 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.

Реализација наставе физичког и здравственог васпитања

Члан 20

На часовима физичког васпитања:

На путу од учионице, дворишта или другог места до сале или другог предвиђеног простора за извођење наставе и других облика рада у физичком и здравственом васпитању, ученици се понашају у складу са „кућним редом“ школе, односно правилима понашања у школи .

Ученици чекају наставника на унапред договореном месту и не могу да улазе у просторије за пресвлачење и вежбање без дозволе наставника.

Редар пре почетка часа, дужан је да преконтролише свлачионице и уколико примети евентуална оштећења у просторији (на инвентару, зидовима свлачионица, прозорима, купатилима и санитарима) пријави наставнику физичког васпитања.

Наставник је дужан да сваку штету пријави директору школе који предузима прописане мере и активности да би се осигурала надокнада штете али и поступало у складу са прописима у односу на онога ко је начинио штету (теже и лакше повреде обавеза ученика, оштећења од стране трећег лица идр.).

Пре почетка часа све ствари од вредности (новац, накит, сат и др.) ученици могу да оставе на чување код ученика који не вежбају или у договору са наставником у његов кабинет. Уколико ученици имају мобилне телефоне код себе они морају бити остављени у торби која се оставља у свлачионици. Уколико не учини као што је наведено ученик сам сноси одговорност за изгубљене односно оштећене ствари. Обавештење о одговорности за ствари од вредности треба да стоји у

близини сале, ученике обавештава наставник физичког васпитања и одељењски старешина, а родитељи о томе треба да буду обавештени од стране одељењског старешине на родитељском састанку.

Свако уништено или изгубљено наставно средство од стране ученика надокнадиће родитељ или други законски заступник у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

На крају часа наставник и ученици су дужни да справе и реквизите заједнички уредно одложе на за то предвиђено место (справарница, део сале, дворишта и др.). Из безбедносних разлога (могућност повређивања) ученици не смеју без надзора наставника да улазе у справарницу и рукују реквизитима.

Свлачионице се закључавају по уласку у физкултурну салу. То чини ученик кога одреди наставник физичког и здравственог васпитања.

Опрема ученика и наставника

Из безбедносних, здравствено-хигијенских разлога и дидактичко-методичких захева наставе и учења одговарајућа опрема за вежбање је неопходна за наставника и за ученика.

Опрема за наставника подразумева: тренерку, мајицу, спортске чарапе и чисте патике. С обзиром на кодекс понашања наставник физичког васпитања не сме да носи шортс и мајицу без рукава.

Опрема за ученике-дечаке подразумева: шортс или тренерку, мајицу (кратак рукав или на бретеле) или дуксерицу, спортске чарапе и чисте патике.

Опрема за ученице-девојчице подразумева: шортс, тренерку или памучне хеланке, мајицу (кратак рукав) или дуксерицу, спортске чарапе и чисте патике.

Како не би дошло до евентуалних повреда дуга коса треба да буде везана у реп или подигнута, а из истих разлоганије дозвољено ношење накита укључујући и ручни сат.

Ученице су обавезне да имају и уредно исчене нокте, који нису надограђени.

Папуче, јпанке, сандале нису дозвољене наставницима и ученицима на часу.

Сви ученици (и који раде као и који из оправданих разлога не раде на часу) могу да буду у сали искључиво у чистим патикама због очувања хигијенско-здравствених услова.

Контролу опреме врши наставник самостално или у сарадњи са редаром.

Ученик који нема одговарајућу опрему је дужан да присуствује часу на месту предвиђеном за ученике који не раде.

Улаз ученика и наставника у просторије за пресвлачење (свлачионице)

Приликом припремања за час-пресвлачења ученици и ученице се пресвлаче у посебним просторијама/свлачионицама.

Личне ствари ученика у свлачионицама треба да буду уредно сложене, у циљу одржавања личне хигијене, као и хигијене простора.

Наставник може да уђе у свлачионицу ученика уз претходно куцање и најаву.

Наставник може да уђе у свлачионицу ученика без претходне најаве у случају сумње или постојања опасности и процени ризика по безбедност и здравље.

Специфичне ситуације се решавају у складу са околностима, условима и ресурсима у складу са Упутством.

Улазак ученика у простор за вежбање и понашање на часу

Након пресвлачења, ученици се уз претходни договор са наставником крећу ка простору за вежбање, где морају бити на договореном месту, у одговарајућој опреми за вежбање спремни за почетак часа.

У циљу опште безбедности није дозвољено:

- коришћење реквизита без дозволе и присуства наставника током боравка у физкултурној сали или другом простору за време трајања часа физичког васпитања;
- улазак или удаљавање из сале без дозволе наставника;
- боравак у свлачионицама ученика који не учествују у практичном раду на раду;

- уношење и конзумирање хране и пића, осим воде у пластичним боцама са затварачем,
- уношење и коришћење мобилних телефона. Изузетно, мобилни телефони, таблети, камере и др. се могу користити само уз сагласност и контролу наставника, искључиво у сврху приказа мултимедијалних садржаја из области физичког васпитања, спорта и здравља у циљу реализације програмских садржаја што се мора видети у оперативном плану и припреми наставника за час.

Комуникација између наставника и ученика, као и између самих ученика заснива се на узајамном поштовању и уважавању личности.

Поступање наставника у специфичним ситуацијама карактеристичним за наставу физичког и здравственог васпитања

У настави физичког васпитања комуникација се од стране наставника осим кроз вербалну комуникацију изражава **демонстрацијом и помагањем**-чувањем ученика приликом извођења вежби, као и повременом употребом пиштаљке, дакле кроз неопходност физичког контакта.

Физички контакт, односно додир неопходан је у реализацији наставних садржаја који су заступљени у наставним темама Спортска гимнастика и Плес и ритмика, а може бити потребан и у другим областима/темама предвиђених планом наставе и учења у обучавању и/или извођењу било ког елемента технике и тактике у било којој спортској грани или дисциплини.

Ово су честе и деликатне ситуације које захтевају реаговање уз посебан опрез да се не наруши физички интегритет ученика. Неопходан контакт између наставника и ученика дешава се и у случају повреде ученика на часу и у школи.

Најчешћи контакти између наставника и ученика:

Чување и помагање су активности наставника које се изводе јасно одређеним и прецизираним методским поступком. Тиме се првенствено врши обезбеђивање вежбача.

Чување је поступак којим се наставник у сваком тренутку током извођења вежбе, налази у непосредној близини ученика и чува их од евентуалне, могуће повреде.

Помагање, односно асистенција је активност наставника којом у правом тренутку, на исправан методски начин помаже ученику приликом извођења вежби. Састоји се од кратког, лаганог додира у одређеном критичном тренутку извођења вежби, када је потребно да се надокнади недостатак снаге, замаха вежбача и кретња усмери у правом смеру. Посебно се наглашава обавеза да се асистенција обавља искључиво у складу са методиком (начином, тачком/местом на телу које се додирује).

Да би се на ефикасан и квалитетан начин оставрили различити наставни садржаји примењује се метода **демонстрације**. То може да чини само наставник или ученик који је одређену вежбу или елемент најбоље савладао. Демонстрација је праћена и детаљним објашњењем од стране наставника.

Приликом демонстрације може доћи до контакта када се приказују одређени тактичко-технички елементи (не пр. „чување“ противничког играча) у спортским играма. Неопходно је да овај контакт од стране наставника буде кратак и правовремен у складу са дидактичко-методичким принципима обучавања спортске и елементарне игре.

Наставна тема Плес (народна кола и друштвени плесови) остварује се методом демонстрације, а контакт између ученика (мешовити парови) реализује се у складу са дидактичко-методичким принципима плеса односно игре уз контролу наставника.

Приликом демонстрације друштвених плесова (валцер, ча-ча-ча и др.) наставник одвојено демонстрира кораке за ученице и ученике по групама.

Уколико ученик, односно ученица није у могућности да уради неку вежбу наставник не сме прећи границе прописане асистенције (подиже, додирује за делове тела који нису у директној вези са извођењем вежбе), како би омогућио да се вежба изведе.

Активности у природи

Из фонда радних дана, предвиђених заједничким планом и планом наставе и учења за предмет Физичко и здравствено васпитање, школа организује активности у природи:

С обзиром на компетенције и безбедност ученика, активности у природи у прво циклусу заједно планирају и реализују Стручна већа наставника разредне наставе и наставника физичког и здравственог васпитања. У другом циклусу и средњем образовању и васпитању ове активности планирају и реализују Стручна већа наставника физичког васпитања.

Крос

У зависности од места одржавања школског кроса неопходно је обезбедити стазу на више места од стране наставника физичког васпитања и других наставника у школи како би дошли до правремене реакције у случају повреде или пада ученика. Уколико се крос одржава у околини школе (парк, спортски терен, трим стаза и др.) неопходно је водити рачуна да наставници који обезбеђују стазу истовремено упућују ученике на правац кретања према циљу. Препорука је да сваки ученик понесе флашицу воде које ће га чекати на циљу.

Родитељи су дужни да писаним путем упознају наставника са евентуалним хроничним здравственим проблемима код ученика, који могу да га доведу у здравствени ризик током извођења кроса.

Школа обавештава припаднике Полицијске станице и представнике Дома здравља у циљу повећане безбедности свих учесника кроса.

Поступак наставника, ученика и школе у случају повреде ученика на часу и другим организационим облицима рада

Током реализације програма наставе и учења физичког и здравственог васпитања може доћи до различитих врста и тежина повреда.

Оне могу настати као последица дуела у спортским играма, падова у току игре и вежбања, клизања и проклизавања; могу настати током различитих врста вежбања за развој физичких способности у складу са програмом (преношење-ношење предмета и реквизита, подизање терета, спремањ сале).

У зависности од врсте повреде настанак је с обзиром на компетенције, дужан да пружи одговарајућу прву помоћ ученику и одмах о томе обавести одељењског старешину, односно запосленог који одмах обавештава родитеље ученика.

Уколико повреда захтева лекарско збрињавање, наставник или одељењски старешина, односно други запослени дужан је да обавести родитеља ученика и школа мора без одлагања да позове надлежну хитну помоћ.

У кабинету наставника физичког васпитања мора постојати ормарић за прву помоћ, који мора бити попуњен у складу са Правилником о начину пружања прве помоћи, врсти средстава и опреме који морају бити обезбеђени на радном месту, начину и роковима оспособљавања запослених за пружање прве помоћи.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА ЗА ВРЕМЕ ОДМОРА

Члан 21

- У школу треба улазити у реду и без гурања.
- Не треба трчати 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.
- Забрањено је седење на радијаторима.

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

Члан 22

Ученици увек треба да се понашају културно и пристојно.
То подразумева:

1. да строго поштују време одређено за долазак на договорено место, без кашњења, по могућности мало пре термина
2. да сами проверавају и лично уносе своје ствари у аутобус пре отпочињања путовања
3. да поштују правила понашања у аутобусу (не прљају, не бацају отпатке, не седе на наслонима, чувају од лома и цепања седишта, завесе, поштују музичке жеље и других исл)
4. да све проблеме пријављују одељењском старешини и стручном вођи пута
5. одмах по уласку у собе хотела уоче и пријаве све недостатке, чувају од оштећења инвентар, кључеве од собе, уздржавају се од лупања вратима, јурњаве, вике , односно да поштују кућни ред хотела
6. да приликом изласка из собе,(код напуштања-одласка), поново провере стање и изврше контролу личних ствари како не би остале заборављене
7. да уколико дође до оштећења њиховом кривицом, штета се мора надокнадити,
8. да приликом боравка у собама избегавају седење на прозорима, терасама, галаму, добацивање пролазницима или на други начин узнемиравање других гостију хотела
9. да не остављају по собама своје вредне ствари , већ да их носе са собом или да их дају на чување одељењском старешини (новац, мобилне телефоне, фото-апарате, камере..)
10. да пажљиво слушају водича приликом посете планираних места
11. да у слободно време, у граду буду у групи, не иду нигде сами , понашају се културно, не провоцирају никог и не базирају на евентуалне провокације других, пажљиво прелазе улицу, чувају се опасних места-зидине тврђава, клизавих стаза исл
12. да без одобрења наставника не иду нигде ван редовног програма.

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.

Правила понашања ученика на културним и јавним манифестацијама

Члан 23.

1. Ако су улазнице за филм или позоришу представу коју ученици посећују нумерисане, седају на број седишта који је на улазници забележен.
2. Искључују мобилне телефоне.
3. За време трајања манифестације не праве буку.
4. Не купују грицкалице, сокове, семенке и сл., чијим шушкањем се омета програм.
5. Не остављају неред за собом.
6. Не аплаудирају када за то није време.

Правила понашања ученика на спортским такмичењима

Члан 24.

1. Ученик поштује фер и коректну игру.
2. Не вређа своје, противничке играче, публику и судије.
3. Не баца предмете на спортски терен или гледалиште.
4. Не користи транспаренте и друга обележја која подстичу мржњу и агресију.
5. Не оштећује спортске објекте, опрему и уређаје који се користе у току одржавања спортске манифестације.
6. Не уноси у спортски објекат алкохол или било који други опијат.
7. Не уносе у спортски објекат пиротехничка средства или друге предмете, чијом се применом може угрозити безбедност учесника.

ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА ЗА ВРЕМЕ МАТУРСКЕ ВЕЧЕРИ

Члан 25

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.

Одговорност за упис и редовно похађање наставе

Члан 26.

Родитељ, односно други законски заступник одговоран је за упис детета у школу, за редовно похађање наставе и обављање других школских обавеза.

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава школу и родитеље, односно друге законске заступнике, о деци која треба да се упишу у први разред основне школе најкасније до краја фебруара текуће године за наредну школску годину.

Школа је дужна да, у складу са просторним и кадровским могућностима, обавести родитеља, односно другог законског заступника о одлуци по његовом захтеву за упис детета ван подручја школе, до 30. априла текуће календарске године.

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 става 5. овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу или не обавести школу о разлозима изостајања ученика, школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

Одговорност родитеља за упис и редовно похађање наставе

Члан 27.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета у предшколски припремни програм и 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;
- 6) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником (у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада);

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из разлога прописаних ставом 1. члана 84. Закона о основама система образовања и васпитања.

Члан 28

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

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

ОДСУСТВО УЧЕНИКА СА НАСТАВЕ

Члан 29

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 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.

УЛАЗ И ИЗЛАЗ УЧЕНИКА ИЗ ШКОЛЕ

Члан 30

У матичној школи у Клењу ради уласка у школу и изласка из школе одређује се посебан улаз, односно излаз за ученике школе. Изузетно у случају временских неприлика или у другим случајевима када директор или други надлежни органи школе утврде да је то потребно ученици могу да улазе и излазе и на главни улаз где иначе улазе и излазе запослени у школи, родитељи ученика и трећа лица.

Ученици улазе и излазе на врата из школског дворишта.

У матичној школи у Клењу запослени, родитељи/други законски заступници и трећа лица улазе на главни улаз.

У издвојеним одељењима школе у Салашу Црнобарском и Очагама ученици, запослени, родитељи и трећа лица улазе и излазе на главни улаз.

РАСПОРЕД СМЕНА И ЗВОЊЕЊА

Члан 31

Ученици долазе у школу 5 минута пре почетка првог часа и улазе у зграду школе по одобрењу дежурних наставника.

Васпитно-образовни рад у матичној школи у Клењу и издвојеном одељењу у Салашу Црнобарском врши се у две смене-преподневној и поподневној.

У издвојеном одељењу у Очагама наставу похађају ученици од првог до четвртог разреда само у преподневној смени.

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.					

Распоред звоњења може се мењати у складу са Годишњим планом рада школе.

Члан 32

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

За време свих одмора, ученици од петог до осмог разреда излазе из учионице и у ходнику чекају испред одговарајуће учионице, кабинета или физкултурне сале почетак часа и предметног наставника. Ученици од првог до четвртог разреда могу за време одмора да остају у учионицама уз надзор дежурног наставника.

Ученици могу изаћи из зграде, односно дворишта школе 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 33

По доласку у школу ученици од првог до четвртог разреда 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 у реду и тишини.

По доласку у школу ученици од петог до осмог разреда у реду и тишини чекају почетак часа и предметног наставника испред одговарајуће учионице, кабинета или физкултурне сале.

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

Члан 34

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 35

По завршетку наставе ученици напуштају школску зграду и двориште.

Ученици приликом одласка из школе односе све своје ствари.

По завршетку сваког часа наставници чекају да ученици изађу из учионице, кабинета или физкултурне сале, и закључавају врата.

Наставници који предају у старијим разредима су дужни да по завршетку другог часа сачекају да из учионице, кабинета или физкултурне сале изађу ученици и да уђу ученици који треба да имају трећи час да оставе своје ствари и закључају врата.

Наставници ученика од првог до четвртог разреда могу да оставе ученике у учионицама уз надзор дежурног наставника.

ДУЖНОСТИ РЕДАРА

Члан 36

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;
- 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 37

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 његове замене, 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. Редари су обавезни да воде рачуна о дисциплини.

До краја часа ученици не смеју напуштати своју учионицу.

Својевољно напуштање учионице није дозвољено и подлеже изрицању одговарајуће педагошке мере.

Права ученика

Члан 38.

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

Установа, односно запослени у установи 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, а за ученике који похађају наставу у установи из члана 90. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања - право на исхрану и смештај у интернату, уџбенике, лектуру, школски прибор, одећу, обућу и другу опрему неопходну за похађање наставе и боравак у школи, здравствену и психолошку заштиту преко референтне установе (здравствени прегледи на које је ученик упућен од стране школе), осигурање од незгоде (инвалидитета) и насилне смрти и осигурање од ризика природне смрти, васпитни рад и друга права, у складу са прописима којима се уређује област унутрашњих послова;
- 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 установе 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 39.

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.

Пријава Министарству ради заштите права детета и ученика

Члан 40.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика има право да поднесе пријаву Министарству уколико сматра да су му повређена права утврђена Законом, у случају:

- 1) доношења или недоншења одлуке Школског одбора по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређа углед, част или достојанство, забрана страначког организовања и деловања;
- 3) повреде права детета и ученика из члана 79. Закона о основама система образовања и васпитања.

Пријаву из става 1. овог члана ученик, његов родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је пријава из става 1. овог члана основана, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема пријаве упозорити Школу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

Ако Школа не поступи по упозорењу из става 3. овог члана, Министарство ће предузети одговарајуће мере, у складу са Законом.

Одговорност ученика

Члан 41.

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, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл. 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања, Школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачава васпитни рад.

Васпитни рад из става 1. овог члана остварује се активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога и посебних тимова. Када је

неопходно, Школа сарађује и са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите, ради одређивања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Одељењски старешина, заједно са стручним сарадницима, односно са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или тимом за инклузивно образовање, сачињава план појачаног васпитног рада који траје најкраће до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Одељењски старешина води посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду у коју се уносе подаци о: догађају, учесницима, временској динамици, предузетим активностима и мерама и оствареним резултатима тог рада.

Резултате појачаног васпитног рада, на основу заједничког извештаја одељенског старешине, стручних сарадника и тимова, директор, односно наставничко веће узима у обзир приликом изрицања васпитно - дисциплинске мере.

Са учеником који ван простора школе, односно другог простора у коме школа остварује образовно-васпитни рад, учини повреду забране из чл. 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања, школа у складу са извештајем спољашње мреже заштите појачава васпитни рад, уз предузимање других активности у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

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. члана 83. Закона о основама система образовања и васпитања ради корекције понашања ученика.

ОДНОСИ МЕЂУ УЧЕНИЦИМА

Члан 42

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

Међусобне неспоразуме и сукобе ученици решавају у оквиру одељенске заједнице, уз посредовање одељењског старешине, 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 и одељењским старешином.

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 одељенског 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, директору школе, секретару или педагогу, ради предузимања одговарајућих мера и накнаде штете.

ЛИЧНИ ИЗГЛЕД УЧЕНИКА

Члан 43

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 и до пупка, кратким шортсевима, папучама и јапанкама.

УЧЕШЋЕ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ У ПРОТИВПОЖАРНОЈ ЗАШТИТИ

Члан 44

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

Ученици и запослени су дужни да се придржавају утврђеног Плана евакуације.

Члан 45

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

Члан 46

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 47

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 48

У Школи не сме бити пепељара и опушача.

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 49

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 50

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

ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ИМОВИНЕ ШКОЛЕ

Члан 51

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 52

По завршетку радног времена сви печати, штамбилим, 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 53

Родитеље/ друге законске заступнике као и друга лица која долазе у школу по личном или службеном послу, дежурно лице, уписује у књигу дежурства и упућује, односно одводи у одговарајућу службу школе.

Члан 54

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 55

Групне посете школи дозвољене су само по одобрењу директора школе.

Члан 56

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.

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

Члан 57

Радно време запослених и време коришћења паузе утврђује се одлуком директора и Годишњим планом рада школе.

Обавештења

Члан 58

Обавештења ученицима школе дају се преко књиге обавештења, по правилу, за време часова или на други погодан начин, као што су обавештења преко огласне табле или сајта школе.

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 не смеју да избацују ученике са часа, уколико ученик омета наставу треба га послати код педагога или код директора школе;
- 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 другим законским заступницима;
- Наставници су дужни да приме и дају на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Школе, родитељима, односно другим законским заступницима;
- 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 одобрење од стране директора промовисање и нуђење исти;
- 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 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 30 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 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.

У матичној школи у Клењу дежура по један наставник у ходнику у приземљу ,у ходнику на спрату, у холу и у дворишту код ученика виших разреда, а код ученика нижих разреда по један наставник у ходнику и школском дворишту у складу са распоредом који се утврђује у Годишњем плану рада школе за сваку школску годину.

У издвојеним одељењима дежура по један наставник који за време великог одмора дежура и у школском дворишту.

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. 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;
- дужни су да дежурају по распореду који утврди директор и помажу дежурном наставнику приликом дежурства;
- извршавају друге обавезе по налогу директора.

ПОНАШАЊЕ РОДИТЕЉА, ОДНОСНО ЗАКОНСКИХ ЗАСТУПНИКА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА

Члан 62

- Родитељ, односно други законски заступник детета је дужан да дете редовно шаље у школу и да благовремено и уредно правда изостанке детета.
- Родитељ, односно други законски заступник детета 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, односно други законски заступник детета треба да сарађује са одељењским старешином - треба да га благовремено обавести о изостанцима ученика и да га упозна са индивидуалним карактеристикама детета.
- Родитељ, односно други законски заступник детета треба да поштује личност наставника и осталих радника школе и да то пренесе на своје дете.
- У контакту са наставницима родитељ, односно други законски заступник детета треба да испољи поштовање и уважавање, физички или вербални напади су забрањени.
- Родитељ, односно други законски заступник детета 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 63

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

Члан 64

Лице које није ученик, односно које није запослено у Школи, дужно је да приликом уласка у Школу обавести дежурно лице о свом имену и презимену и код кога се упутио.

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 лица (дежурни наставник или чистачица) на одговарајуће место.

Лице које није запослено у Школи може бити упућено код директора школе, педагога или секретара уколико има заказано или уколико се наведена лица сагласе са пријемом тог лица.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 65.

За спровођење овог Правилника одговоран је директор Школе.

Члан 66.

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 67.

Изрази у овом Правилнику су коришћени родно неутрално тако да подразумевају особе оба пола.

Члан 68.

Ступањем на снагу ових Правила, престају да важе Правила понашања ученика, запослених и родитеља у ОШ „Лаза К.Лазаревић“ Клење дел. бр. 846 од дана 25.11.2020. год.

Члан 69.

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

Ова Правила понашања су објављена на огласној табли Школе дана 28.06.2024. год.

Дел. бр.509 од 27.06.2024. године.

Председник Школског одбора

Бојана Милосављевић