

На основу члана 109, став 3. а у вези са чланом 119, став 1, тачка 1, Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број: 88/2017, 27/18, 10/2019, 6/2020 и 129/2021, 92/23), члана 78 Статута школе, Школски одбор на седници одржаној дана 28.02.2024. донео је следећи:

**ПРАВИЛНИК О ПРАВИЛИМА
ПОНАШАЊА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ ШКОЛЕ И РОДИТЕЉА, ОДНОСНО
ДРУГИХ ЗАКОНСКИХ ЗАСТУПНИКА**

у Основној школи „Јован Поповић“ Нови Сад

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о правилима понашања ученика, запослених школе и родитеља, односно других законских заступника у ОШ „Јован Поповић“ Нови Сад, уређују се правила понашања и међусобни односи ученика, родитеља, односно других законских заступника и запослених у установи (у даљем тексту: Правилник о правилима понашања).

У школи се остварују основни циљеви и задаци образовања и васпитања утврђени законом, Статутом и другим актима школе. Организацијом рада школа обезбеђује све потребне услове за рад и успешност спровођења реда и дисциплине.

Члан 2.

У циљу очувања школске имовине и појачане безбедности ученика и запослених у школи, утврђују се основна правила живота и рада, као и понашања, а која се односе на све ученике, запослене, родитеље/законске заступнике и сва друга лица која користе услуге школе.

Члан 3.

Поштовањем правила живота и рада, а ко и понашања у школи омогућава се несметан рад, подиже општа и радна дисциплина, чиме се повећава успех ученика, њихов углед, као и углед школе.

II ПРАВИЛА ШКОЛСКОГ ЖИВОТА И РАДА УЧЕНИКА

Члан 4.

Ученик има обавезу да:

1. редовно похађа наставу и извршава школске обавезе,
2. се придржава школских правила, одлука директора, наставника и органа школе,
3. савесно ради на усвајању знања, вештина и вредности прописаних школским програмом-планом наставе и учења, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике,
4. у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без преписивања и других недозвољених облика помоћи
5. не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника,
6. поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи,
7. чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија,
8. стара се о очувању животне средине и понаша се у складу са правилима еколошке етике,

9. благовремено доноси оправдања, да се понаша примерено, да у школу долази примерено обучен.

Члан 5.

Ученици су дужни да:

- у школу долазе прикладно одевени за радне активности у школи, брину о личној уредности и хигијени, хигијени радних просторија и школеке средине у целини.
- долазе на наставу најкасније 10 минута пре почетка часа и после знака за почетак наставе налазе се на својим радним местима, спремни за почетак наставе.
- да за време образовно-васпитног рада поштују забрану употребе мобилног телефона и свих других средстава којима се може ометати образовно-васпитни рад, угрожавати права других или користити у сврху преваре у поступку оцењивања;
- ученици не могу без позива и одобрења улазити у наставничку зборницу, канцеларију директора или друге службене просторије,
- ученици су дужни да поседују ђачку књижицу у коју одељењски старештина уписује, успех ученика, дисциплинске мере и даје их њима на увид и потпис,
- обезбеде ред у учионицама и другим објектима и просторијама школе за време трајања наставе, испита, културних и других активности,
- воде рачуна о својим одевним предметима, прибору, опреми и другој имовини, а посебно за време трајања школских одмора,
- да благовремено правдају изостанке у складу са роковима предвиђеним законом,
- чувају од општења и уништења ђачку књижицу, сведочанства и друге јавне исправе које издаје школа и да не врше преправке и дописивање података у исте,
- сва општења школске имовине или имовине других организација за време посета или извођења дела програма образовно-васпитног рада школе,
- забрањено је пушење у просторијама школе, уношење и коришћење алкохола, опијата и наркотичких средстава,
- најстроже је забрањено уношење оружја, оруђа и других средстава којима се могу нанети оштећења и угрозити животи ученика и радника школе и нанети штета школској имовини.

Члан 6.

Ученик има обавезу да се примерно понаша.

Под повредом правила понашања које се квалификују као лакша повреда радне обавезе ученика подразумева се:

- 1) неоправдано изостајање из школе до 25 часова;
- 2) ометање рада наставника и ученика у току часа (непоштовање правила понашања на часу која је поставио наставник, причање без дозволе упркос опомени наставника);
- 3) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у Школи, у школском дворишту и другим наставним и ваннаставним активностима (псовање, добацавање, злонамерно етикетирање);
- 4) учестало изазивање нереди у просторијама Школе и школском дворишту, за време трајања, пре и после наставе (гурање клуца, лупање столицама, трчање кроз ходник, лупање вратима, остављање отпадака по учионици и у клупама) конзумирање хране и пића на

часу; седење и лежање по поду и по степеницама;

5) непоштовање одлука надлежних органа Школе (наредбе и обавештења у вези радне суботе, културних и ваннаставних активности);

6) необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и не преношење поруке одељењског старешине, других наставника и стручних сарадника (не показује ћачку књижицу родитељу или другом законском заступнику и др.);

7) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у Школи, шарање по зиду и по школском намештају;

8) оштећење или уништавање личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у Школи;

9) неоправдано кашњење на први час редовне наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 3 пута у току класификационог периода;

10) неоправдано кашњење на часове / од другог до седmog часа/ више од 3 пута у току квалификационог периода;

11) нарушавање естетског изгледа Школе и школског дворишта (бацање отпадака, уништавање садница, зелених површина, писање по зидовима и слично);

12) раније напуштање часа и других активности у Школи без претходног одобрења наставника;

13) злоупотребљавање лекарског уверења тј. оправдања;

14) небрига о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитна делатност;

15) ометање рада у свом или другом одељењу, за време трајања наставе, испита као и другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности;

16) долажење у Школу и на друга места на којима Школа организује и спроводи образовно-васпитни процес неприкладно одевен за наменске активности

(неприкладно одевен: неприкладно је долазити у прекратким сукњама, хаљинама, шортсевима – изнад колена, папучама, сандалама и другој отвореној обући, мајицама и сл. без рукава, на бртеле и са великим деколтеима, откритог стомака, леђа, прљавом обућом, нечисте и неуредне косе, нападна шмишка, видљиви пирсинзи и непристојне и дискриминишуће тетоваже које нису адекватно покривене гардеробом, качкети и мараме ...);

17) не вођење рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми;

18) задржавање у ходишцима Школе за време часа као и у другим просторијама школе, прављење буке;

19) улажење у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;

20) не извршавање дужности редара које обухватају: припрему средстава и услова за наставу, обавештавање наставника о одсуству ученика, чување предмета, књига и прибора ученика, старање о хигијени учионице, пријављивање оштећења школске, личне имовине и пријављивање уочених недостатака пре почетка наставе одељењском старешини или дежурном наставнику;

21) одбијање примене мере заштите и безбедности ученика у Школи, на екскурзији, настави у природи или ваннаставним активностима ван Школе;

22) не придржавање правила понашања ученика у Школи, на екскурзији, настави у природи или ваннаставним активностима ван Школе;

23) не долажење на часове додатне и допунске наставе;

24) одбијање учешћа на школским манифестацијама и другим облицима образовно-vasпитног рада у Школи и ван ње;

25) преправка, преписивање од других ученика или дописивање података у документа која не потпадају под јавне исправе (контролни задаци, писмени задаци и др.);

26) коришћење електронских медија и друштвених мрежа на начин којим се вређају и омаловажавају други ученици и запослени у школи;

27) напоштавање правила која наставник одреди за време одржавања часова свог наставног предмета и у кабинетима;

28) непоштовање правила која важе за кориснике школске библиотеке;

29) угрожавање безбедности или личног достојанства посетилаца школе или пролазника поред школске зграде и у дворишту школе;

30) ремећење реда и мира при уласку у школу;

31) повреда специфичних правила понашања у лабораторији, специјализованим кабинетима, библиотеци, трпезарији, свечаној и физкультурној сали;

32) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у току образовно-vasпитног процеса.

Уколико ученик на часу користи мобилни телефон, електронски уређај и друго средство, дужност наставника је да у електронском дневнику остави белешку.

Одељењски старешина/предметни наставник дужан је да реагује уколико се забрана коришћења приватног дигиталног уређаја не поштује и понови два пута. Мобилни телефон, електронски уређај и друго средство ученик односи у просторије управе школе или просторију педагошко-психолошке службе, обавештава се родитељ/други законски заступник, који је дужан да уређај лично преузме.

Уколико је употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства употребљена у сврхе угрожавања права других (и на часу и током одмора) или у сврхе преваре у поступку оцењивања, тада се примењује ЗОСОВ члан 83 тачка 7 – теже повреде обавеза ученика.

Дужност сваког наставника је да забележи кашњење ученика на наставу, а одељењски старешина је дужан да свако неоправдано кашњење евидентира као неоправдани изостанак.

Дужност сваког наставника је да забележи неприкладно одевање ученика, а одељењски старешина је дужан да ову повреду правила понашања евидентира као опомену у складу са Правилником о дисциплинској одговорности ученика. Уколико се ова повреда правила понашања понови, одељењски старешина обавештава родитеље и ученика може послати кући да се пресвуче.

У изузетним случајевима ученик који је екстремно непримерено одевен, упућује се код педагога/психолога, о чему ће одмах бити обавештени родитељи, односно други законски заступници.

Члан 7.

Односи међу ученицима:

- заснивају се на принципима искреног другарства, пријатељства, међусобног уважавања и поштовања као и културног опхођења,

- међусобне размирице ученици решавају у оквиру одељенске заједнице, уз посредовање одељењског старешине, стручног сарадника или дежурног наставника,

- ако је ученик дошао до сазнања да му је нанета неправда или материјална штета, заштити свог права затражиће од одељењског старешине или дежурног наставника,

- најстроже је забрањено физичко обрачунавање и сваки други облик насиља, и непримерено, самовољно решавање међусобних сукоба или сукоба са другим лицима у објекту и простору школе.

Члан 8.

Односи ученика према запосленима:

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

Ученицима није дозвољено коментарисање рада и понашања наставника, сем на одељењским састанцима са својим одељењским старешином, или у личним разговору са педагогом, психологом и директором школе.

Међусобне неспоразуме наставника и ученика решава одељењски старешина у сарадњи са психологом школе и, ако је неопходно, директором школе.

Члан 9.

На знак за почетак часа ученици су дужни да буду на својим местима поштујући распоред седења дат од стране одељењског старешине или предметног наставника. За време трајања часова у просторијама и објекту школе сви ученици и радници школе дужни су да обезбеде ред и мир. Није дозвољено задржавање по ходницима за време наставе, после наставе и за ваннаставна ситуација губљења часова. Није дозвољено самовољно напуштање часова.

Члан 10.

Десет минута пре почетка наставе, на звук првог звона, ученици су обавезни да разврстани по одељењима, буду спремни за улазак у Школу у складу с налогом дежурног наставника. За распоред звоњења одговоран је домар школе.

За време хладног и/или кишовитог времена, ученици остају у учионицама.

Члан 11.

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

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

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

Члан 12.

Ученик који касни на час не сме се задржавати у ходницима и другим просторијама Школе, већ мора ући у учионицу без ремећења процеса рада како би присуствовао часу.

По завршетку школских обавеза, ученици у реду и миру излазе из Школе.

Члан 13.

Дужности редара:

Одељењски старешина у свом одељењу одређује редара са списка ученика. Дужност редара ученик обавља недељу дана.

Дужности редара су да:

- долази у школу 15 минута пре осталих ученика,
- прегледа учионицу по доласку у школу, припрема прибор и остала наставна средства за наставу по налогу наставника,
- да по истеку 10 минута од почетка часа педагогу пријави одсуство предметног

наставника,

- обавештава наставнике о одсуству ученика,
- у разредној настави, за време одмора, чува личне предмете, књиге и прибор ученика,
- стара се о хигијени учионице,
- након одмора, пријављује непримерено понашање ученика,
- пријављује свако примећено оштећење имовине Школе или личне имовине, а посебно да пре почетка nastave уочене недостатке пријави одељењском старешини или дежурном наставнику.

Члан 14.

Ученици су обавезни да се пристојно понашају према наставницима и радницима школе, да развијају међусобне хумане односе и негују односе међусобног разумевања и поштовања.

Ученици такав однос негују и испољавају и уколико су у посети, радним и другим активностима школе.

Члан 15.

Ученици су обавезни да уредно похађају часове допунске и додатне nastave у којесу, према индивидуалним потребама, укључени. Дужност ученика је да се понашају пристојно и ван школе, јавним местима и у односима у шкој и широј друштвеној средини.

Члан 16.

Против ученика који чине теже повреде ученичких обавеза у складу са Законом и Статутом школе биће покренут васпитно-дисциплински поступак.

Члан 17.

Своје изостајање са nastave ученик правда лекарским оправдањем школског лекара или оправдањем родитеља или законског заступника.

О захтеву ученика да изостане са nastave до 3 наставна дана одлучује директор школе уз сагласност одељењског старешине одмах по постављењу тог захтева уколико се не ради о болести или повреди.

Изостајање ученика до 3 дана због болести или повреде може се правдати писаном изјавом родитеља у току једног полугодња.

О захтеву ученика да изостане са nastave преко 5 наставна дана, уколико се не ради о болести или повреди, одлучује директор школе, такође уз сагласност одељењског старешине.

Изостајање ученика више од 2 дана због болести или повреде може се правдати само лекарским оправдањем.

Члан 18.

Непосредни васпитно-образовни рад обавља се у сменама и то:

- настава у првој смени почиње у 8,00 часова, а завршава се до 13,10 часова, у складу са распоредом часова.

- Настава у другој смени почиње у 14,00 часова, а завршава се у 19,10 часова у складу са распоредом часова.

- Пријем ученика који користе услуге продуженог боравка (продужени боравак) почиње у 7,00 часова, а завршава се у 17,00/час.

- Пријем ученика у обogaћени једносменски рад почиње у складу са распоредом часова одељења (3. и 4. разред).

Члан 19.

У току коришћења школских просторија (ђачке кухиње, трпезарије, библиотеке са читаоницом, свечане сале, простора за наставу, кабинета, сале за физичко васпитање са свлачионицама, школског дворишта) ученици и радници школе се обавезују на уредност и чување истих.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА У РАЧУНАРСКОМ КАБИНЕТУ, ЛАБОРАТОРИЈИ, РАДИОНИЦИ ТИО И САЛИ ЗА ФИЗИЧКО

Члан 20.

Ученик, у вези са заштитом и безбедношћу на раду, има права и обавезе које реализује уз помоћ наставника:

- да се пре почетка рада у хемијској лабораторији, школској кухињи и другим местима где може доћи до повреде, упозна са одредбама Правилника о безбедности и здрављу на раду, мерама заштите на раду као и Правилника о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа:

- да буде упознат са опасностима на раду,
- 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.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА У РАЧУНАРСКОМ КАБИНЕТУ

Члан 21.

Општа правила:

1. Ученици улазе у учионицу уз присуство професора.
2. Није дозвољено ометање рада других ученика и коришћење њихових монитора, мишева или тастатура без одобрења предметног наставника.
3. Није дозвољено брисање докумената или фолдера других ученика.
4. Није дозвољено недолучно понашање које на било који начин омета извођење наставног рада у кабинету.
5. Није дозвољено конзумирање било каквих јела и пића.

Посебна правила регулишу шта није дозвољено и то:

- померање монитора, тастатура и мишева других радних места (сваки ученик одговара за своје радно место),
- искључивање каблова којима су повезани монитор, wise уређаји, мишеви и тастатура, без одобрења наставника,
- притискање дугмета за укључивање / рестартовање рачунара без одобрења наставника
- инсталирање програма на рачунарима дигиталног кабинета,
- промена подешавања или позадине на рачунарима, без одобрења наставника,
- играње игара на школским рачунарима,
- коришћење рачунара и интернета без одобрења наставника,
- укључивање програма који нису задатак на часу.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ЛАБОРАТОРИЈИ

Члан 22.

Понашати се у складу са упутствима предметног наставника:

1. Није дозвољено шетање и грчање по лабораторији.
2. Није дозвољено уношење хране и пића у лабораторију.
3. Није дозвољен прегласан разговор и прегласно коментарисање.
4. Не радити сам у лабораторији.
5. Не пробати и не мирисати хемикалије.
6. Супетанце не дирати голим рукама већ кашикама и шпатулама.
7. Не узнемиравати и не ометати друге током рада.
8. Пре почетка експеримента пажљиво прочитати поступак и упутство за рад.
9. Ако сте несигурни при извођењу експеримента, обавезно питати наставника или пажљивије прочитати упутство.
10. Не сме се нагињати над прибором у коме се одиграва реакција, загревање или мешање супстанци.
11. За време загревања отворене епрувете или балона њихове отворе треба окренути од себе, али не и ка неком другом.
12. Течности никада не преносити из суда у суд у близини отвореног пламена.
13. Прати руке при изласку из лабораторије.
14. Одржавати радно место уредним и

чистим. У лабораторији је строго забрањено:

1. Скидање, мењање и премештање ознака и упозорења;
2. Површан, непажљив и неодговоран рад;
3. Намерно, непажљиво и неодговорно оштећење уређаја, инструмената или предмета у лабораторији;
4. Намерно скривање или непријављивање насталих штета или примећених неисправности.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ШКОЛСКОЈ РАДИОНИЦИ НА ЧАСОВИМА ТЕХНИЧКОГ ОБРАЗОВАЊА

Члан 23.

1. Сваки ученик на часу ТИО има своје радно место.
2. Ученици су дужни да се следећих правила:
 - ученици у кабинет ТИО не улазе без присуства наставника
 - према задуженом ручном алату и свој повереној имовини односе се са дужном пажњом водећи рачуна да нешто од материјалних средстава не оштете, а себе или неког другог не повреде
 - када наставник на крају часа објави престанак рада, ученици пакују лични алат, прибор и материјал, а затим приступају сређивању свог радног места

- свако намерно уништавање алата и машина, ученик мора да надокнади.

3. За време боравka и рада у кабинетима ТИО, ученицима се најстроже забрањује:

- свака злоупотреба алата и машина, непримерено коришћење и играње ручним алатима као и материјалима за рад

- петање, трчање, гурање, бацање предмета и свако друго непримерено понашање којим се оштећује школска и лична имовина, а себе и остале ученике доводи у опасност од повређивања.

- укључивање електричних машина распоређених по школској радионици.

- у случају повреде, ученик се одмах јавља предметном наставнику који ће даље предузети неопходне мере на збрињавању повређеног ученика.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА ЗА ВРЕМЕ НАСТАВЕ ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА И СПОРТА

Члан 24.

1. У циљу одржавања личне хигијене, као и хигијене простора, пре изласка ученика на час физичког васпитања, ствари у свлачионицама морају бити уредно сложене.

2. На часу физичког васпитања обавезна је уредна спортска опрема. Ученик који нема адекватну опрему не може активно учествовати на часу.

3. На часу физичког васпитања ученицима није дозвољено ношење било којег облика огрлица или наруквица (ланчићи, бројанице, сатови...)

4. Сваки ученик, који из било којих разлога не присуствује часу физичког васпитања, дужан је да свој изостанак унапред или накнадно оправда код наставника.

Оправдање ће бити уважено само ако је потписано од стране лекара или родитеља и донето најкасније други час од дана изостанка.

5. Ученик који је због болести или повреде спречен да изводи практичан део наставе мора часу присуствовати у комплетној опреми и биће укључен у рад на часу који је адекватан за њега.

6. Ученик који неоправдано приступи часу, након што наставник стане пред врсту и означи почетак рада, без дозволе наставника не може активно учествовати у раду. Кашњење и неоправдани изостанци се евидендирају.

7. Ученици који су присутни на часу, али из било којег разлога активно не учествују у њему (болест, неправилна опрема, закашњење...) посматрају рад који се одвија на часу. За време часа, њима је најстроже забрањена употреба мобилних телефона у било коју сврху.

8. Ученик који својим понашањем омета дисциплину и сигурност у раду осталих ученика биће упозорен од стране наставника. Ако се такав облик понашања понови, ученик ће бити удаљен од активног учешћа у раду, како би се задржала дисциплина и безбедност осталих ученика.

9. Све ствари које ученици сматрају вредним (сатови, ланчићи, мобилни телефони, новчаници...) обавезно оставити на радњи сто наставника пре почетка часа. Наставници не одговарају за вредне ствари које нестану у свлачионици.

10. Ученици не смеју улазити у свлачионицу све док претходна група ученика не напусти исту.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У БИБЛИОТЕЦИ

Члан 25.

Библиотека школе ради са ученицима сваког радног дана у времену које је истакнуто на улазу у библиотеку.

Школски библиотекар на видном месту у школској библиотеци истиче Правилник понашања у библиотеци, као и дужности и права корисника чије непоштовање подлеже утврђивању одговорности ученика.

За време школских распуста /зимског и летњег /, библиотекар школе је дужан да истакне радно време на вратима библиотеке и улазним вратима школе прилагођено овом периоду.

ПОДЕЛА ОБРОКА

Члан 26.

Од obroka у Школи постоје: доручак, ужина и ручак. Ужина се дистрибуира у школској трпезарији за време великог одмора а ручак за ученике који користе услуге продуженог боравка и обогаћеног једносменског рада у трпезарији у складу са распоредом који је истакнут на улазу у трпезарију.

Радну одећу обавезно мора да носи:

- запослени на припреми и издавању obroka.

Радна одећа се састоји од радне блузе, панталона и капе или мараме.

Члан 27.

Надзор при издавању и конзумирању obroka врше дежурни наставници.

При вршењу надзора дежурни запослени се стара о:

- благовременој расподели и конзумирању obroka,
- хигијенском и културном издавању и конзумирању obroka,
- хигијени ученика, реду и дисциплини ученика за време пријема и конзумирања obroka.

III ПРАВИЛА ПОНАШАЊА НАСТАВНИКА И ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 28.

Дужности наставника су да:

- у школу долазе најкасније 10 минута пре почетка наставе, односно свог првог часа,
- на време долазе на час,
- у случају неодложне потребе за изостајањем са наставе дужни су да на време обавесте директора или помоћника директора о изостајању, ради благовременог организовања замене,
- наставник који је организовао допунски час или друге активности дужан је да брине о боравку ученика у школи од почетка ових активности до њиховог завршетка,
- за изношење важних докумената школе као и других предмета и средстава, радник је дужан да прибави одобрење овлашћеног лица,

- забрањено је уношење и конзумирање алкохола, опијата, дроге и других недозвољених средстава,
- не уносе у школу или школско двориште оружје или друга опасна средства којима се може угрозити живог и тело ученика, запослених и трећих лица или се може нанети материјална штета,
- да се уздржавају од радњи којима се крше права ученика или других лица,
- да пријављују педагогу или психологу школе кршење права ученика,
- за време рада не користе мобилни телефон нити друга средства којима се може ометати процес рада,
- не користе рачунар у приватне сврхе, дописивања са другим лицима путем интернета као и остали видови интернет комуникације/
- на наставу долазе пристojно и прикладно одевени како својим спољним изгледом не би скретали пажњу ученика,
- забрањено је испољавање страначке припадности, припадности верама и сектама, као и сваког облика национализма.

Члан 29.

Распоредом дежурства директор одређује дежурство наставника, време и место дежурства.

Дежурни наставник је дужан да:

- са пуном одговорношћу обавља поверене му дужности и да се брине о извршавању свих обавеза наставника и ученика,
- се стара о одржавању реда и безбедности у школској згради и школском дворишту,
- да уредно води књигу дежурног наставника (обавеза главног дежурног наставника) и у њу уноси промене које су од значаја за живот и рад у школи, а посебно настале штете и њихове почиоце,
- да на посао дође 30 минута пре почетка наставе,
- брине се о почетку и несметаном извођењу наставе и владању ученика у току свог дежурства и смене,
- прати рад дежурног ученика и одређује, у случају потребе, његову адекватну замену,

Члан 30.

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

- води одговарајућу евиденцију о васпитно-образовном процесу као и условима живота и рада ученика,
- води уредно дневник и благовремено прати реализацију распореда часова у свом одељењу,
- на основу лекарског оправдања или оправдања родитеља или законског заступника правда изостанке ученика,
- за време приредби, 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 послушак за утврђивање повреда радних дужности и учињених штета од

стране ученика.

- стара се о одржавању реда и безбедности ученика свог одељења за време одвијања nastave и других облика образовно- васпитног рада.
- на почетку сваке школске године на ЧОС-у јасно упозна све ученике са протоколом о дежурству и правилима понашања и одевања.
- сарађује са родитељима ученика путем непосредних контаката и родитељских састанака на којима обавештава родитеље и староце о успеху ученика, изостанцима и понашању ученика.
- Одељењски старешина није у обавези да број свог (приватног) телефона даје ученицима или родитељима.

Члан 31.

Међусобни односи наставника, осталих радника и ученика у школи засновани су на узајамном поштовању, разумевању и пружању пуне помоћи у реализацији образовно-васпитног процеса.

Члан 32.

Помоћно-технички радници:

- сваког радног дана одржавају чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена.
- помажу у раду дежурном наставнику и дежурним ученицима.
- дежурају на свом спрату према утврђеном распореду сменама и не удаљавају се са радног места.
- дежурни радник прве смене предаје учионице и остале просторије раднику друге смене.
- по завршетку рада радници друге смене предузимају све мере да се обезбеде објекти школе, закључају, гасе светла, проверавају водоводне, грејне и друге инсталације.

Члан 33.

Стручни сарадници (педагог, психолог, библиотекар) дужни су да:

- својим стручним знањем и саветодавним радом унапређује образовно - васпитни рад у Школи и пружају стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима по питању која су од значаја за образовање и васпитање.
- долазе у Школу најкасније 10 минута пре почетка радног времена,
- обавесте директора Школе о изостајању са посла,
- остварују сарадњу са ученицима и родитељима, односно другим законским заступницима ученика,
- достављају на време записнике, извештаје о успеху ученика и изостанцима ученика директору Школе и извршавају друге обавезе које су им у опнеу послова и радних задатака;

Члан 34.

Запослени на правним-административним-финансијским пословима дужни су да :

- долазе на посао на време прикладно одевени,
- обавесте директора Школе о изостајању са посла ако то изостајање није ради

обављања службених послова за Школу,

- да се пристојно понаша према ученицима, родитељима ученика, односно другим законским заступницима, запосленима и другим лицима,
- да свој посао предвиђен актoм о систематизацији радних места обављају савесно, благовремено и у што краћем року.

Члан 35.

Лични изглед запослених

Запослени су дужни да у Школу долазе уредни и пристојног изгледа, тако да се забрањује:

- ношење мајица на бретеле, качкета, марама
- одећа са дубоким деколтеима или она која открива леђа и стомак, као и провидна гардероба;
- мини-сукње, кратке панталоне,
- непристојне и дискриминишуће тетоваже које нису адекватно покривене гардеробом,
- нецристална обућа.

Обезбеђење имовине школе

Ињентарски предмети, наставна средства, учила и регистратурски материјал (предмети у раду, скипе, пројекти и др.) не смеју се износити из Школе без одобрења директора или другог овлашћеног радника (помоћника директора).

Члан 37.

Изношење радне одеће техничког и помоћног особља из круга Школе дозвољено једино ради прања.

Члан 38.

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

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

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

IV ПРАВИЛА ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА, ОДНОСНО ДРУГОГ ЗАКОНСКОГ ЗАСТУПНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА

Члан 39.

Родитељи, односно други законски заступници ученика и сва лица која долазе у Школу обавезни су да:

- 1) поштују Правилник о правилима понашања и друге опште акте Школе;
- 2) се према ученицима, запосленима и другим лицима која се затекну у школској згради или у школском дворишту понашају уљудно;
- 3) у Школу долазе прикладно одевени (нису дозвољене мајице и хаљине без рукава, одећа са дубоким деколтеима, која открива леђа и стомак, нападна шмишка, видљиви пирсинзи и тетоваже, кратке сукње и хаљине - дозвољене су бермуде, сукње и хаљине до

изнад колена);

Уколико родитељ дође у школу неприкладно одевен, неће бити примљен на разговор.

4) се приликом уласка у Школу јаве дежурном ученику, дежурном наставнику или техничком особљу која се налази на улазу ради евидентирања /име и презиме посетноца и разлог доласка у школу/

5) поштују налоге и предлоге дежурног наставника,

6) сарађују са одељењским старешином и предметним наставником;

7) прати понашање, учење и успех свог детета, односно да се редовно информише о томе.

8) поштују термине одређене за пријем од стране учитеља и наставника, а уколико долази због пријаве хитне и новонастале ситуације коју не може да одложи до редовног пријема родитеља, дужан је да тражи пријем у психолошко-педагошкој служби школе.

Члан 40.

Родитељ, односно други законски заступник ученика, поред обавеза које су заједничке за сва остала лица, одговоран је:

1) за упис детета у Школу;

2) за редовно похађање наставе свог детета;

3) за редовно похађање припремне наставе;

4) да одмах, а најкасније у року од 3 дана 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;

7) за повреду забране из члана 110-112 Закона о основама система образовања и васпитања учињену од стране ученика;

8) да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње;

9) да на позив органа Школе, педагога, психолога или наставника дође у Школу;

10) да редовно измирује новчана дуговања према Школи;

11) да редовно долази на родитељске састанке и да се интересује за учење и видање свог детета;

12) да учествује у раду органа Школе чији је члан,

13) на захтев дежурног наставника или управе школе напусте простор и објекат школе,

14) родитељ због неприкладног понашања, изазивања сукоба са другим родитељима или радницима школе, може се удаљити из просторија школе.

Члан 41.

Родитељу, односно другом законском заступнику детета и трећем лицу забрањено је да:

- уноси оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини. Изузетак чине службена лица полиције док су на дужности и радници службе физичког обезбеђења школе
- пуши у просторијама школе,
- уноси, односно користи алкохол, опијате наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством,
- самовољно решава међусобне сукобе или сукобе ученика употребом оружја, оруђа и физичке силе,
- вулгарним и непристојним речима коминицира са ученицима, радницима школе или трећим лицима,
- вређа или физички кажњава своје или другу децу у школи,
- врше политичку пропаганду међу ученицима и радницима школе у време извођења наставе у школе,
- афирмише рад секти,
- користи мобилни телефон за време одржавања родитељског састанка других облика рада.

Родитељ који вербално или физички нападне ученика или запосленог у школи биће пријављен надлежним институцијама (полиција и центар за социјални рад) и од стране директора школе биће му изречена забрана приступа школи.

Члан 42.

Лице које није ученик Школе или лице које није запослено у Школи, дужно је да на улазним вратима остави своје податке / име и презиме као и да наведе разлог доласка у школу/.

Лица из става 1. овог члана не смеју се задржавати у ходницима и другим просторијама Школе нити ометати рад, већ се упућују уз пратњу дежурног наставника или радника физичког обезбеђења школе у просторију за пријем трећих лица или у касцеларију.

Прекидање наставе од стране родитеља / трећих лица ради било којег захтева није дозвољено.

Родитељ је дужан да поштује процедуру пријављивања проблема при чему проблем/ситуацију прво пријављује одељењском старешини /предметном наставнику/, а потом педагогу или психологу, лично или преко телефонске комуникације – електронске поште.

Родитељ је дужан да сачека позив на разговор од стране одговарајућег лица и да испoштује договорено време пријема- састанка.

Лице које није запослено у Школи може бити упућено код директора Школе, помоћника директора, секретара и педагога/психолога Школе само уколико има заказано или уколико се директор, помоћник директора, секретар Школе или педагог/психолог сагласе о пријему истог.

Директора, помоћника директора, секретара Школе и педагога/психолога о доласку лица из предходног става обавештава дежурни наставник или радник физичког обезбеђења школе.

Члан 43.

Родитељ, односно старатељ ученика има право увида у писану проверу знања свог детета за време пријема родитеља или ванредно по договору са одељењским старешином или предметним наставником.

Право увида обухвата право на преглед, читање и слушање података као и прављење

забележака. Увид у писани рад детета не подразумева достављање истог у виду копије или скенираног документа путем електронске поште.

ЗАБРАНА ПУШЕЊА

Члан 44.

Забрањује се пушење у сваком затвореном радном простору школе.

Пушење је забрањено и у простору који је функционални део простора у коме се обавља делатност образовања и васпитања, укључујући и дворишни простор.

За контролу забране пушења одговорно је лице одређено у складу са законом који регулише ту област.

Члан 45.

Лице задужено за контролу забране пушења дужно је да:

1. да надгледа и контролише забрану пушења,
2. да усмено наложи прекршциоцу забране пушења да престане са пушењем, као и да предузме мере да се се удаљи из простора лице које и после усменог налога не престане са пушењем,
3. да се против лица које је прекршило забрану пушења покрене, односно предложи покретање поступка за утврђивање повреде радне дисциплине у складу са законом.

Лице задужено за контролу забране пушења дужно је да у случају из става 1. тачка 2. и 3. овог члана одмах сачини извештај о повреди забране пушења и да га без одлагања достави одговорном лицу.

Извештај из става 3. овог члана чува се најмање 12 месеци од дана од када је сачињени на захтев директора, односно надлежног инспектора или другог државног органа мора се дати на увид.

Члан 46.

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

ЗАБРАНА ВРШЕЊА ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ И У ВЕЗИ СА РАДОМ

Члан 47.

1) Законом је забрањено и санкционисано вршење злостављање на раду и у вези са радом (даље: злостављање), сексуално узнемиравање, као и злоупотреба права на заштиту од таквог понашања. Забрана злостављања и сексуалног узнемиравања односи се и на послодавца, односно одговорно лице код послодавца.

2) Злостављањем се сматра свако активно или пасивно понашање према запосленом или другом радно ангажованом лицу (даље: запослени) 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, као и подстицање на такво понашање.

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

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

5) Заштита од зlostављања и сексуалног узнемиравања остварује се код послодавца: у поступку посредовања и у поступку утврђивања одговорности за непоштовање радне дисциплине, односно повреду радне обавезе, као и пред надлежним судом.

Запослени који сматра или сумња да је изложен зlostављању или сексуалном узнемиравању, пре обраћања суду, треба да се обрати надлежном лицу или лицима код послодавца за заштиту од таквог понашања, а запослени који сматра да је изложен зlostављању или сексуалном узнемиравању од самог послодавца, може да се непосредно обрати суду за заштиту од таквог понашања.

6) Директор школе ће учинити доступним податке о лицима овлашћеним за покретање поступка за заштиту од зlostављања, лицу коме се подноси захтев за заштиту од зlostављања и другим лицима која се могу укључити у поступак заштите од зlostављања, тако што ће исте објавити на огласној табли.

7) Не сматра се зlostављањем, нити се може покретати поступак за заштиту од зlostављања: у случају кршења права прописаних другим законима којима је и обезбеђена заштита тих права (против појединачног акта послодавца којим се одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених; у случају ускраћивања и онемогућавања права као што је право на зараду, дневни, недељни и годишњи одмор и др.; у случају дискриминаторског понашања по било ком основу дискриминације, које је забрањено и санкционирано посебним законом и др.); не сматрају се зlostављањем ни: радна дисциплина која је у функцији боље организације посла; предузете активности које су оправдане за остваривање безбедности и здравља на раду и повремене разлике у мишљењима, проблеми и конфликти у вези са обављањем послова и радних задатака, осим ако немају за циљ да повреду или намерно увреду запосленог, као и друга понашања која се не могу сматрати зlostављањем у складу са Законом.

8) Директор је дужан да запосленом пре ступања на рад достави обавештење о забрани вршења зlostављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца у вези са забраном вршења зlostављања.

9) Права, обавезе и одговорности запосленог и послодавца у вези са превенцијом и заштитом од зlostављања прописани су Законом и Правилником.

Члан 48.

Свако лице које није радник или ученик школе дужно је да на улазним вратима покаже личну карту, службени позив или другу исправу ради своје идентификације.

V ZAVRŠNE ODREDBE

Члан 49.

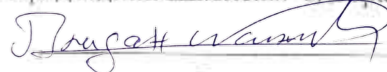
Овај Правилник о правилима понашања ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Правилник о правилима понашања је објављен на огласној табли/интернет страници школе дана 09.01.2023.године, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Члан 50.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престају да важе Правила понашања ученика, радника школе и родитеља/старатеља ученика, донета 17.01.2022. год.сл. бр. 47/1.

Председник Школног одбора



Владан Мишић