

На основу члана 119. став 1. тачка 1, а у вези са чланом 109. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. Гласник РС", бр. 88/2017. - даље: Закон) и члана 30. Став 1, тачка 1. Статута Основне школе „Франце Прешерн“, (у даљем тексту Школа) Школски одбор је на седници одржаној дана 23.3.2018. године, донео

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА У ОШ "ФРАНЦЕ ПРЕШЕРН" У БЕОГРАДУ

I Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилима уређују се понашање и односи ученика, запослених и родитеља у Школи.

Члан 2.

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

Члан 3.

Лични подаци о ученику могу се користити само у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Приликом статистичких анализа и научноистраживачког рада, лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања.

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

Забрана дискриминације, насиља, страначког организовања и понашања које вређа углед, част и достојанство

Члан 4.

У Школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица по основу расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких или психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

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 и достојанство.

Члан 5.

У Школи је забрањено физичко, психичко и социјално насиље, злостављање и занемаривање ученика, физичко кажњавање и вређање личности, сексуална злоупотреба ученика или запослених.

Сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности ученика или запосленог јесте насиље, односно злостављање.

Физичко насиље представља физичко кажњавање ученика од стране запослених и других одраслих особа; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленим, као и ученика према другим ученицима или запосленим.

Психичко насиље је понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика или запосленог.

Социјално насиље представља искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности установе.

Члан 6.

Забрањен је сваки облик насиља и злостављања у установи, од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог над наставником, васпитачем, стручним сарадником и другим запосленим.

У Школи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење школског простора у те сврхе.

II Понашање ученика

Члан 7.

Ученик је обавезан да поштује школска правила и одредбе о кућном реду којима се уређује:

- време доласка ученика у школу,
- трајање наставних часова и одмора,
- распоред звоњења,
- дужност редара и дежурног ученика,
- радно време секретаријата школе,
- време рада библиотеке,
- изглед ученика,
- одсуствовање ученика са часова,
- обавезе ученика које проистичу из задатака у вези са извршавањем прописа у области исхране ученика,
- 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 8.

Ученик је дужан да поштује правила школског живота и рада, појединачне одлуке директора и школских органа, да се придржава прописа и да чува углед ученика и школе, поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи, чува имовину школе, чистоћу и естетески изглед школских просторија, да се стара о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Улаз и излаз ученика из школе

Члан 9.

Ученици долазе у школу 10 - 15 минута пре почетка првог часа.

Ученици који похађају наставу пре подне долазе у школу у 7,45 часова, а настава почиње у 8,00 часова. Ученици који похађају поподневну наставу долазе у школу у 13,00 часова, а настава почиње у 13:15 часова.

Улазак у школу ученици чекају испред школе у делу обележеном за њихово одељење. Ако временске прилике то не дозвољавају почетак наставе ученици чекају у холу школе у предвиђеном делу за њихово одељење.

Члан 10.

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

Ако се час не одржава у учионици већ у физкултурној сали, школској радионици или кабинету за биологију, хемију и сл., ученици долазе испред просторије у којој ће се одржати час и тамо чекају наставника.

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

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

Члан 11.

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 12.

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

Редар је дужан да:

- прегледа учионицу по доласку у школу,

- припреми прибор и остала наставна средства потребна за рад,
- пријави одмах штету коју установи приликом доласка у учионицу, као и штету која се учини за време nastave, одмора или по завршеној nastavi, пре одласка кући,
- на захтев предметног наставника доноси наставна средства, учила и прибор,
- пријављује одсутне ученике ради евидентирања,
- води рачуна о чистоћи и реду у учионици.

Члан 13.

Дежурни ученик у холу школе обавезан је да на месту дежурства буде најмање 30 минута пре почетка nastave у смени.

Дежурство се обавља у улазном холу Школе, од 7:30 до 13:15 часова.

Дежурне ученике распоређују педагог и психолог у сарадњи са одељењским старешином, водећи рачуна о успеху и понашању ученика и распоред праве на недељном нивоу.

Одељењски старешина има обавезу да дежурног ученика упути на задатке и обавезе приликом обављања дежурства у дану за који је ученик одређен.

Ученици су ослобођени nastave за дан на који обављају дежурство. Дежурство обављају два дежурна ученика.

Дежурни ученик у холу школе је дужан да:

- својим примером и понашањем доприноси угледу школе (не користи мобилни телефон и друга техничка средства којима омета рад);
- поздравља, пита за разлог посете и евидентира родитеље ученика и друга лица која улазе у Школу, уписивањем њихових личних података и циља доласка у свеску дежурних ученика;
- свеску дежурних ученика редовно попуњава и води рачуна о њеној уредности;
- посетиоце прати до канцеларије или простора предвиђеног за пријем родитеља;
- први се обраћа наставнику, директору или другом лицу које се посећује и пита да ли су слободни да приме посетиоца, наводи разлог посете;
- уочава све промене које могу довести до нарушавања реда и безбедности у Школи и о њима, без одлагања, обавештава помоћно-техничко особље, дежурног наставника, директора школе или педагога;
- ради испуњавања својих обавеза, сарађује с директором, дежурним наставником и другим лицима запосленим у Школи;
- одговорно обавља задатке које им поверава дежурни наставник или директор школе;
- упозорава друге ученике да није дозвољено окупљање око места предвиђеног за дежурне ученике;
- за време великог одмора помаже дежурном наставнику који води рачуна о безбедности млађих ученика;

За дежурног ученика не може бити предложен ученик који има смањену оцену из владања. Ученици који се не придржавају правила понашања током дежурства неће моћи поново да обављају ту дужност, у току текуће школске године.

Члан 14.

Ако наставник закасни и не дође на час 5 минута од почетка часа редар обавештава директора, а ако њега нема педагога, психолога, секретара или неког од наставника.

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

Ако наставник не дође, а замена се не може обезбедити, ученици остају у учионици уз присуство педагога, психолога или директорке.

До краја часа ученици не смеју напуштати своју учионицу.

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

Почетак и завршетак наставе

Члан 15.

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

Између часова одмори трају 5 минута, с тим што велики одмор траје 20 минута. Велики одмор је између другог и трећег часа у преподневној смени, а између другог и трећег часа у поподневној смени.

За време свих великих одмора ученици излазе из учионице у ходник или двориште, зависно од временских прилика.

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

Члан 16.

По завршетку наставе ученици напуштају школску зграду и двориште.

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

Приликом одласка из школе ученици односе све своје ствари.

Одсуствовање ученика са наставе

Члан 17.

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

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

Члан 18.

Ученик, родитељ, односно старатељ ученика дужан је да у **року од осам дана** правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

На који начин ће родитељ да оправда изостанак зависи од разлога због којег је ученик изостао из школе.

Ако се ради о изостајању због болести потребно је оправдање лекара.

Изостајање до једног дана родитељ правда лично доласком у школи код одељенског старешине. Ако ученик изостане са наставе дуже од једног дана родитељ обавештава Школу о разлозима изостанка у року од 48 сати.

Ако је изостанак због учествовања на такмичењима из неког предмета /или такмичења ван школе/ родитељ правда изостанак на основу претходног одобрења од стране директора школе и потврдом Установе која је организовала активност.

Протеком рока утврђеног законом за правдање изостанака, изостанци се сматрају неоправданим изостанцима и одељењски старешина је дужан да их као такве евидентира у дневник рада и о томе обавести родитеља, односно старатеља ученика.

Ослобађање од наставе

Члан 19.

Ученик може бити привремено или за одређену школску годину ослобођен наставе физичког васпитања у целини или делимично.

Директор доноси одлуку о ослобађању ученика од физичког васпитања на основу предлога изабраног лекара.

Ученик који је ослобођен практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања оцењује се на основу теоријских знања, у складу са програмом предмета.

III Права, обавезе и одговорност ученика

а) Права ученика

Члан 20.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, законом и посебним законима, а школа и сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

1. квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева утврђених законом;
2. уважавање личности;
3. подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
4. заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
5. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
6. информације о његовим правима и обавезама;
7. учествовање у раду органа школе, у складу са законом и посебним законом;
8. слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
9. подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
10. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико његова права из тач. 1) до 9) овог члана нису остварена;
11. остваривање свих права ученика, права на заштиту, на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом;

б) Обавезе ученика

Члан 21.

Ученик има обавезу да:

1. редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;

2. поштује школска правила, одлуку директора, наставника и органа школе;
3. ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
4. не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
5. поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
6. благовремено правда изостанке;
7. у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика;
8. стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
9. чува имовину школе, чистоћу и естетски изглед школских просторија и води рачуна да не оштети имовину других;
10. брине се о личној хигијени и уредности, хигијени школских просторија и чува од оштећења школску имовину;
11. да се пристојно одевају;
12. да не уносе било какве измене у школској евиденцији;
13. да за време наставе не користе мобилне телефоне;
14. да не користе дуван, алкохол, наркотичка и слична средства;
15. да се уздржавају од изазивања или учествовања у тучи;
16. да се уздржавају од изазивања националне, расне или верске нетрпељивости;
17. да у згради и школском дворишту, за време обављања образовно – васпитног рада ван зграде Школе и школског дворишта као ни на путу између куће и Школе, не носе оружје или друга опасна средства којима се може угрозити живот и тело ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица или се може нанети материјална штета.

ц) Одговорност ученика

Члан 22.

Ученик треба да поштује правила понашања, а уколико их повреди школа појачава васпитни рад са учеником у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, уз обавезно учешће родитеља, односно старатеља ученика.

Ученик који прекрши правила понашања школе може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе, ако је та обавеза у време извршења била прописана Законом о основама система образовања и васпитања и за повреду забране, у складу са Законом.

IV Односи међу ученицима

Члан 23.

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, психолога, односно 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 школским психологом, односно педагогом.

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

Члан 24.

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.

V Лични изглед ученика, запослених и родитеља у Школи

Члан 25.

Ученици, запослени и родитељи су дужни да у школу долазе уредни, у пристојној одећи, са пристојним фризурама.

ЖЕНСКЕ ОСОБЕ:

- Сукње примерене дужине - најкраће до 10cm изнад колена.
- Пантлоне дуге, 3/4 или бермуде (нису дозвољени шорцеви изузев на часовима физичког васпитања, као и изабраног спорта).
- Исцепане фармерке нису дозвољене.
- Ученице могу да носе и доњи део тренерке, хеланке са туникама.
- Наставници физичког васпитања могу да носе тренерку.
- Кошуље и мајице дугих и кратких рукава или без рукава (никако танке бретеле, изражен деколте или дубок изрез на леђима) које треба да буду примерене дужине - да прекривају кукове (не сме да буде откривен стомак).
- На мајицама не смеју бити налепнице (пресликачи) на којима су текстови непримереног садржаја који вређају достојанство друге особе, имају националистичко обележје или рекламирају цигарете, дроге, алкохолна, енергетска пића и слично.
- Навијачка обележја (дресови, шалови, капе) нису дозвољени.
- Капе, качкети, капуљаче на часу нису дозвољени.
- Обућа мора да буде пристојна (никако јапанке и папуче за плажу, а за ученице није дозвољена обућа са високим потпетицама)
- Нису дозвољени провидни и затегнути одевни предмети
- Ученицама нису дозвољени предугачки и намазани нокти и нападна шминка непримерена узрасту.
- Фризура мора бити пристојна и уредна (шишке не смеју упадати у очи, коса не сме падати на клупу у току рада).

МУШКЕ ОСОБЕ:

- Кошуље или мајице дугих или кратких рукава
- Панталоне дуге, 3/4 или бермуде (нису дозвољени шорцеви изузев на часовима физичког васпитања , као и изабраног спорта).
- Исцепане фармерке нису дозвољене.

- Ученици и наставник физичког васпитања могу носити и доњи део тренерке.
- На мајицама не смеју бити налепнице (пресликачи) на којима су текстови непримереног садржаја-који вређају достојанство друге особе, имају националистичко обележје или рекламирају цигарете, дроге,алкохолна и енергетска пића и слично.
- Навијачка обележја (дресови, шалови, капе) нису дозвољени.
- Капе, качкети, капуљаче на часу нису дозвољени.
- Носи се затворена обућа (никако папуче)
- Фризура мора бити пристојна и уредна (ако је дуга коса мора бити уредно везана, шишке не смеју упадати у очи, коса не сме падати на клупу у току рада).

Ученика ће одељенски старешина упозорити на обавезу поштовања одредаба Правила понашања у погледу одевања у Школи.

Уколико ученик дође у школу неприкладно или неуредно одевен предметни наставник у сарадњи са дежурним наставником, одељенским старешином обавештава родитеља и може да га врати кући. Ученик је дужан да се пристојно обуче и одмах врати у школу.

VI Учешће ученика у подели оброка у продуженом боравку

Члан 26.

Допунски млечни или пуни оброци издају се ученицима у трпезарији, односно другој погодној просторији.

Члан 27.

Надзор при издавању и конзумирању оброка врши дежурни наставник у продуженом боравку.

При вршењу надзора дежурни наставник се стара о:

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

Дежурном наставнику помажу за то одређене сервирке.

За време издавања оброка забрањен улаз родитељима и запосленима у школску трпезарију.

Члан 28.

Радну одећу обавезно мора да носи:

- запослени на припреми и издавању оброка,
- друга лица која непосредно обављају послове у школској кухињи и који раде на одржавању хигијене у школи (техничко-помоћно особље).

Члан 29.

Радна одећа се састоји од радног мантила, радне обуће и капе, мараме и сл.

VII Права и обавезе ученика у вези са заштитом на раду

Члан 30.

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

- да се пре почетка рада у кабинету за техничко и информатичко образовање, кабинету за информатику, физику, биологију, ликовну и музичку културу, хемијској лабораторији, школској кухињи и другим местима где може доћи до повреде, упозна са одредбама правилника о заштити на раду ученика и запослених и мерама заштите на раду,
- да буде упознат са опасностима на раду,
- да се служи личним заштитним средствима и опремом за одговарајуће послове, наменски их користи и правилно рукује њима, и одржава их у исправном стању,
- да са потребном пажњом обавља послове ради обезбеђења свог и живота и здравља и других ученика и запослених,
- да пријави свој здравствени недостатак или болест која се не може установити обичним прегледом, а може имати утицаја на његову безбедност или безбедност других,
- да одмах обавести одговорно лице о кваровима које је проузроковао или их је приметио, а који би могли да угрозе безбедност ученика и запослених,
- да одбије извођење наставе ако му прети непосредна опасност по живот или здравље због тога што нису спроведене одговарајуће мере - све док се ти недостаци не отклоне.

VIII Учешће ученика и запослених у противпожарној заштити

Члан 31.

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

Члан 32.

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

Члан 33.

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

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

IX Забрана пушења, уношења експлозивног материјала и опасних предмета

Члан 34.

Пушење се забрањује у затвореним просторијама у којима се обавља васпитно-образовна делатност (укључујући и зборнице)и обезбеђује смештај, боравак и исхрана деце и ученика, као и у школском дворишту.

Члан 35.

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

X Обезбеђење имовине школе

Члан 36.

Инвентарски предмети, наставна средства, учила (компјутери, пројектори, микроскопи и др.) и регистратурски материјал (предмети у раду, скице, пројекти и др.), не смеју се износити из школе без одобрења директора или другог овлашћеног радника (секретара).

Члан 37.

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

Члан 38.

По завршетку радног времена сви печати, штамбилџи, жигови, 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.

XI Време рада секретаријата и библиотеке са ученицима

Члан 39.

Секретаријат школе прима ученике сваког радног дана у времену од 13 до 14 часова.

Евентуални спорови између особља секретаријата и ученика пријављују се директору школе, који предузима неопходне мере ради окончања спора.

Дисциплински поступак покреће се уколико постоји правни основ (у Закону, општем акту установе) за покретање таквог поступка, како против ученика тако и против запосленог.

Члан 40.

Обавештења ученицима школе дају се преко огласне табле или књиге обавештења.

Обавештења ученицима Школа може да даје и на сајту школе као и фејсбук страници.

Члан 41.

Библиотека и читаоница школе ради са ученицима сваког радног дана у времену од 9 до 15 часова.

Школска библиотека је место васпитно-образовне и културне активности школе. У школској библиотеци прикупља се, обрађује и ученицима, наставницима и стручним сарадницима даје на коришћење библиотечко-информациона грађа (књиге, серијске публикације и др.) и извори.

Програм рада школске библиотеке саставни је део школског програма.

Читаоница школе ради у времену од 9 до 15 часова

XII Пријем и кретање странаца и других лица у школи

Члан 42.

Долазак и посета страних држављана могући су само по одобрењу директора школе, уз претходно добијено одобрење надлежног државног органа.

Члан 43.

Страни држављанин не може ући у зграду школе пре него што буде пријављен директору школе.

Члан 44.

Директор школе или лице које он одреди, прати страног држављанина у обиласку школе, а ако он остаје дуже одређује запосленог који ће се о њему старати за време доласка и посете школи.

Члан 45.

Директору школе пријављује се свако непријатељско и недозвољено понашање страног држављанина.

Члан 46.

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

Члан 47.

Грађанина и представника организација који долазе у школу по личном или службеном послу дежурни запослени или директор упућује и одводи у одговарајућу службу школе.

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

Члан 48.

Ван радног времена у школу се може улазити само уз претходну најаву директору школе.

Члан 49.

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

Члан 50.

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

Члан 51.

Ако ученичка организација, односно ученички парламент школе жели да одржи састанак или обавља неку другу активност после наставе, треба да се обрати директору ради добијања сагласности и обавештења.

XIII Правила понашања наставника и осталих запослених у школи

Члан 52.

Дужности наставника је да:

- долази у школу најкасније 15 минута пре почетка наставе и других облика рада,
- одлази на време на часове и савесно обавља своје послове,
- на време обавести о свом изостајању директора школе, секретара или руководиоца смене ради благовременог организовања замене,
- само у службене сврхе користи опрему и инвентар школе, као и остали потрошни материјал,
- прибави одобрење директора школе за изношење важних докумената школе и наставних средстава, изузимајући изношење евиденције, образаца јавне исправе или јавне исправе чије би изношење представљало тежу повреду обавезе запосленог, односно чије би изношење представљало повреду Закона,
- долази на наставу прикладно одевен и својим изгледом васпитно делује на ученике,
- поштује распоред дежурства који му одреди директор,
- да се уздржавају од радњи којима се крше права ученика или других лица,

- да се старају о остваривању права и одговорности ученика,
- да пријављују директору Школе или Школском одбору кршење права ученика.

Члан 53.

Запосленом у школи забрањено је да:

- носи оружје у школи и кругу школе,
- самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе,
- пуши у просторијама школе и у школском дворишту,
- долази у школу у припитом или пијаном стању, уноси у школу ради употребе алкохол и друга опојна средства који смањују радну способност,
- незаконито располаже средствима школе, школским простором, опремом и имовином школе,
- користи за време одржавања наставе и других облика рада мобилни телефон и друга техничка средства.

Члан 54.

Дежурни наставник дежурство обавља пре почетка наставе и за време великог одмора.

Дежурни наставник дужан је да:

- дође на посао 30 минута пре почетка наставе,
- омогућава безбедан улазак и излазак из школе,
- ако дежурство обавља на спрату или у холу школе, за време великог одмора када испрати ученике из учионица помаже у реализацији дежурства у дворишту школе (ако временске прилике дозвољавају излазак ученика у двориште).
- поред наведеног, дежурни наставник у дворишту школе дужан је да: обилази школско двориште, нарочито водећи рачуна о критичним местима (поред зидића, иза школе...),
- за време дежурства обезбеди несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика у току свог дежурства, одржава ред и безбедност ученика у школској згради и дворишту,
- предузима мере у случају нарушавања реда или угрожавања безбедности,
- ради испуњавања својих обавеза сарађује са директором, и другим лицима запосленим у школи,
- дежурство се обавља у улазном холу, на спратовима и школском дворишту, а по потреби и на другим местима у складу са одлуком главног дежурног наставника који координира рад дежурних наставника.

Члан 55.

Главни дежурни наставник утврђује присуство и одсуство дежурних наставника и о томе води евиденцију.

Главни дежурни наставник:

- дежура и координира рад дежурних наставника и дежурних ученика.
- уредно води књигу дежурног наставника и у њу уписује промене које су од значаја за живот и рад у школи,
- обавести директора о недоласку наставника на наставу ради обезбеђивања замене,
- предузима мере код опасних, неисправних, непознатих ствари и слично,

- у случају физичког насилног понашања ученика, писмено евидентира време догађаја и починиоце у књигу дежурства и покрене поступак попуњавањем пријаве за прекршај правила понашања,
- у случају ученог вербалног, електронског или социјалног насилног понашања ученика обавештава разредне старешине,
- ако примети ученике који конзумирају недозвољена средства (дуван, алкохол, психоактивне супстанце) пријави ученике директору школе и писмено евидентира време догађаја, починиоце у књигу дежурства и покрене поступак попуњавањем пријаве за прекршај правила понашања,
- уколико процени да је угрожена безбедност ученика или наставника обавештава директору школе и, по потреби и полицију,
- са нарочитом пажњом прати присуство страних лица и бивших ученика, интервенише и удаљава их, или обавештава надлежне у школи или полицију.

Члан 56.

Одељењски старешина је дужан да:

- брине о раду и успеху својих ученика,
- уредно води дневник рада, разредну књигу и другу прописану евиденцију,
- благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију,
- правда изостанке ученика на основу лекарског оправдања школског лекара или оправдања родитеља, односно старатеља ученика,
- уписује у ђачку књижицу обавештења за родитеље, односно старатеље ученика и врши контролу упознавања са обавештењем,
- сарађује са родитељима, односно старатељима ученика и обавештава их о понашању, изостанцима и успеху ученика, пружа информације о другим активностима школе,
- брине о ученицима свог одељења за време извођења екскурзија, излета, културних манифестација, спортских и других ваннаставних активности у којима он учествује.

Члан 57.

Међусобни односи наставника, осталих запослених у школи и ученика заснивају се на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи у остваривању васпитне улоге школе.

Члан 58.

Дужности стручног сарадника-школског психолога, педагога, библиотекара и других су да:

- долази у школу најкасније 15минута пре почетка радног времена,
- обавести директора школе о свом изостајању са посла,
- остварује сарадњу са наставницима и директором школе,
- остварује сарадњу са ученицима и родитељима, односно старатељима ученика,
- извршава друге обавезе у складу са програмом рада стручних сарадника у школи, прописаним одговарајућим Правилником о програму рада стручних сарадника, Годишњим планом рада школе.

Члан 59.

Дужности запосленог на помоћно - техничким пословима су да:

- одржава чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена,
- помаже дежурном наставнику у раду одржавања реда и мира у школи, безбедности ученика, запослених и имовине школе,
- дежура према утврђеном распореду и сменама и не удаљава се са радног места без дозволе секретара школе,
- доставља потребан материјал за наставу,
- обавља своје послове у оквиру радног места,
- свакодневно прегледају учионице, радионице и остале просторије у школи,
- утврђује стање објекта и опреме и о томе обавештава директора и секретара школе,
- предузму све мере да се по завршетку рада обезбеде и закључају врата школе, погасе светла, провере водовodne, грејне и друге инсталације.

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

XIV Правила понашања родитеља, односно старатеља ученика и трећих лица

Члан 60.

Одговорност родитеља прописана је чланом 84. Закона о основама система образовања и васпитања. Родитељ, односно други законски заступник ученика је дужан да:

- Присуствује родитељским састанцима и редовно се информисе о успеху и понашању свог детета.
- Сарађује са одељенским старешином и са предметним наставницима.
- Поштује налоге и предлоге дежурног наставника.
- Поштује своје време и време других придржавајући се планираних термина и распореда часова.
- Исказује своје мишљење на начин који не вређа саговорника.
- Проблеме решава разговором.
- Благовремено обавештава школу и одељенског старешину о разлозима изостанака детета из школе и благовремено правда изостанке.
- На примерен начин комуницира са особљем школе и адекватно се понаша у школи.
- За што успешнију сарадњу школе и родитеља, а у интересу детета, благовремено обавештава и информисе одељењског старешину, директора школе или педагошко-психолошку службу о значајним променама које се догађају у породици и животу детета (радосна дешавања: рођење брата или сестре, венчања,...) и непријатним догађајима (смрт, развод, болест), а за које сматра да могу да утичу на емотивни и социјални развој детета.
- Не сме дозволити и игнорисати потенцијалне проблеме детета и не реаговати превентивно и благовремено.
- Чува школску имовину и имовину свих оних који у школи уче и раде.
- Надокнађује материјалну штету коју дете направи током боравка у школи.
- Обавештава одељенског старешину и школу сваки пут када има сазнање о насиљу или када примети да се насиље дешава међу ученицима.

- Самовољно не решава међусобне сукобе или сукобе са својом или другом децом у школи или школском дворишту употребом оружја, оруђа и физичке силе, вређањем или омаловажавањем.
- Не коминира са ученицима, радницима школе или трећим лицима вулгарним и непристојним речима.
- Својим понашањем васпитно делује на своје дете.

Члан 61.

Школа не може да прикупља финансијска средства од ученика без обавештавања и сагласности његовог родитеља, односно старатеља о томе и одлуке Савета родитеља Школе.

Члан 62.

Од лица које није запослено у школи дежурни наставник на улазним вратима обавезан је да пита за разлог посете, односно да тражи службени позив за долазак у школу.

XV Завршне одредбе

Члан 63.

Даном ступања на снагу Правила престају да важе Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика, заведена под бројем 275 од 21.6.2010.године.

За спровођење ових правила одговоран је директор школе.

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

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

(Игор Стогов)

Пословник је објављен дана _____године.