

**ПРАВИЛА ПОНАШАЊА
У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ
„СВЕТИ САВА" КРАГУЈЕВАЦ**

У Крагујевцу, март 2018.године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА „СВЕТИ САВА“
МЕСТО: КРАГУЈЕВАЦ
БРОЈ: 01–153
ДАТУМ: 28.03.2018.

На основу члана 119. став 1. тачка 1, а у вези са чланом 80 Закона о основама система образовања и васпитања (даље: Закона) школски одбор је на седници одржаној дана 28.03.2018. године, донео

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА
У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ
„СВЕТИ САВА“ КРАГУЈЕВАЦ

Опште одредбе

Члан 1

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

Члан 2

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

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 посебним законом.

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

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

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

Забрана дискриминације, насиља и страначког организовања

Члан 4

У установи 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.

Члан 5

У установи 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 установи није дозвољено страначко организовање и деловање као ни коришћење школског простора у те сврхе.

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, 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

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

Члан 10

Ученици улазе у школу 10 минута пре почетка првог часа.

Ученици који похађају наставу пре подне у школу улазе у 7.50 часова, а настава почиње у 8,00 часова. Ученици који похађају поподневну наставу у школу улазе у 13,50 часова, а настава почиње у 14.00 часова.

Члан 11

По доласку у школу ученици улазе у своје учионице, седају на своја места и припремају се за почетак часа. Ученици улазе на улаз који је предвиђен за улазак ученика. Улазак се одвија у реду и тишини као и кретање кроз школу.

Ученик устајањем поздравља долазак наставника и на његов знак седа на своје место.

Члан 12

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 на крају часа.

Члан 13

Одељењски старешина у свом одељењу одређује два редара са списка ученика. Дужност редара ученици обављају недељу дана.

Редар је дужан да:

- наставнику пријави штету коју установи приликом доласка у учионицу, као и штету која се учини за време наставе или одмора;
- за време великог одмора чува ствари ученика, проветрава учионицу и обавља остале послове неопходне за почетак наредног часа;
- по налогу предметног наставника доноси наставна средства, учила и прибор;
- пријављује одсутне ученике ради евидентирања;
- води рачуна о чистоћи и реду у учионици;
- по налогу одељењског старешине или предметног наставника обавља и друге послове.

Одељењски старешина у свом одељењу одређује два дежурна ученика са списка ученика. Дужност дежурних ученика ученици обављају у току једног дана, у за то одређеној просторији и на главном улазу.

Дежурни ученик је дужан да:

- дође у школу 30 минута пре почетка првог часа и јави се дежурном наставнику а завршава дежурство по завршетку 6. часа у својој смени;
- звони по распореду звоњења за смену у којој дежура;
- води евиденцију посета школи од стране родитеља и других посетилаца;
- даје информације посетиоцима школе о распореду часова наставника и ученика, као и о радном времену осталих запослених;
- усмерава посетиоце да лакше пронађу тражену особу или просторију.
- преко књиге саопштења преноси ученицима неопходне информације по налогу директора Школе или помоћника директора;

Дежурни ученик не сме да напусти школу ради обављања приватних послова за себе или запослене у школи (фотокопирање, куповина доручка и сл.).

Члан 14

Дежурни наставник долази у школу 30 минута пре почетка првог часа, а остали наставници 10 минута пре почетка свог часа.

Члан 15

Ако наставник закасни и не дође на час 10 минута од почетка часа, редар обавештава директора или његовог помоћника о томе, а ако њих нема - 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 и припремају се за наредни час. Редари су обавезни да воде рачуна о дисциплини.

До краја часа ученици не смеју напустити своју учионицу.

Својевољно напуштање учионице није дозвољено и подлеже изрицању одговарајуће мере.

Почетак и завршетак наставе

Члан 16

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 2. и 3. часа и у преподневној смени и у поподневној смени.

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

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

За време великог одмора редари отварају прозоре, бришу таблу, припремају прибор за извођење наставе за следећи час.

Пре повратка ученика са одмора редари затварају прозоре.

Члан 17

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, осим ученика који су у продуженом боравку или целодневој настави.

Одсуствовање ученика са наставе

Члан 18

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.

Права, обавезе и одговорност ученика

а) Права ученика

Члан 19

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;

12) право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом.

б) Обавезе ученика

Члан 20

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује школска правила, одлуке 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) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
- 8) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија.

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

ц) Одговорност ученика

Ученик треба да поштује правила понашања, а уколико их повреди школа појачава васпитни рад са учеником у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског 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 или посебним законом (Закон о основном образовању и васпитању и Закон о средњем образовању и васпитању) и за повреду забране, у складу са Законом.

Односи међу ученицима

Члан 21

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

Међусобне неспоразуме и сукобе ученици решавају у оквиру одељењске 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.

Ученици не смеју да коментаришу рад и понашање других ученика, да их омаловажавају или да им се подсмевају.

Међусобне сукобе међу ученицима који они не могу да реше сами на адекватан начин, ученици решавају у оквиру одељењске заједнице, уз посредовање одељењског старешине, психолога, педагога или дежурног наставника.

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

Међусобне неспоразуме и сукобе ученика и наставника или других запослених 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 22

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.

Лични изглед ученика

Члан 23

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

Ученице не смеју да долазе у школу непримерено обучене: у провидној одећи, мајицама (хаљинама) са танким или без братела, шортсевима, непримерено кратким сукњама, хеланкама, у папучама, у ципелама са високом петом.

Ученици не смеју да долазе у школу непримерено обучени: у шортсевима, мајицама са танким брателама, у папучама.

Није дозвољено ношење капа, капуљача или наочара за сунце на часу.

Ученици не смеју у школу долазити са пирсингом јер се повећава опасност од повређивања, нарочито на часу физичког васпитања.

Ученик који не поштује ова правила биће опоменут, а одељењски старешина ће позвати ученика на разговор.

Непоштовање правила облачења и личне хигијене представља повреду обавеза ученика.

Понашање за време трајања наставе

Члан 24.

Ученику је забрањено да у школско двориште и школу:

- доноси оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини;
- доноси и користи распрскавајућа средства као што су петарде и друга пиротехничка средства,
- долази у алкохолисаном стању, односно под дејством наркотика, уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством која могу угрозити здравље ученика,

Ученику је у школи (школском дворишту) забрањено да:

- убеђује, подстрекује или на било који други начин наводи другог ученика да користи алкохол, опијате, наркотичка и друга средства са психоактивним дејством;
- психичким или физичким насиљем решава међусобне сукобе,
- пуши у просторијама Школе и школском дворишту;
- самовољно напушта час и друге активности у којима као ученик школе учествује;
- у поступку провере знања користи различите методе и технике преписивања или друге недзвољене облике помоћи,
- улази у зборницу и друге службене просторије Школе без позива, односно одобрења;
- напушта час пре краја часа ради обављања приватних послова: куповине доручка, фотокопирања и сл.
- напушта час пре краја часа ако има закључену оцену или ради одговарања другог предмета;
- прави буку, пушта гласну музику или се довикује у ходницима Школе или дворишту школе за време часа или на одморима,
- баца предмете кроз прозор учионице,
- за време свих одмора без одобрења наставника напушта двориште школе,
- да шутира или баца лопту у дворишту школе или у просторијама школе ван спортских терена или сале,
- уноси у Школу предмете велике вредности, као и већу количину новца.

Ученик чини повреду обавезе уколико не поступа у складу са ставом 1. овог члана.

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

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

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

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

Ученици су дужни да чувају цвеће и друго зеленило од оштећења или уништења.

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

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

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

Ученици су дужни да поздраве наставно и друго особље Школе, како у згради, тако и ван зграде.

Члан 25.

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

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

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

Свој захтев ученик изражава дизањем руке.

Члан 26.

Уколико ученик користи за време часа предмете као што су: мобилни телефон (или му се телефон огласи звоњењем), различите плејере и мултимедијалне уређаје, као и друга средства комуникације и ласерске технике, биће опоменут, а наставник ће ове предмете привремено (до краја часа) одузети. Уколико се наведено понашање понови, предмети ће бити одузети и предати на чување одељењском старешини до доласка родитеља на разговор.

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

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

Прибор за рад и уџбеници

Члан 27.

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

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

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

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

Вежбанке за писмене задатке после извршене исправке стоје код предметног наставника и не могу се износити из Школе.

Јавне исправе

Члан 28.

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

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

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

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

Права и обавезе ученика у вези са заштитом на раду

Члан 29

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

- 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,
- да одбије похађање наставе ако му прети непосредна опасност по живот или здравље због тога што нису спроведене одговарајуће мере - све док се ти недостаци не отклоне.

Учешће ученика и запослених у противпожарној заштити

Члан 30

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

Члан 31

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

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

Забрана пушења, уношења експлозивног материјала и опасних предмета

Члан 32

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 33

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

Обезбеђење имовине школе

Члан 34

Инвентарски предмети, наставна средства, учила (рачунари свих врста, штампачи, пројектори, дијапројектори, 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 35

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

Члан 36

По завршетку радног времена сви печати, штамбиљи, 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.

Обавештења ученицима школе дају се преко књиге обавештења, за време наставе или на други погодан начин, као што су обавештења преко огласне табле или сл.

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

Пријем и кретање лица који нису запослени у школи

Члан 37

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

Члан 38

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

Члан 39

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 40

Долазак и одлазак се евидентира у књизи евиденције посета и боравка у школи од стране дежурног ученика.

Правила понашања наставника и осталих запослених у школи

Члан 41

У свом раду сваки запослени је дужан да са ученицима, родитељима, осталим запосленима и другим лицима успостави односе заснована на уважавању, разумевању и поштовању, толеранцији и избегавању сукоба .

Свађе и вређања нису допуштени облици понашања .

Члан 42.

Сви запослени имају право на рад, у мирном и безбедном окружењу, право на поштовање личног и професионалног достојанства, право да на примерен начин изнесу своје мишљење и примедбе, имају право на благовремену и потпуну информацију.

Члан 43.

Дужност сваког запосленог је да :

- Обавести о изостајању на време директора школе, помоћника директора или секретара ради благовременог обезбеђивања замене,
- поштује своје и радно време других запослених,
- долази на посао уредан и прикладно одевен и својим изгледом и понашањем васпитно делује на ученике,
- потпуно, благовремено, уредно и савесно води евиденцију за коју је задужен,
- користи опрему и инвентар школе као и остали потрошни материјал само у службене сврхе,
- чува од уништења и оштећења школску имовину.

Члан 44.

Запосленом је забрањено да:

- уноси оружје, оруђе (осим за потребе процеса рада) и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини;
- уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством и долази у Школу под дејством алкохола или наркотика;
- пуши у просторијама Школе и школском дворишту;
- решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе;
- врши психичко, физичко, социјално, сексуално, електронско насиље над ученицима запосленима или родитељима;
- врши политичко организовање и деловање у просторијама школе;
- дискриминише и омаловажава ученике, запослене и родитеље ученика;
- неовлашћено напушта радно место у току радног времена.

Посебне дужности и обавезе наставника

Члан 45.

Дужности наставника у оквиру ових правила су да:

- стручним знањем осигура постизање образовно-васпитних циљева школе;
- се стара о пуном надзору над ученицима за време њиховог боравка у школи;
- да својим понашањем, културом опхођења и одевања буде узор својим ученицима;
- да својим васпитним радом и личним примером и ангажовањем утиче да се ученици не осећају угроженим по основу националне, верске или полне припадности;
- да пријави уочено набављање и употребу алкохолних пића и наркотичких средстава, као и да благовремено спречи такве појаве;
- да ученика уважава као личност, да га не повређује физички, психички, социјално или на било који други начин не злоставља, угрожава, занемарује и не вређа;
- да реагује на свако сазнање о насиљу које се дешава према ученику од стране других ученика тако што ће прекинути насиље и о томе обавестити одељењског старешину и Тим за заштиту ученика од насиља;
- да о сваком сазнању о насиљу које се дешава према ученику од стране других запослених у школи обавести директора школе и Тим за заштиту ученика од насиља;
- да о сваком сазнању о насиљу које се дешава према ученику од стране особе која није запослена у школи обавести Тим за заштиту ученика од злостављања и психолошко педагошку службу поштујући принцип поверљивости и заштите најбољег интереса детета;
- да се стручно усавршава и примењује новостечена знања и искуства уз увођење модерног приступа садржају и начину извођења наставе;

- да се редовно припрема за часове и уредно води прописану педагошку документацију; има припрему за час у писаној или електронској форми;
- да поштује своје радно време доласка на посао, као и одласка на час;
- долази у Школу најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика рада;
- одлази на време на часове на звук звона за наставнике;
- поздрави ученике након уласка у учионицу и када полази из учионице;
- упише одмах на почетку часа одсутне ученике;
- потпуно, благовремено и савесно води евиденцију за коју је задужен;
- чува од уништења и оштећења, скривања и изношења евиденције, односно школске исправе;
- даје на увид резултате писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима;
- прими и даје на увид евиденцију лицу које врши надзор над радом школе, родитељима, односно старатељима;
- пре почетка наставе, као и после великог одмора лично узме Дневник из зборнице а да их на почетку великог одмора и на крају наставе врати у зборницу на, за то предвиђено место;
- поштује распоред и план дежурства који му одреди директор;
- сарађује са ученицима, родитељима и колегама;
- да поштује дан и време за пријем родитеља ученика према истакнутом распореду,
- уважава напомене и добронамерне примедбе својих ђака.
- на часу не води приватне разговоре, коментарише рад и понашања својих колега и управе;
- не сме да санкционише ученике на начин и по поступку који није прописан законом и општим актом Школе;
- не сме да санкционише ученика због примедбе или мишљења изнетих на начин прописан овим правилником или уложеног приговора на оцену;
- напушта или самоиницијативно скраћује или продужава трајање свог часа;
- пушта ученика са часа пре краја часа ако има закључену оцену или ради одговарања другог предмета или ради обављања приватних послова за наставнике: куповине доручка, фотокопирања и сл;
- удаљује ученика са часа, осим у изузетним ситуацијама недоличног понашања, када је обавезно упућивање на разговор код педагога, психолога или директора Школе у пратњи председника одељењске заједнице

Посебне дужности дежурног наставника

Члан 46.

Дежурни наставник дужан је да:

- дође на посао 30 минута пре почетка наставе;
- обиђе све учионице у свом реону и све недостатке уносе у књигу дежурства;
- у одређеном дану дежура за време свих одмора на месту на којем је према плану и начину дежурства распоређен, стара се о кућном реду школе, миру, дисциплини, заштити и безбедности ученика на ходнику, у учионицама или дворишту и контролише спровођење правила за време одмора;
- се стара да када звони за почетак часа ученици уђу у учионице;
- се стара да за се за време великог одмора ученици не задржавају у учионицама, ходницима и тоалетима;
- воде рачуна да ученици у реду и без гурања улазе у школу;
- пријави евентуалну штету која се деси за време дежурства.
- води уредно књигу дежурства и у њу уписује све податке који су од значаја за живот и рад у Школи;
- обавести директора, помоћника или секретара Школе о недоласку наставника на наставу ради обезбеђивања замене за одсутног наставника.

Посебне дужности одељењског старешине

Члан 47.

Одељењски старешина дужан је да:

- брине о укупном раду и успеху својих ученика;
- благовремено решава сваки проблем на који му укаже ученик или родитељ његовог одељења,
- када није у могућности да реши пробелеме на које му је указано, обавештава педагошкопсихолошку службу ,одељењско веће Наставничко веће и директора
- води уредно дневник рада, односно разредну књигу и другу прописану педагошку евиденцију о образовно-васпитном раду;
- благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију;
- уписује оцене и напомене о успеху и владању у ђачку књижицу и врши контролу да ли су родитељи примили обавештење;
- сарађује са родитељима, односно старатељима ученика и обавештава их о понашању, изостанцима и успеху ученика и пружа информације о другим активностима Школе;
- брине о ученицима свог одељења за време екскурзија, излета, културних манифестација, спортских и других ваннаставних активности ученика;

- организује и спроводи рад одељењске заједнице избор ученика у вези рада одељенске заједнице и Ученичког парламента;

-током године а обавезно на почетку школске године, упозна ученике и родитеље са Правилником о протоколу поступања установе у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и Програмом заштите, Правилима понашања, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика и Правилником о похваљивању и награђивању ученика;

- организује прикупљање материјалних средстава од ученика за различите намене;

- похваљује успешне и предлаже за награђивање ученике који постижу изузетне резултате у свом раду;

- покрене и води поступак за утврђивање васпитне и иницира покретање васпитно-дисциплинске одговорности ученика, стара се о појачаном васпитном раду и о истом уредно обавештава органе школе и родитеље, односно старатеље ученика;

-у случају настанка материјалне штете коју учине ученици, утврди починиоце, ради у комисији за утврђивање висине и накнаде штете.

Посебне дужности стручних сарадника

Члан 48.

Дужности стручних сарадника (школског психолога, педагога, медијатекара и библиотекара) јесу да:

- својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни процес рада у школи и пружа стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима по питањима од значаја за образовање и васпитање;

- врше замену наставника приликом изостанка у току рада;

- остварују сарадњу са наставницима, ученицима и родитељима, односно старатељима ученика;

-да у атмосфери поверења, разумевања, отворености решавају проблем ученик;

-да организују аналитичко истраживачки рад по одређеним проблемима укључујући ученике, наставнике и родитеље;

- да кроз свој рад преносе ученицима и наставницима савремена искуства из своје области;

- достављају на време записнике, извештаје о успеху ученика и изостанцима ученика директору и извршавају друге обавезе утврђене Програмом рада стручних сарадника у основној школи.

Посебне дужности запослених који обављају административно-финансијски посао

Члан 49.

Дужности запослених који обављају административно-финансијски посао је да:

- да се пристојно опходе према ученицима, родитељима ученика, запосленима и другим лицима;

- да пружи заинтересованим лицима тражену информацију или их упуте на онога ко ту информацију поседује;
- да свој посао предвиђен актом о систематизацији радних места обављају савесно, благовремено и у што краћем року;
- да добронамерно упуте запослене у школи о правима, обавезама и одговорностима и да им дају савет или стручну помоћ.

Посебне дужности запослених на помоћно-техничким пословима

Члан 50.

Дужности запослених на помоћно-техничким пословима су да:

- одржавају чистоћу школских просторија, дворишта и простора испред школе;
- да обезбеде хигијенске услове у оквиру санитарних чворова, да их снабдевају хигијенским материјалом и чисте после сваког одмора;
- савесно обављају послове у оквиру радног места;
- дежурају према утврђеном распореду и сменама и не удаљавају се са радног места без дозволе директора Школе;
- да помажу у раду дежурном наставнику;
- предузимају мере у сарадњи са дежурним наставником да се очува ред и безбедност ученика, запослених у Школи и имовина Школе;
- свакодневно у току дана и на крају смене прегледају учионице, кабинете и остале просторије у Школи, погасе светла, затворе прозоре, проверавају водоводне, топлотне и друге инсталације;
- пријаве евентуалну насталу штету домару Школе који благовремено отклања кварове;
- да се пристојно опходе према ученицима, родитељима ученика, запосленима и другим лицима;

Запосленима на помоћно-техничким пословима није дозвољено да:

- незаконито располажу средствима школе, школским простором, опремом и имовином школе,
- користе за време одржавања наставе и других облика рада мобилни телефон и друга техничка средства.

Правила понашања родитеља, односно старатеља ученика и трећих лица

Члан 51

Родитељ, односно старатељ ученика је дужан да:

- прати понашање, учење и успех свог детета и редовно се информира о томе,
- сарађује са одељењским старешином,
- поштује налоге и предлоге дежурног наставника,

- сарађује са предметним наставницима,
- не коментарише пред ученицима начин оцењивања јер наставници школе одговорно обављају свој посао (поступак подношења жалбе и приговора регулисан је Законом),
- редовно присуствује родитељским састанцима,
- пружа помоћ школи у остваривању васпитног рада, да се укључи у све напоре школе и да подржи школу у жељи да њихова деца израсту у одговорне и сретне младе људе
- доприноси остваривању планираних задатака школе и побољшању услова живота и рада у њој,
- да благовремено у року од 48 сати обавести одељењског старешину о разлозима изостајања ученика са наставе,
- у року од осам дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.
- да поштује школу као јавну установу и у њу долази пристојно обучен.

Члан 52.

Родитељу, односно старатељу или другом лицу које користи услуге Школе забрањено је да:

- долази у школу под дејством алкохола, дрога или других средстава које имају психоактивно дејство, док ће се у противном радници школе обратити школском полицајцу,
- 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.),
- пуши у просторијама школе,
- уноси, односно користи алкохол, опијате наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством,
- самовољно решава сукобе са запосленима, другим родитељима или ученицима употребом оружја, оруђа и физичке силе,
- вулгарним и непристојним речима комуницира са својим дететом, другим ученицима, радницима школе или трећим лицима,
- вређа или физички кажњава своју или другу децу у Школи,
- врше политичку пропаганду међу ученицима и радницима школе у Школи,
- афирмише рад секти,
- користи мобилни телефон на начин да омета извођење наставе.

Члан 53.

Родитељи могу да долазе у Школу код наставника, односно одељењског старешине у терминима предвиђеним за сарадњу са родитељима, за време отворених врата или по заказаном састанку.

По уласку у школу, родитељи се обраћају дежурном ученику, који ће евидентирати долазак и обавестити ученика (уколико је родитељ дошао по њега), односно упутити родитеља код одговарајућег лица у Школи;

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

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

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

Члан 54.

Родитељ је дужан да своје дете, уколико га доводи у школу, допрати до улаза у школу, уместо да га прати кроз ходнике или до учионице, чиме ремети рад и ред осталих ученика и запослених.

Члан 55.

Отворена врата као ни предвиђени термини за сарадњу са родитељима неће се одржавати последње наставне недеље у школској години.

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

Члан 56.

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

Уколико се непримерено или насилно понашање не прекине, радници школе ће се обратити школском полицајцу.

Члан 57

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

Члан 58

Од лица које није запослено у школи дежурни ученик на улазним вратима обавезан је да тражи личну карту, или другу личну исправу, односно службени позив за долазак у школу.

Завршне одредбе

Члан 59

Одредбе ових Правила важе за све ученике, родитеље ученика, запослене и друга лица које користе услуге школе и дужни су да их поштују.

Члан 60

За спровођење ових правила одговоран је директор школе.

Са одредбама ових Правила, одељењски старешина дужан је да на почетку школске године упозна родитеље и ученике .

Члан 61

Изводи из ових Правила биће у форми „Кућног реда " истакнути на видним местима у школи.

Члан 63

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

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Марија Николић

Правила понашања истакнута на огласној табли дана 29.03.2018.године, а ступила на снагу 09.04.2018.године.

Секретар школе
Стојадиновић Драган
