

**ОСНОВНА ШКОЛА
„ВЕЉКО ДУГОШЕВИЋ“**

**ПРАВИЛНИК О ПОНАШАЊУ УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА
У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „ВЕЉКО ДУГОШЕВИЋ“ БЕОГРАД**

Београд, август 2023. године

ОШ „Вељко Дугошевић“

БЕОГРАД

Милана Ракића 41

Дел.бр: 577/5

Датум: 30. августа 2023. године

На основу чл. 99 ст. 1 тачка 1., 109. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. Гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 27/2018 – др. закон, 6/2020 и 129/2021) у даљем тексту: Закон, Школски одбор Основне школе “Вељко Дугошевић” у Београду, на седници одржаној дана 30. августа 2023 године, донео је:

ПРАВИЛНИК О ПОНАШАЊУ УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА У ШКОЛИ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о понашању ученика, запослених и родитеља у школи (у даљем тексту: Правилник) уређује се понашање запослених, ученика, родитеља ученика и трећих лица у Основној школи “Вељко Дугошевић” у Београду (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

Поштовањем Правилника обезбеђује се успешно одвијање образовно-васпитне делатности Школе, побољшавају се радна дисциплина и безбедност у Школи, чување школске имовине и имовине ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица и доприноси се повећању угледа Школе.

Члан 3.

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

Члан 4.

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

Установа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења

података из евиденција које води.

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

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

За потребе научно-истраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа, у педагошкој документацији, лични подаци се користе и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета личности (у документацији користити иницијале ученика).

Члан 5.

У установи су забрањене дискриминација и дискриминаторно поступање, којим се на посредан или непосредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства) у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а која се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовинском стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Члан 6.

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

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно понављаног, вербалног или невербалног понашања, које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности ученика и запосленог.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање установе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој ученика.

Под **физичким насиљем** сматра се свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; физичко кажњавање запосленог према ученику или другом запосленом, као и ученика и родитеља/трећег лица према ученику, родитељу или запосленом.

Под **психичким насиљем** сматра се понашање које доводи до тренутног или

трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика, запосленог или родитеља/трећег лица у установи.

Под **социјалним насиљем** сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности, одвајањем од других, неприхватањем на основу различитости, ускраћивањем информација, изоловањем од заједнице, ускраћивањем задовољавања социјалних потреба.

Под **сексуалним насиљем и злостављањем** сматра се понашање којим се ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао, или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Под **дигиталним насиљем и злостављањем** сматра се злоупотреба информационо- комуникационих технологија, која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавања достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, SMS-ом, MMS- ом, путем веб сајта, четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Члан 7.

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

Члан 8.

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према ***Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање***, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га министар просвете.

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар просвете.

Члан 9.

У Школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања о којима говори Правилник, од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим лицима.

Због повреде забране из става 1. овог члана против родитеља, односно старатеља ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

Члан 10.

Према ученицима који чине повреде обавеза ученика и повреде забрана

дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања могу се примењивати само оне мере које су утврђене законом или општим актом Школе.

Члан 11.

У Школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење школских просторија у такве сврхе.

Члан 12.

Непосредни васпитно-образовни рад обавља се у сменама и то: настава у првој смени почиње у 8:00 часова а завршава се до 14:00 часова, у складу са распоредом часова, а настава у другој смени почиње у 14:00 часова и завршава се до 20:00 часова.

Пријем ученика у продужени боравак почиње у 11:30 часова а завршава се у 17:30 часова.

Припремно-предшколски програм одвија се у периоду од 08:00 до 12:00 часова.

II ПРАВИЛА ОБЛАЧЕЊА И ЛИЧНЕ ХИГИЈЕНЕ

Члан 13.

Сви учесници наставног процеса и рада Школе дужни су да у Школу долазе уредни и прикладно одевени за радне активности. Под прикладним одевањем и изгледом за радне активности подразумева се да:

- 1) одећа мора да покрива стомак и рамена и не сме да буде провидна – у школу се не може долазити у мајици са бретелама и са непримереним деколтеом;
- 2) у школу се не може долазити у кратким панталонама, бермудама и шортсевима, односно дозвољено је долазити у панталонама које у стојећем ставу досежу до колена или дуже. Не може се долазити у школу у мини сукњама, односно дозвољено је ношење сукњи дужине до 5 цм изнад колена; панталоне или фармерке ученика/запослених не могу бити исцепане;
- 3) у школу није дозвољено долазити у папучама и обући са непримерено високим штиклама или платформама;
- 4) није дозвољено ношење капа, капуљача и наочара за сунце у згради Школе;
- 5) девојчице у школу не могу да долазе нашминкане, не могу да долазе у школу са налакираним ноктима и са надоградњом ноктију, односно дозвољено је долазити са уредно исеченим, кратким ноктима без коришћења лака, гел лака или других средстава за трајно бојење и надоградњу ноктију, а коса односно фризура мора бити уредна, а исто правило се односи и на фризуре дечака;
- 6) у Школи није дозвољено ученицима да долазе са пирсингом било које врсте изузев минђуша на ушима, јер се тиме повећава могућност повређивања ученика, посебно на часовима физичког и здравственог васпитања;
- 7) ученик/ца мора да има посебне, чисте патике за улазак у физкултурну салу и одговарајућу опрему за физичко васпитање;
- 8) ученик/ца мора да има одговарајућу опрему за рад у кабинетима где је то неопходно у складу са упутствима наставника;
- 9) забрањено је ношење одеће са било каквим навијачким или политичким обележјима, увредљивим или непристојним натписима или сликама.

Ученик који има недозвољен пирсинг дужан је да га пре доласка у школу уклони.

Уколико то не учини код куће, дужан је да на захтев наставника пирсинг уклони у школи.

Ученица која у школу дође нашминкана дужна је да, на захтев наставника, уклони шминку.

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 и биће му изречена и евидентирана опомена.

Ученик/ца или запослени који у Школу дође непристојно или неприкладно одевен биће опоменут, а родитељ (старатељ) ученика/це позван на разговор. Уколико ученик/ца поново дође у школу неприкладно одевен, одељенски старешина, стручни сарадник или директор ће о овоме одмах обавестити родитеља и позвати га да преузме дете ради облачења у адекватну гардеробу и изрећи му опомену коју евидентира у ес-дневнику у рубрици евиденције о понашању ученика.

Свако наредно кршење горе цитираних правила облачења и личне хигијене представља лакшу повреду обавеза ученика и за последицу може имати изрицање васпитне мере – укор одељенског старешине у складу са Законом и Општим актом.

Поменуте васпитне мере могу се изрећи ученику тек пошто Школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

III ЗАБРАНА УПОТРЕБЕ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА И ПАМЕТНИХ САТОВА ЗА ВРЕМЕ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 14.

У циљу превенције различитих злоупотреба електронских уређаја – мобилних телефона, паметних сатова и других електронских уређаја који ометају процес наставе током образовно-васпитног процеса, а узимајући у обзир предлоге савета родитеља, ученичког парламента, наставничког већа и педагошког колегијума, ученици су у обавези да:

- при уласку у школско двориште искључе мобилне телефоне и паметне сатове и одложе их у своје торбе, а укључе их када изађу из школског дворишта по завршетку наставе, изузев када је коришћење мобилних телефона и паметних сатова потребно за потребе наставе, у циљу едукације или из здравствених и других посебних потреба, када их могу користити, уз претходну дозволу предметног наставника;

Ученик/ца који користи мобилни телефон/паметни сат или други електронски уређај противно забрани употребе истих током образовно – васпитног рада, биће опоменут, а опомена евидентирана у ес-дневник, у складу са Правилником о дисциплинској одговорности ученика.

Ученик/ца који понови кршење забране употребе мобилних телефона/паметних сатова/електронских уређаја током образовно – васпитног рада, односно ученик/ца коме

је већ изречена опомена због кршења цитиране забране, чини лакшу повреду обавеза ученика и за последицу може имати изрицање васпитне мере – укор одељенског старешине у складу са Законом и Општим актом.

Поменуте васпитне мере могу се изрећи ученику тек пошто Школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

IV ЗАБРАНА ПУШЕЊА

Члан 15.

Забрањује се пушење у сваком затвореном радном простору школе. Забрана се односи и на употребу електричних цигарета.

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 за послове безбедности и здравља на раду.

Лице одговорно за послове безбедности и здравља на раду дужно је да одреди лице запослено у школи које ће у његово име контролисати забрану пушења.

Члан 16.

Лице задужено за контролу забране пушења дужно је да:

1. да надгледа и контролише забрану пушења,
2. да усмено наложи прекршиоцу забране пушења да престане са пушењем, као и да предузме мере да 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 сачињен и на захтев директора, односно надлежног инспектора или другог државног органа мора се дати на увид.

V ПОНАШАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 17.

Запослени имају обавезу да својим радом, укупним понашањем и изгледом доприносе угледу Школе и развијању позитивне атмосфере у Школи.

Члан 18.

Сви запослени су обавезни:

- 1) да редовно и на време долазе на посао;
- 2) да савесно обављају послове свог радног места;
- 3) да благовремено обавештавају директора, дежурног наставника или секретара Школе о спречености за рад;
- 4) запослени је дужан да директору или секретару Школе достави потврду о спречености за рад;
- 5) да се уздржавају од радњи којима се крше права ученика, запослених и/или трећих лица;
- 6) да се старају о остваривању права, обавеза и одговорности ученика;
- 7) да пријављују директору Школе или Школском одбору кршење права ученика и запослених у установи;
- 8) да ажурно воде све облике евиденције и педагошке документације (матична књига, ес-дневник, педагошка свеска, планови рада, припреме за час, записници стручних органа, архивирање и чување документације о ученицима који раде по ИОП-у, као и о ученицима са којима се ради појачан васпитни рад и план заштите ученика);
- 9) да долазе на посао прикладно одевени поштујући правила облачења ближе описана у чл. 13. овог Правилника;
- 10) да пре или за време рада не узимају алкохол и/или друга средства која утичу на способност за рад;
- 11) да не уносе у Школу или школско двориште оружје или друга опасна средства којима се може угрозити безбедност ученика, запослених и трећих лица или се може нанети материјална штета;
- 12) да током наставе и ваннаставних активности као и учешћа на седницама органа чији су чланови не користе мобилни телефон нити друга средства којима се омета процес рада, осим изузетно за потребе наставе и у ванредним ситуацијама, када је неопходно хитно позивање надлежних служби;
- 13) да не оштећују имовину Школе, ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица;
- 14) да користе средства Школе и потрошни материјал само у службене сврхе;
- 15) да не износе школску евиденцију, друга документа, средства Школе, ни потрошни материјал без одобрења директора;
- 16) поштују забрану пушења прописану чл. 15. овог Правилника;

Члан 19.

Директор школе је обавезан:

- 1) да на посао долази на време у складу са својим радним обавезама;
- 2) да увек буде прикладно одевен и обувен, поштујући правила облачења ближе описана у чл. 13. овог Правилника;
- 3) да у свакој прилици достојно представља школу;
- 4) да свакодневно врши увид у комплетан рад школе;
- 5) да сарађује са својим сарадницима, запосленима, родитељима ученика за општу

- добробит школе;
- 6) да омогући оптимално функционисање и напредовање школе;
 - 7) да плански и наменски усмерава материјална средства на развој и унапређење наставе и школе у целини;
 - 8) да обавља све послове предвиђене Законом и Правилником о организацији и систематизацији послова;

Члан 20.

Наставник је обавезан:

- 1) да у Школу дође најмање 15 минута пре почетка часа;
- 2) да увек буде прикладно одевен и обувен, поштујући правила облачења ближе описана у чл. 13. овог Правилника;
- 3) да буде на часу када звони за почетак часа и да поштује трајање часа од 45 минута;
- 4) да на почетку наставе и на крају сваког часа прегледа стање учионице (клуба, столица, подова, зидова...) и о евентуалној штети или наруживању обавести у писаном облику секретара или директора школе;
- 5) да на време обавести директора школе о свом евентуалном изостајању, како би се могла организовати стручна замена;
- 6) да зна да контролу наставног процеса обавља директор и ПП служба;
- 7) да у књигу дежурства уписује стручне замене (уписује наставник који мења колегу), повреде, туче и организоване посете, излете, екскурзије или наставу у природи;
- 8) да обавезно уписују у ес-дневник изостајање ученика са наставе;
- 9) обавезно тражи сагласност родитеља уколико ученик затражи да напусти наставу из својих приватних разлога и то изостајање евидентирати у напомени часа;

Наставник физичког и здравственог васпитања/учитељ који предаје физичко васпитање обавезан је да пре сваког часа као и након одласка одељења у којем је држао час провери свлачионице. О стању физкултурне сале, свлачионица, тоалета поред сале у писаном облику обавештава директора школе уколико примети промене (уништену школску имовину или наружен изглед простора). Док траје настава физичког и здравственог васпитања, ученици су одговорни за своје вредне ствари. Наставник не одговара за крађу или губитак односно оштећење истих.

Наставник или учитељ који је организовао допунски час или друге активности дужан је да дође на време и да брине о боравку ученика у школи. Ако ученике из било ког разлога пушта са часа, макар и неколико минута пре звона, дужан је да ученике у тишини испрати до излаза из школе.

Све наведено за наставнике важи и за васпитаче.

Члан 21.

Стручни сарадници су обавезни да:

1. својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно васпитни рад у

- Школи и пружају стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима по питањима која су од значаја за образовање и васпитање,
2. да у школу дођу на време у складу са својим радним временом;
 3. да увек буду прикладно одевени и обувени, поштујући правила облачења, ближе описана у чл. 13 овог Правилника;
 4. да током својих смена прате ситуацију у школи;
 5. да о важним дешавањима у току радног дана обавесте директора;
 6. остварују сарадњу са ученицима и родитељима, односно другим законским заступницима ученика,
 7. достављају на време записнике, извештаје о успеху ученика и изостанцима ученика директору Школе и извршавају друге обавезе које им исти достави.

Члан 22.

Запослени на **правно-административно-финансијским пословима** дужни су да:

1. долазе на посао на време и прикладно одевени у складу са правилима облачења и личне хигијене, ближе описаним у чл. 13. овог Правилника,
2. обавесте директора Школе о изостајању са посла ако то изостајање није ради обављања службених послова за Школу,
3. да се пристојно опходе према ученицима, родитељима ученика, односно другим законским заступницима, запосленима и другим лицима,
4. да свој посао предвиђен актом о организацији и систематизацији послова обављају савесно, благовремено и у за то предвиђеном року.

Члан 23.

Помоћно-технички радници:

1. сваког радног дана одржавају чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена, помажу у раду дежурном наставнику,
2. дежурају на свом спрату према утврђеном распореду и сменама и не удаљавају се са радног места без дозволе директора школе,
3. у сталној сарадњи са дежурним наставницима прате кретање страних лица и предузимају мере да се очува ред и мир, а посебно безбедност ученика, запослених и имовина школе,
4. по завршетку рада радници друге смене предузимају све мере ради обезбеђења школских објеката, односно закључавају врата, гасе светла, проверавају водоводне, грејне и друге инсталације.
5. обављају друге послове у складу са законом и актом о систематизацији радних места;

Члан 24.

Одељенски 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,
- у ђачку књижицу уписује обавештења за родитеље и законске заступнике и контролише да ли су примили обавештења,
- 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 поступак за утврђивање повреда радних дужности и учињених штета од стране ученика,
- стара се о одржавању реда и безбедности ученика свог одељења за време одвијања наставе и других облика образовно- васпитног рада,
- на почетку сваке школске године на ЧОС-у јасно упозна све ученике са правилаима понашања и одевања.
- сарађује са родитељима ученика путем непосредних контаката и родитељских састанака на којима обавештава родитеље и стараоце о успеху ученика, изостанцима и понашању ученика.

Одељенски старешина није у обавези да број свог (приватног) телефона даје ученицима или родитељима.

Дежурства

Члан 25.

Распоредом дежурства директор одређује дежурне наставнике у смени, као и време и место дежурства наставника.

Дежурни наставник дежурство обавља пре почетка смене и за време великог одмора, **не напуштајући место дежурства** (не улази у зборницу).

Дежурни наставници дежурају на улазу у школу, на улазу главног хола школе у приземљу и у дворишту пре часова и за време великог одмора;

За време великог одмора **дежурни наставници који дежурају у школском дворишту** дежурају на теренима одакле имају прегледан увид на простор где ученици бораве. У случају лошег времена, када ученици не изађу напоље, могу да бораве у главном холу школе у приземљу где дежурни наставници дежурају у том случају. Ако је један део ученика напољу, дежурни наставници процењују да ли оба дежурају у главном холу са ученицима или један дежура у холу, а други у школском дворишту.

Током малих одмора наставници се не задржавају у зборници. Учитељи дежурају испред својих учионица, а наставници испред својих кабинета, и то на следећи начин:

ПРИЗЕМЉЕ - Сваки наставник у или испред своје учионице у зависности где су ученици.

ПРВИ СПРАТ - Сваки наставник у или испред своје учионице у зависности где су ученици.

Наставници у продуженом боравку одводе ученике у трпезарију и присуствују оброцима.

Члан 26.

Главни дежурни наставник је обавезан:

- 1) да у Школу дође најмање 30 минута пре почетка наставе у смени;
- 2) да утврђује присуство и одсуство наставника и о томе води евиденцију, те ситуационо обавести директора или ПП службу (због корекције распореда);
- 3) да дежура и координира рад дежурних наставника;
- 4) да о свему што одступа од свакодневних дешавања обавести директора, или ПП службу;
- 5) да уредно води књигу дежурног наставника и у њу уписује промене које су од значаја за живот и рад у школи а посебно настале штете и њихове починиоце, одуства и кашњења.

Члан 27.

Дежурни наставник је обавезан:

- 1) да у Школу дође најмање 20 минута пре почетка наставе у смени;
- 2) да са пуном одговорношћу обавља поверену му дужност;
- 3) да се стара о одржавању реда и о безбедности у школској згради и у школском дворишту;
- 4) да у случају нарушавања реда или угрожавања безбедности предузима следеће активности: опомиње ученика, информише кога треба у датој ситуацији односно остале дежурне наставнике, радника обезбеђења, школског полицајца, одељенског старешину, ПП службу;
- 5) да сва ванредна дешавања у школи, у дану када дежура, евидентира у књигу дежурства: туче и повреде ученика, одсуство наставника (стручне замене), дневне или вишедневне организоване посете.
- 6) да уредно води књигу дежурног наставника (обавеза главног дежурног наставника).

VI ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 28.

Ученици су обавезни:

- 1) да се придржавају Правилника и других општих аката Школе у просторијама Школе и школском дворишту, на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад;
- 2) да се придржавају одлука органа Школе;
- 3) да поступају по налогу директора, наставника и стручних сарадника и осталих запослених у установи;
- 4) да се за решавање проблема (у односима са другим ученицима, наставницима, родитељима ученика или трећим лицима) обраћају дежурном наставнику или одељењском старешини, пп служби а по потреби и другим лицима запосленим у Школи;

- 5) да редовно похађају наставу и друге облике образовно-васпитног рада и да редовно извршавају своје школске обавезе;
- 6) да долазе на време у школу односно 15 минута пре почетка наставе тј. да у учионици буду 5 минута пре почетка наставе, како би се припремили за почетак часа;
- 7) да савесно раде на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом;
- 8) да у поступку оцењивања покажу своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 9) да не ометају извођење наставе и да не напуштају час или други облик образовно-васпитног рада, осим у изузетним случајевима и уз обавезно одобрење наставника, и сагласност родитеља;
- 10) да поштују личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 11) да се према другим ученицима, запосленима у Школи, родитељима ученика и трећим лицима опходе са уважавањем и поштовањем;
- 12) да се пристојно одевају поштујући правила облачења и личне хигијене, ближе описане у чл. 13. овог Правилника;
- 13) да чувају имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија и школског дворишта;
- 14) да се старају о очувању животне средине и да се понашају у складу с правилима еколошке етике;
- 15) да чувају од оштећења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које издаје школа, да не врше преправке и дописивање података у исте;
- 16) да за време боравка у школи и школском дворишту поштују забрану употребе мобилног телефона и паметних сатова и свих других средстава којима се може ометати рад;
- 17) да у згради Школе 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 безбедност ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица или се може нанети материјална штета;
- 18) да не конзумирају дуван, алкохол, психоактивне супстанце и не подстичу друге ученике на такву употребу;
- 19) да не изазивају туче или учествују у њима, што се сматра тежом повредом обавеза ученика и подлеже дисциплинској одговорности;
- 20) да својим изражавањем не подстичу националну, расну и верску нетрпељивост;
- 21) да за време малих одмора не трче по ходницима и учионицама;
- 22) да за време одмора користе тоалет за основну намену, без задржавања;
- 23) да у простору тоалета не лупају вратима, не праве буку и не прскају се међусобно водом;
- 24) да за време великих одмора напуштају учионице и одлазе у школско двориште уколико временске прилике то дозвољавају;
- 25) да за време великог одмора не излазе из школског дворишта;
- 26) да поштују договорена правила понашања у учионицама и просторијама школе за време

- трајања наставе и других активности;
- 27) да воде рачуна о својим одвеним предметима, прибору, опреми и другој имовини;
 - 28) да без позива и одобрења не улазе у наставничку зборницу или друге службене просторије.
 - 29) ученици који су завршили са школским обавезама за тај дан, треба да напусте просторије школе и школско двориште, како се не би ометале школске активности које су у току.

Члан 29.

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

- 1) неоправдано изостајање из Школе до 5 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, школском дворишту и другим наставним и ваннаставним активностима (псовање, добацавање, злонамерно етикетирање);
- 4) учестало изазивање нереда у просторијама Школе и школском дворишту, за време трајања, пре и после наставе (гурање клупа, 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;
- 6) необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење поруке одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника (не показује ђачку књижицу и др. родитељу или другом законском заступнику);
- 7) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у Школи, шарање по зиду и по школском намештају;
- 8) непоштовање забране употребе мобилних телефона и паметних сатова за време образовно – васпитног рада и правила облачења и личне хигијене;
- 9) оштећење или уништавање личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у Школи;
- 10) неоправдано кашњење на први час редовне наставе и других облика образовно- васпитног рада више од 3 пута у току класификационог периода;
- 11) неоправдано кашњење на часове (од другог до седмог часа) више од 3 пута у току квалификационог периода;
- 12) нарушавање естетског изгледа Школе и школског дворишта (бацање отпадака, уништавање садница, зелених површина, писање по зидовима и слично);
- 13) раније напуштање часа и других активности у Школи без претходног одобрења наставника;
- 14) злоупотреба лекарског уверења тј. оправдања;
- 15) небрига о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима

се врши образовно-васпитна делатност;

- 16) 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;
- 17) долажење у Школу и на друга места на којима Школа организује и спроводи образовно-васпитни процес неприкладно одевен за наменске активности;
- 18) употреба мобилног телефона, паметних сатова, таблета, МП4 и других средстава комуникације којима се ремети рад на часу, у сврху фотографисања, снимања, играња видео игрица и претраживање интернета, коришћење електронских уређаја за слушање музике;
- 19) задржавање у ходницима Школе за време часа као и у другим просторијама школе, прављење буке;
- 20) улажење у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
- 21) неизвршавање дужности редара које обухватају: припрему средстава и услова за наставу, обавештавање наставника о одсуству ученика, старање о хигијени учионице, пријављивање оштећења школске, личне имовине и пријављивање уочених недостатака пре почетка наставе одељенском старешини или дежурном наставнику,
- 22) одбијање примене мере заштите и безбедности ученика у Школи, на екскурзији, наставе у природи или ваннаставним активностима ван Школе;
- 23) непридржавање Правила понашања ученика у Школи, на екскурзији, настави у природи или ваннаставним активностима ван Школе;
- 24) недолажење на часове додатне и допунске наставе;
- 25) неоправдано одбијање учешћа на школским манифестацијама и другим облицима образовно-васпитног рада у Школи и ван ње;
- 26) преправка, преписивање од других ученика или дописивање података у документа која не потпадају под јавне исправе (контролни задаци, писмени задаци и др.);
- 27) непоштовање правила која наставник одреди за часове свог наставног предмета и у кабинетима;
- 28) непоштовање правила која важе за кориснике школске библиотеке;
- 29) угрожавање личне безбедности и безбедности других или непоштовање личног достојанства других ученика, запослених, 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, фискултурној сали у складу са члановима 42-46 овог Правилника.
- 32)

Уколико ученик на часу користи мобилни телефон / паметни сат или било који други електронски уређај који омета процес наставе, дужност наставника је да ученика подсети на забрану употребе мобилног телефона / паметних сатова и других електронских уређаја у школи и да о томе у електронском дневнику остави белешку.

Одељенски старешина дужан је да реагује уколико се забрана коришћења наведених уређаја не поштује и понавља више од два пута.

Ако ученик одбије да поступи по налогу наставника, упућује се у психолошко-педагошку службу школе и позива се његов родитељ.

Дужност сваког наставника је да забележи неприкладно одевање ученика а одељенски старешина је дужан да ову повреду правила понашања евидентира као опомену у складу са Правилником о дисциплинској одговорности ученика.

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

Члан 30.

Ученици су обавезни да буду у Школи најмање пет минута пре почетка наставе или другог облика образовно-васпитног рада.

Петнаест минута пре почетка наставе, на звук првог звона за улазак, ученици почињу да улазе у школу под надзором дежурног наставника.

За време хладног и/или кишовитог времена, ученици, у складу са одлуком дежурног наставника, могу да бораве у главном холу школе.

Члан 31.

На знак дежурног наставника, ученици се 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 које откључава наставник, ученици у реду и миру чекају наставника испред учионице.

Члан 32.

На знак за почетак часа ученици су дужни да буду на својим местима. 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.

Својеволјно напуштање часа сматра се дисциплинским прекршајем и повлачи одговорност ученика.

Члан 33.

Ученици који су закаснили на час не смеју се задржавати у холовима, ходницима и другим просторијама Школе, јер треба да дођу у своју учионицу на час.

После јављања наставнику, без узнемиравања осталих ученика, ученик који је закаснио седе на место и укључује се у праћење наставе. На крају часа ученик даје наставнику обавештења о разлогу кашњења. Свако кашњење ученика мора бити уписано у електронски дневник. Неоправдана закашњења третирају се као неоправдани часови. Учестала кашњења се дисциплински санкционишу.

Уколико је ученику потребно објашњење у вези са лекцијом на коју је закаснио, добиће га на часу допунске наставе.

Члан 34.

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

Члан 35.

За изостајање са наставе дуже од два дана одељењски старешина ће одмах упутити писмени позив родитељу или старатељу ученика, са циљем прибављања информације о ученику и евентуалног предузимања мера.

Члан 36.

Уколико ученик престане да похађа наставу, одељењски старешина ће то пријавити секретару школе, ради подношења пријаве надлежном органу.

Члан 37.

Односи међу ученицима:

- заснивају се на принципима искреног другарства, пријатељства, међусобног уважавања и поштовања и културног опхођења,
- међусобне размирице ученици решавају у оквиру одељенске заједнице, уз посредовање одељенског старешине, стручног сарадника или дежурног наставника,
- ако је ученик дошао до сазнања да му је нанета неправда, заштиту свог права затражиће од одељенског 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, а сматраће се повредом радне обавезе.

Члан 38.

Односи ученика према запосленима

Ученици су обавезни да се пристојно понашају према наставницима и запосленима у школи, 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.

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

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

Члан 39.

Одељењски старешина сваке недеље одређује по два редара.

Редар:

- 1) проветрава учионицу пре почетка наставе и за време великог одмора и обавља друге радње са циљем да се учионица припреми за наставу;
- 2) извештава наставника о одсутним ученицима;
- 3) пријављује наставнику сваки нестанак или оштећење имовине Школе, ученика или запослених лица;
- 4) одржава хигијену учионице, тако да се иста по завршетку часа врати у стање у коме је затечена с почетка часа;
- 5) обавештава наставника о променама које могу утицати на безбедност ученика или других лица;
- 6) припрема прибор и остала наставна средства за наставу, а по налогу предметног наставника доноси наставна средства, учила и прибор.

Члан 40.

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

VII ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА У РАЧУНАРСКОМ КАБИНЕТУ

Члан 41.

Општа правила::

1. Ученици улазе у учионицу уз присуство наставника.
2. Није дозвољено ометање рада других ученика и дирање њихових монитора, мишева или тастатура.
3. Није дозвољено брисање докумената или фолдера других ученика.
4. Није дозвољена употреба мобилног телефона, паметних сатова и других електронских уређаја који ометају процес наставе;
5. Није дозвољено недолично понашање које на било који начин омета извођење наставе и рад у кабинету.
6. Није дозвољено конзумирање било каквих јела и пића.

Нарочито није дозвољено:

- логовање на рачунар са шифрама других радних места, осим ако је то неопходно наставнику за потребе наставе;
- померање монитора, тастатура и мишева других радних места (сваки ученик одговара за своје радио место),
- искључивање каблова којима су повезани монитор, мишеви и тастатура,
- инсталирање програма на рачунарима,
- промена подешавања или позадине на рачунарима,

- играње игара на школским рачунарима,
- коришћење рачунара и интернета без одобрења наставника,
- укључивање програма који нису задатак на часу.

VIII ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У КАБИНЕТУ ЗА ХЕМИЈУ

Члан 42.

У кабинету за хемију у време извођења практичног дела наставе – експеримената важе следећа правила:

1. Није дозвољено шетање и трчање по лабораторији;
2. Није дозвољено уношење хране и пића у кабинет;
3. Забрањено је коришћење мобилних телефона / таблета;
4. Није дозвољено сам радити на задатим вежбама;
5. Није дозвољено изводити неауторизоване експерименте;
6. Није дозвољено удисати хемикалије;
7. Није дозвољено пробати и мирисати хемикалије;
8. Није дозвољено дирати голим рукама супстанце већ кашикама и шпатулама;
9. Није дозвољено узнемиравати и ометати друге током рада;
10. Пре почетка експеримента пажљиво прочитати поступак и упутство за рад;
11. Ако сте несигурни при извођењу експеримента, обавезно питати наставника или пажљивије прочитати упутство;
12. Није дозвољено нагињати се над прибором у коме се одиграва реакција, загревање или мешање супстанци;
13. За време загревања отворене епрувете или балона њихове отворе треба окренути од себе, али не и ка неком другом;
14. Течности никада не преносити из суда у суд у близини отвореног пламена;
15. Прати руке при изласку из кабинета;
16. Одржавати радно место уредним и чистим.

У кабинету је строго забрањено:

- Скидање, мењање и премештање ознака и упозорења;
- Површан, непажљив и неодговоран рад;
- Намерно, непажљиво и неодговорно оштећење уређаја, инструмената или предмета за примену у практичном делу наставе;
- Намерно скривање или непријављивање насталих штета или примећених неисправности.

-

IX ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ШКОЛСКОЈ РАДИОНИЦИ НА ЧАСОВИМА ТЕХНИКЕ И ТЕХНОЛОГИЈЕ

Члан 43.

1. Сваки ученик на часу ТИТ има своје радно место.
2. На почетку часа ученик проверава исправност и уредност радног места на које долази. Уочене неправилности и недостатке пријављује предметном наставнику одмах на почетку часа чиме одговорност за уочене недостатке скида за себе.
3. Ученици су дужни да се током боравка у школској радионици придржавају следећих правила:
 - ученици у школску радионицу 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 тако што радну површину стола чисте марамницама или другим расположивим средствима;
 - свако намерно уништавање алата и машина, ученик мора да надокнади.
4. За време боравка и рада у школској радионици, ученицима се најстроже забрањује:
 - свака злоупотреба алата и машина, непримерено коришћење и играње ручним алатима као и материјалима за рад
 - шетање, 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.
5. У случају повреде, ученик се одмах јавља предметном наставнику који ће предузети неопходне мере на збрињавању повређеног ученика.

X ПРАВИЛА ПОНАШАЊА ЗА ВРЕМЕ ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ ФИЗИЧКОГ И ЗДРАВСТВЕНОГ ВАСПИТАЊА И СПОРТА

Члан 44.

Простор за наставу ФиЗВ подразумева: салу, ходнике, свлачионице, справарницу и отворене терене.

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

Ученици су дужни да се пристојно понашају у делу школе за наставу ФиЗВ и да чувају инвентар. Свако непримерено понашање и штета биће евидентирано и адекватно санкционирано.

На часу физичког и здравственог васпитања обавезна је уредна спортска опрема (чиста памучна мајица, шорте, тренерка, бицикличке или хеланке, памучне чарапе, посебне чисте патике). Ученик који нема адекватну опрему не може активно учествовати на часу.

Улазак у салу дозвољен је искључиво у патикама за салу.

Ученици су дужни ради своје безбедности и безбедности других не носе накит, везују

косу и скрате нокте.

Забрањено је конзумирање хране и пића у свлачионици.

Забрањено је уношење хране и пића у салу.

За време часа је забрањен одлазак у тоалет без дозволе наставника.

Напуштање сале без дозволе наставника евидентираће се у дневнику и рубрици одсутних ученика са напоменом.

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

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

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 (помоћни судија, записничар, асистент...).

Ученици који су присутни на часу, али из било ког разлога активно не учествују у њему (болест, неправилна опрема, закашњење...) посматрају рад са трибина у комплетној опреми и патикама за салу. За време часа, њима је најстроже забрањена употреба мобилних телефона и других електронских уређаја у било коју сврху.

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. Наставник ће захтевати истовремено обавештавање родитеља и одељенског старешине о проблему.

Док траје настава физичког и здравственог васпитања, ученици су одговорни за своје вредне ствари. Наставници не одговарају за вредне ствари које нестану у свлачионици.

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

XI ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У БИБЛИОТЕЦИ

Члан 45.

Библиотека школе ради са ученицима сваког радног дана по сменама и то: понедељак и уторак – преподне од 08:00-14:00 часова, среда и четвртак – поподне од 13:00-19:00 часова, а петком сваке недеље наизменично преподне и поподне.

За време школских распуста (зимског и летњег), библиотека ради у преподневној смени.

Ученици морају да поштују следећа правила:

1. Ученици могу да изнајме 1 књигу.
2. Рок за враћање књига је 2 недеље (14 дана).
4. Рок се може продужити за још 1 недељу (7 дана).
5. Изгубљена или оштећена књига се мора надокнадити истом или одговарајућом књигом.
6. На крају школске године сви ученици треба да врате књиге у школску библиотеку.

7. Понашање ученика у библиотеци треба да буде пристојно.
8. У библиотеку се не сме уносити храна и пиће.
9. Ученици могу свакодневно да користе читаоницу, а у случају стварања гужве, библиотекар ће правити распоред коришћења читаонице.
11. У библиотеци се не могу користити мобилни телефони.
11. У библиотеци мора бити тишина да би ученици могли несметано да читају и уче.

XII ПОНАШАЊЕ РОДИТЕЉА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА

Члан 46.

Родитељи, односно законски заступници ученика и трећа лица (у даљем тексту: остала лица) обавезни су да поштују Правилник и друге опште акте Школе.

Члан 47.

Остала лица обавезна су да се приликом уласка у школску зграду јаве дежурном наставнику или помоћно-техничком особљу, ради евидентирања личних података – имена и презимена и разлога доласка.

Члан 48.

Родитељи, односно други законски заступници ученика и остала лица обавезни су да:

- 1) да правдају изостанке свог детета у року од 8 дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави;
- 2) поштују Правила понашања и друге опште акте Школе;
- 3) се према ученицима, запосленима и другим лицима која се затекну у школској згради или школском дворишту понашају пристојно;
- 4) у Школу долазе прикладно одевени у складу са чл. 13. Правилника;
- 5) да се приликом уласка у Школу јаве дежурном наставнику или техничком особљу која се налази на улазу ради евидентирања (име и презиме посетиоца и разлог доласка у школу);
- 6) сарађују са одељенским старешином и предметним наставником;
- 7) да на позив директора, педагога, психолога или наставника дођу у Школу;
- 8) да редовно измирују новчана дуговања према Школи;
- 9) да редовно долазе на родитељске састанке и да се интересују за учење и владање свог детета – доласком на отворена врата или на позив наставника;
- 10) да учествују у раду органа Школе чији су чланови (Школски одбор, Савет родитеља, Тимови);
- 11) да поштују правила реда, налоге и предлоге наставника, управе школе, обезбеђења школе и школског полицајца;
- 12) да не улазе у зграду школе ни када доводе, ни када чекају децу после школе;
- 13) да на захтев обезбеђења и школског полицајца напусте простор и објекте школе;
- 14) да не уводе децу у учионице продуженог боравка;

Члан 49.

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 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу;

- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив Школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забране из члана 110-112 Закона о основама система образовања и васпитања учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика наведене у члану 83. Закона;
- 9) да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње;
- 10) да на позив органа Школе, педагога, психолога или наставника дође у Школу;

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

Члан 50.

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, запосленима у школи или трећим лицима,
- вређа или физички кажњава своју или другу децу у школи,
- врши политичку пропаганду међу ученицима и радницима школе у време извођења наставе у школи,
- афирмише рад секти,
- користи мобилни телефон за време одржавања родитељског састанка и других облика рада.

Родитељ који вербално или физички нападне ученика или запосленог у школи биће пријављен надлежним институцијама (полиција и центар за социјални рад).

Члан 51.

Родитељ је дужан да долази на заказане консултације, разговоре у школи, отворена врата, да се одазове на договорене консултације у договореном термину, било да је позван усменим или писаним путем.

Члан 52.

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 од стране дежурног наставника у просторију за пријем трећих лица или у канцеларију.

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

Уколико родитељ / треће лице прекида час или без допуштења улази у наставничку зборницу, може бити пријављен надлежним институцијама (полиција, центар за социјални рад).

Родитељ је дужан да поштује процедуру пријављивања проблема при чему проблем/ситуацију прво пријављује одељенском 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 испоштује договорено време пријема- састанка.

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

Директора, секретара Школе и педагога о доласку лица из предходног става обавештава дежурни наставник или дежурна спремачица.

Уколико родитељ дође ван заказаног термина на разговор или ван предвиђеног термина отворених врата, запослени у школи га може примити у складу са проценом неопходности да се разговор обави у датом тренутку или ће бити заказан будући термин односно родитељ упућен на редовна отворена врата.

Члан 53.

Родитељ, односно други законски заступник ученика има право увида у писану проверу знања свог детета за време пријема родитеља — отворених врата или ванредно по договору са одељенским 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, нити је дозвољено фотографисање истог.

Члан 54.

Уколико током разговора родитељ ученика има насилан приступ (повишен тон, вређа или омаловажава, прети или застрашује саговорника) запослени одмах прекида разговор, позива се на овај члан Правилника и обавештава родитеља да се разговор може наставити у договореном термину, искључиво у присуству директора или стручног сарадника или још неког запосленог, а по потреби и школског полицајца.

Члан 55.

Сваки покушај насилне комуникације који садржи увреде, омаловажавање или претње или застрашивање се евидентира службеном белешком која се предаје и заводи код секретара школе, а иста се прослеђује директору школе.

Члан 56.

Уколико током разговора родитељ ученика има незаконите захтеве односно ако на било који начин врши притисак на наставника у циљу поправљања оцене ученика, запослени разговор прекида позивајући се на овај члан Правилника. Родитељ се обавештава о незаконитости свог захтева и тим поводом се не организује накнадни разговор у проширеном

саставу.

Члан 57.

Уколико родитељ или други законски заступник ученика и поред примењене процедуре овог правилника настави да крши правила, Школа подноси прекршајну пријаву против тог родитеља у складу са чланом 194. и 195. Закона о основама система образовања и васпитања.

Школа пријављује полицији:

- сваки покушај насилне комуникације који садржи увреде, омаловажавање, претње или застрашивање;
- уколико родитељ ученика непозван уђе на час и понаша се непристојно и/или насилно (повишава тон, вређа или омаловажава, прети, застрашује било ког учесника наставног процеса).

Члан 58.

Запослени не сме, без дозволе, дати родитељима број телефона другог запосленог, изузев службеног мејла запосленог.

Члан 59.

Запослени у школи су дужни да се родитељима ученика и осталим лицима обраћају са уважавањем и да им дају информације у складу са законом.

XIII УЧЕШЋЕ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ У ПРОТИВПОЖАРНОЈ ЗАШТИТИ

Члан 60.

Ради заштите и очувања живота ученика и запослених, материјалних добара школе и животне средине, ученици и запослени се оспособљавају за предузимањем адекватних превентивних мера и радњи за спречавање избијања и ширења пожара.

Члан 61.

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

Члан 62.

Запослени су обавезни да:

- се упознају са опасностима од пожара и експлозије на свом радном месту, предвиђеним мерама заштите које се морају примењивати, поступком гашења пожара, начином употребе опреме и средстава за гашење пожара и одговорностима везаним за ЗОП кроз обавезну основну обуку (одмах по ступању на рад, а најкасније 30 дана од дана ступања на рад) и проверу знања (једном у три године);
- спроводе прописане превентивне мере заштите од пожара у свом делокругу рада,
- отклоне евентуалну непосредну опасност од избијања пожара, а у случају пожара приступу гашењу или о истом, без одлагања, обавести надлежну ватрогасну јединицу (**193**) или полицијску станицу (**192**).

Члан 63.

Ученици су обавезни да:

- се упознају са опасностима од пожара и предвиђеним мерама заштите које се морају примењивати кроз организована предавања и обуке;
- у случају пожара о истом, без одлагања, обавесте запослене.

Обезбеђење имовине школе

Члан 64.

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

Члан 65.

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

Члан 66.

По завршетку радног времена сви печати, штампиљи, жигови, вредносни папири, као и остали регистраторски материјал морају бити закључани и обезбеђени.

Нарочито се обезбеђује евиденција о ученицима и запосленима.

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

XIV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 67.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи *Правилник о понашању ученика, запослених, родитеља ученика ОШ „Вељко Дугошевић“* заведен под бројем 1191/4 од 12.11.2014. године.

Члан 68.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и сајту Школе.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Миодраг Остојић

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Сара Златановић

