

На основу члана 109. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“, број 88/2017) и члана 64. став 1. тачка 1) Статута Основне школе „Душан Радовић“ у Нишу (у даљем тексту: Школа), Школски одбор Школе, на седници одржаној 28.02. 2018. године, донео је

П Р А В И Л А П О Н А Ш А Њ А У О С Н О В Н О Ј Ш К О Л И “ Д У Ш А Н Р А Д О В И Ћ ” Н И Ш

І О С Н О В Н Е О Д Р Е Д Б Е

Члан 1.

Правилима понашања у Школи (у даљем тексту: Правила) уређује се понашање и међусобни односи запослених, ученика, родитеља односно других законских заступника ученика (у даљем тексту: родитељи) и трећих лица у Школи.

Члан 2.

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

Члан 3.

У Школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, одраслих, запослених и родитеља.

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

Члан 4.

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

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

Школа је дужна да предузме све мере прописане законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Школи.

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика, родитеља или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар надлежан за послове образовања (у даљем тексту: министар) и министар надлежан за људска и мањинска права.

Члан 5.

У Школи су, према запосленом, ученику, родитељу или трећем лицу, забрањени:

- 1) дискриминација и дискриминаторно поступање;
- 2) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;
- 3) злостављање и занемаривање;
- 4) понашање које вређа углед, част или достојанство;
- 5) страначко организовање и деловање.

Члан 6.

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

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање Школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој детета, ученика и одраслог.

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

Члан 7.

Физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање, ученика од стране запосленог, родитеља или трећег лица у Школи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према ученику, као и ученика према другом ученику, или запосленом.

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

Социјалним насиљем сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

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.

Дигиталним насиљем и злостављањем сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (web site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Школа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у Школи почињен од стране родитеља или трећег лица у Школи.

Члан 8.

У Школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања о којима говоре Правила, од стране ученика или родитеља, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим лицима.

Због повреде забране из става 1. овог члана против родитеља се подноси прекршајна или кривична пријава.

Члан 9.

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.

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.

Члан 10.

У Школи је забрањено свако понашање којим се вређа углед, част или достојанство – запосленог према ученику; ученика према запосленом; родитеља или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу; ученика према другом ученику.

Директор Школе (у даљем тексту: директор) дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе.

Препознавање понашања којима се вређа углед, част или достојанство у Школи врши се према ближим условима о начину препознавања тавог понашања, које заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање Школе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства, начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите и друга питања од значаја за заштиту, прописује министар.

Члан 11.

Према ученицима који чине повреде обавеза ученика и повреде забрана могу се примењивати само оне мере које су утврђене законом или Правилником о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика Школе.

Члан 12.

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

У Школи је забрањено организовање и деловање свих организација које својом делатношћу и деловањем угрожавају права и безбедност ученика, као и коришћење школских просторија у те сврхе.

II ОПШТА ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ШКОЛИ

Члан 13.

Међусобни односи свих субјеката Школе треба да буду засновани на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи и то:

1. културно поздрављање и отпоздрављање, адекватно ословљавање и учтиво обраћање,
2. право да свако изнесе своје мишљење и примедбе,
3. сви имају право на поштовање личности, поштовање туђе приватности, уважавање националне и верске припадности, поштовање индивидуалних интелектуалних снага и ставова, мишљења и интересовања,
4. забрањено је насиље било које врсте,
5. забрањено је омаловажавање и дискриминација било које врсте,
6. забрањено је коришћење опојних средстава и алкохола,
7. забрањено је пушење у згради школе и школском дворишту,
8. сви имају право на благовремену и потпуну информацију,
9. сви морају да се придржавају задате радне сатнице, поштују своје и време других-сатница наставе и радног времена запослених подједнако обавезује све, а нарочито је неприхватљиво кашњење на часове, ма у ком виду;
10. сви подлежу правилима облачења,
11. није дозвољен ниједан вид употребе мобилних телефона за време наставе,
12. седопустив је било који вид уцењивања, корупције и подмићивања,
13. школска имовина је имовина свих нас, нико нема право да уништава или отуђује нечију или школску имовину,
14. нико не сме да остваривањем својих права угрожава друге у остваривању њихових права.

III ПОНАШАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 14.

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

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

Свађе, вређање, игнорисање или отворена нетрпељивост међу запосленима нису дозвољени.

1.Права

Члан 15.

Сви запослени:

- 1) имају право на рад, у мирном, чистом и безбедном окружењу;
- 2) имају право на поштовање личног и професионалног достојанства;
- 3) имају право на дневни одмор;
- 4) имају право да на примерен начин изнесу своје мишљење и примедбе;
- 5) имају право на благовремену и потпуну информацију.

Наставник има право да обликује час самоиницијативно, користећи своје креативне потенцијале и умећа, инсистирајући на знању и стваралаштву ученика.

Наставник је самосталан при оцењивању уз поштовање важећег Правилника о оцењивању.

2.Обавезе

Члан 16.

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, помоћника директора, стручног сарадника или секретара Школе о спречености за рад;
- 4) да се уздржавају од радњи којима се крше права ученика и/или других лица;
- 5) да се старају о остваривању права, обавеза и одговорности ученика;
- 6) да пријављују директору или Школском одбору кршење права ученика;
- 7) да долазе на посао прикладно одевени;
- 8) да се пристојно опходе према ученицима, родитељима, запосленима и трећим лицима;

9) да долазе на посао уредно и прикладно одевени, да својим изгледом и понашањем васпитно делују на ученике: у Школу не може да се долази у одећи која не покрива стомак и рамена, у панталонама и сукњама изнад колена више од 10 см, у мајци са брателама и непримереним деколетеом, у провидној одећи, или одећи испод које се види дољи веш, у спорсткој опреми (осим наставника физичког васпитања и приликом спортских активности), забрањен је пирсинг (осим минђуша) и видљиве упадљиве тетоваже и друго;

10) да не уносе алкохол и/или друга средства која утичу на способност за рад у Школу и школско двориште и да пре или за време рада не узимају алкохол и/или друга средства која утичу на способност за рад;

11) да не пуше у просторијама Школе и школском дворишту;

12) да не уносе у Школу или школско двориште оружје или друга опасна средства којима се може угрозити живот и тело ученика, запослених и трећих лица или се може нанети материјална штета;

13) да за време рада не користе мобилни телефон нити друга средства којима се може ометати процес рада;

14) да не оштећују имовину Школе, ученика, запослених, родитеља и трећих лица;

15) да користе опрему, инвентар, средства Школе и потрошни материјал само у службене сврхе;

16) да се уздрже од понашања које представљају злостављање и понашања које представља злоупотребу права на заштиту од злостављања.

3.Забране

Члан 17.

Свим запосленима је забрањено:

- да уносе у Школу или школско двориште оружје или друга опасна средства којима се може угрозити живот и тело ученика, запослених и трећих лица или се може нанети материјална штета;

- да уносе алкохол и/или друга средства која утичу на способност за рад у Школу и школско двориште и да пре или за време рада не узимају алкохол и/или друга средства која утичу на способност за рад, односно да под њиховим дејством долазе на рад;

- да самовољно решавају међусобне сукобе (са другим запосленим, са ученицима, родитељима и трећим лицима) употребом оружја, оруђа и физичке силе у Школи и школском дворишту,

- да врше физичко, психичко и социјално насиље, злостављање и занемаривање ученика, физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуалну злоупотребу ученика или запослених, злостављање на раду и у вези са радом, сексуално узнемиравање, злоупотребу права на заштиту од злостављања, страначко организовање, електронско насиље,

- да врше електронско насиље тако што: прети ученику, запосленом или Школи коришћењем телефона, мобилног телефона, интернета или електронске поште,

- да без сагласности запослениг/родитеља снима мобилним телефоном, камерама, фотоапаратом или сачини видео материјал на којима су запослени/ученици,

- да без сагласности родитеља/запосленог, медијске садржаје ставља на интернет страницу Школе или их размењивати мобилним телефоном,

- да поруке насилног садржаја ставља на интернет старницу Школе,

- да воде приватне разговоре, коментаришу рад и понашања својих колега из Школе на часу, односно на раду;

- да држе плаћене приватне часове ученицима Школе;

- да санкционишу ученике на начин и по поступку који није прописан законом и општим актом Школе;

- да санкционише ученика због примедбе или мишљења изнетих на начин прописан овим Правилима или уложеног приговора на оцену;

- да користи мобилни телефон или мултимедијалне плејере за време одржавања наставе, седница и другог облика рада;

- да напушта или самоиницијативно скраћује или продужава трајање свог часа, односно скраћује трајање свог радног времена;

- да пушта ученика са часа пре краја часа ако има закључену оцену или ради одговарања другог предмета или ради обављања приватних послова за наставнике, запослене : куповине доручка, фотокопирања и сл;

- да удаљује ученика са часа, канцеларије, осим у изузетним ситуацијама недоличног понашања, када је обавезно упућивање на разговор код педагога, психолога или директора Школе,

- да шаље ученике по дневник, креду и остали прибор, и да ученик обавља други посао за наставника или запосленог,

- да шаље ученике са часа и одмора ради набавке хране, напитака и друго,
- да пуши у просторијама Школе и школском дворишту,
- да незаконито располаже средствима Школе, школским простором опремом и имовином Школе,
- да за време рада користе мобилни телефон нити друга средства којима се може ометати процес рада;
- да оштећују имовину Школе, ученика, запослених, родитеља и трећих лица,
- да паркира аутомобил у школском дворишту на месту где би била угрожена безбедност ученика и запослених.

IV ИНТЕГРИТЕТ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 18.

Директор и запослени у Школи не смеју да приме поклон у вези са обављањем свог посла, изузев пригодних поклона, али ни тада ако је у новцу и хартијама од вредности.

Поклон је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом у вези са обављањем његовог посла, који је могуће финансијски вредновати.

Канцеларијски материјал и други реклами материјал (свеске, роковници, постери, календари, хемијске оловке и слично), не представљају поклоне.

Легитимациони папири, као што су карте и улазнице за културне, спортске и сличне манифестације, уколико на њима пише да су бесплатни примерци, односно да су у облику позивнице, не представљају поклоне.

Члан 19.

Директор може да прими пригодан поклон чија вредност не прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији.

Директор не сме да задржи прикладан поклон чија вредност прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодне поклоне примљене у току календарске поклоне чија укупна вредност прелази износ од једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији.

Запослени може да прими пригодан поклон чија вредност не прелази 3% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији.

Запослени не сме да задржи пригодан поклон чија вредност прелази 3% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодне поклоне примљене у току календарске године чија укупна вредност прелази износ од трећине просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији.

Пригодни поклон је поклон који се уручује у приликама када људи традиционално размењују поклоне.

Протоколарни поклон је поклон који се прима од стране државе, њеног органа или организације, међународне организације или станог правног лица приликом службене посете, гостовања или другим приликама и остали поклони примљени у сличним околностима.

Члан 20.

Вредност поклона је тржишна цена поклона, на дан када је поклон понуђен, односно примљен.

Тржишна цена поклона је просечна цена тог производа или услуге на локалном тржишту, односно просечна цена производа или услуге сличне врсте и вредности у слободној продаји на тржишту.

Члан 21.

Запослени који прими поклон треба одмах да испуни обавештење о примљеном поклону (прилог I) и да га преда лицу које директор Школе за то одреди, који га улаже у збирку обавештења(прилог II)

Евиденција поклона води се за временски период календарске године.

Школа је обавезна да каталог поклона које су запослени примили у претходној календарској години објави на званичној интернет страници Школе, у првом кварталу наредне календарске године.

Прилог 1

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

Име и презиме	
Послови које обавља	
Поклонодавац	

Поклон	
Повод за уручење поклона	
Опис поклона	
Вредност поклона у динарима	

У Нишу

потпис запосленог,

Прилог 2

ЕВИДЕНЦИЈА ПРИЈЕМА ПОКЛОНА

година

Ред.бр.	Име и презиме	Датум пријема	Врста поклона	Вредност

Члан 22.

Директор Школе је обавезан да одреди лице којем се пријављује сукоб интереса и који управља сукобом интереса запослених који немају статус јавних функционера.

Запослени, који нема статус јавног функционера, а пропустио је да обавести лице из став 1.овог члана о свом приватном интересу/сукобу интереса који има у вези са послом који обавља, чини лакшу повреду радне обавезе.

Члан 23.

Директор Школе је дужан да организује едукацију за запослене и јавне функционере о етици и интегритету.

V ПОСЕБНЕ ДУЖНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

1.Посебне дужности директора, помоћника директора

Члан 24.

Поред права, обавеза и забрана из члана 15.16 и 17. Правила, директор и помоћник директора је обавезан да :

- дође на посао десет минута пре почетка радног времена,
- мотивише запослене, ученике, родитеље, подстиче иницијативу, показује разумевање и уважавање различитости,
- обезбеђује јавност у раду, заузима јасне и аргументоване ставове,
- у реализацији свих обавеза што налажу послови руковођења, према запосленима негује сарадничке односе, личним примером се залаже за аргументовану, конструктивну, толерантну, културну расправу и својим понашањем унапређује образовно-васпитни углед Школе.

2. Посебне дужности стручних сарадника

Члан 25.

Поред права,обавеза и забрана из члана 15.16. и 17. Правила, стручни сарадник је обавезан да:

- дође на посао десет минута пре почетка радног времена,
- сарађује са директором, помоћником директора, осталим запосленима, ученицима, родитељима, институцијама, сарадницима ван Школе, стара се о унапређењу образовно-васпитни рада,

- да има разумевања, да уме да саслуша, схвати проблем, помогне у решавању, утиче на стварање повољне педагошке климе у Школи,
- својим понашањем у реализацији свих осталих обавеза предвиђених општим актима Школе унапређује образовно-васпитни углед Школе.

3. Посебне дужности запослених на правним, административним, финансијским и рачуноводственим пословима

Члан 26.

Поред права, обавеза и забрана из члана 15.16. и 17. Правила, запослени на правним, административним, финансијским и рачуноводственим пословима, обавезни су:

- да дођу на посао десет минута пре почетка радног времена,
- да имају професионалан и коректан однос према ученицима, родитељима, запосленима, трећим лицима,
- да се у реализацији својих обавеза понашају у складу са пословима које обављају и добрим пословним обичајима и на тај начин доприносе повећању угледа Школе.

4. Посебне дужности наставника

Члан 27.

Поред права, обавеза и забрана из члана 15.16 и 17. Правила, наставник је обавезан да:

- одлази на време на часове, припремљен за наставу;
- поздрави ученике након уласка у учионицу и када полази из учионице;
- реализује остале облике образовно-васпитног рада;
- реализује остале обавезе предвиђене Годишњим планом рада Школе и решењем о статусу запосленог са фондом часова;
- поштује распоред дежурства који му одреди директор;
- прими лице и да на увид евиденцију лицу које врши надзор над радом Школе;
- после часа дневник врати у наставничку канцеларију на предвиђено место;
- својим понашањем у реализацији свих осталих обавеза предвиђених општим актима Школе остварује не само образовну него и васпитну улогу и на тај начин унапређује образовно-васпитни углед Школе.

Члан 28.

Наставник је обавезан да у Школу дође најмање 10 минута пре почетка часа.

Дежурни наставник је обавезан да у Школу дође најмање 20 минута пре почетка наставе у смени.

Члан 29.

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

Члан 30.

Дежурство се организује у улазном холу, ходницима, учионицама, тоалетима и у школском дворишту, а по потреби и на другим местима, у складу са одлуком главног дежурног наставника.

Дежурни наставник у школској згради и школском дворишту:

- 1) обилази део за који је распоређен да дежура и стара се о одржавању реда и о безбедности на том делу, стара се о понашању ученика у току дежурства, у школској згради и у школском дворишту;
- 2) предузима мере у случају нарушавања реда или угрожавања безбедности;
- 3) пријављује главном дежурном нарушавања реда или угрожавања безбедности,
- 4) пријављује директору и/или помоћнику директора и/или стручним сарадницима, нарушавања реда или угрожавања безбедности, како би предузели даље мере на спречавању инцидентне ситуације,
- 5) по налогу директора или помоћника директора пише службену белешку о нарушавању реда или угрожавању безбедности,
- 6) ради испуњавања својих обавеза, сарађује с директором, помоћником директора и другим запосленима.

Распоред дежурства је објављен на огласној табли у наставничкој канцеларији Школе.

Члан 31.

Главни дежурни наставник, поред дежурства на делу на којем је распоређен, утврђује присуство и одсуство дежурних наставника и о томе води евиденцију.

Главни дежурни наставник дежура и координира рад дежурних наставника и дежурних на пријавници и након дежурства уписује запажања, догађаје, предузете мере и активности на одржавању реда, у књигу дежурства.

Међусобни односи наставника

Члан 32.

Наставници у међусобним односима треба да :

- поштују један другог, уважавају супротно мишљење и да сваки неспоразум реше без расправе, вређања и повишеног тона;
- на састанцима не упадају једни другима у реч и да своје ставове изражавају јасно;
- да приватни живот остане одвојен од живота на радном месту;
- да у међусобним односима поступају са пажњом, толеранцијом и љубазношћу;
- не вређају национална и верска осећања колега;
- не вређају колеге и физички се не обрачунавају са њима.

Однос наставника према ученицима

Члан 33.

Наставник треба да:

- уважава личност ученика, да га не исмејава и омаловажава, да га не назива погрдним именима, да не користи псовке, да га не вређа на националној и верској основи;
- да не вређа углед част и достојанство ученика;
- не треба да има свог "миљеника";
- да се понаша смирено, да буде предусретљив, љубазан и да ученику пружи помоћ и потребна обавештења;
- да не буде вербално и физички агресиван;
- да буде објективан и непрострасан у оцењивању;
- да сукобе и неспоразуме између ученика решава споразумно на часу одељењске заједнице;
- да својим саветима развија код деце правилне другарске односе.

5. Посебне дужности наставника- одељењских старешина

Члан 34.

Поред права, обавеза и забрана из члана 15. 16 и 17. Правила, одељењски старешина је обавезан да:

- проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу;
- сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са институцијама и лицима ван Школе, ради обављања својих послова;
- сарађује са родитељима и обавештава их о понашању, изостанцима и успеху ученика, пружа информације и о другим активностима Школе;
- својим понашањем у реализацији свих осталих обавеза предвиђених општим актима Школе остварује не само образовну него и васпитну улогу у свом одељењу.

6. Посебне дужности запослених на пословима техничког одржавања, услужних делатности и осталим пословима подршке

Члан 35.

Поред права, обавеза и забрана из члана 15.16. и 17.Правила, запослени на пословима техничког одржавања, услужних делатности и осталим пословима подршке, обавезни су да:

- дођу на посао десет минута пре почетка радног времена,

- обављају послове предвиђене општим актима Школе на начин којим се стварају услови за остављање образовно-васпитног рада у Школи,
- да својим понашањем доприносе повећању угледа Школе.

Члан 36.

Дежурни на пријавници, дужан је да:

- 1) поштује дневни распоред дежурста, а у случају спречености дужан је да обезбеди замену;
- 2) заустави трећа лица која се не базирају на обавезу пријављивања на пријавници;
- 3) уредно уписује треће лица која улазе у школску зграду у књигу дежурства: име и презиме, време уласка, код ког иде, време изласка;
- 4) откључава улазна врата за улазак ученика, само по потреби;
- 5) пријављује директору, помоћнику директора, стручним сарадницима, секретару, главном дежурном наставнику нарушавање реда или угрожавање безбедности.

Члан 37.

Домар/мајстор одржавања је обавезан да закључа улазна врата за улазак ученика на почетку наставе и да, осим у време када обавља послове у другим деловима Школе или користи одмор у току дневног рада, дежура у улазном холу Школе.

Члан 38.

Чистачица је обавезна да пре и после одржавања хигијене у просторијама у којима се одвија рад наставника и других запослених, дежура у холу или ходнику Школе, односно на делу на којем одржава хигијену.

За време у које чистачице користи дневни одмор или је из других разлога одсутан са свог радног места, друге чистачице преузимају надзор над његовим радним местом, у складу са распоредом који утврђује директор на предлог секретара Школе.

Члан 39.

Домар/мајстор одржавања, чистачице и сервирка обавезни су да без одлагања обавештавају дежурног наставника, директора, помоћника директора, стручног сарадника или секретара Школе о свакој промени која може довести до нарушавања реда и безбедности у Школи.

Члан 40.

Запослени који не поштују Правила одговара за лакшу повреду обавеза прописаних Статутом Школе и за тежу повреду обавеза прописаних Законом, законима, подзаконским актима општим актима Школе.

7. Посебне дужности свих запослених

1. Учесће запослених у оспособљавању у заштити од пожара

Члан 41.

Сви запослени су обавезни да се у заказаном термину одазову позиву Школе за обуку и тестирање из области заштите од пожара а ради очувања живота, ученика, запослених, родитеља и трећих лица као и ради очувања имовине Школе.

Сви запослени се оспособљавају за руковање уређајима, опремом и другим средствима намењеним гашењу пожара и спасавању људи и имовине.

Члан 42.

Оспособљавање запослених спроводи Школа уз сарадњу и стручну помоћ правних лица са лиценцом за обављање тих послова.

Члан 43.

Запослени су обавезни 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, евакуацију ученика и учествовање у гашењу пожара.

2. Учесће запослених у оспособљавању за безбедан и здрав рад

Члан 44.

Сви запослени су обавезни да се у заказаном термину одазову позиву Школе за обуку и тестирање из области безбедности и здравља на раду а ради очувања живота, ученика, запослених, родитеља односно старатеља ученика и трећих лица као и ради очувања имовине Школе.

Сви запослени се оспособљавају за руковање уређајима, опремом и другим средствима а ради безбедног и здравог рада у Школи.

Члан 45.

Оспособљавање запослених спроводи Школа уз сарадњу и стручну помоћ правних лица са лиценцом за обављање тих послова.

Члан 46.

Запослени су обавезни да спроводе прописане мере безбедности и здравља на раду.

3. Обезбеђивање имовине

Члан 47.

Инвентарски предмети, наставна средства, учила (дијапројектори, микроскопи и др) и регистратоски материјал (предмети у раду, скице, пројекти и др.) не смеју се износити из школе без одобрења директора.

Члан 48.

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

Нарочито се обезбеђују дневници рада и остала евиденција.

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

VI ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 49.

Ученици су обавезни:

1) да се придржавају Правила и других општих аката Школе у просторијама Школе и школском дворишту, на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад, као и на путу између куће и Школе;

2) да се придржавају одлука органа Школе;

3) да поступају по налогу директора, помоћника директора, наставника и стручних сарадника;

4) да се за решавање проблема у односима са другим ученицима, запосленима, родитељима или трећим лицима обраћају дежурном наставнику или одељењском старешини, а по потреби и другим лицима запосленим у Школи;

5) да редовно похађају наставу и друге облике образовно-васпитног рада и да уредно извршавају своје школске обавезе;

6) да не закашњавају на наставу нити на друге облике образовно-васпитног рада;

7) да савесно раде на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних Школским програмом;

8) да прате сопствени напредак и да извештавају о томе наставнике и родитеље;

9) да у поступку оцењивања покажу своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;

10) да не ометају извођење наставе и да не напуштају час или други облик образовно-васпитног рада без претходног одобрења наставника;

11) да поштују личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;

12) да се уљудно понашају према другим ученицима, запосленима у Школи, родитељима и трећим лицима;

13) да у Школу долазе уредни, са пристојним фризурама, да се пристојно одевају;

14) да чувају имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија и школског дворишта;

- 15) да чувају цвеће и друго зеленило од оштећења или уништења;
- 16) да се старају о очувању животне средине и да се понашају у складу с правилима еколошке етике;
- 17) да се дисциплиновано понашају у учионици и другим просторијама Школе за време трајања наставе, других облика образовно-васпитног рада, испита, културних, спортских и других активности;
- 18) да о својим евентуалним ускраћеним правима и потребама треба најпре да обавесте свог одељенског старешину, педагога, психолога или директора Школе;
- 19) да поздраве наставно и друго особље Школе, како у згради, тако и ван зграде;
- 20) да се уздржавају од уношења било каквих измена у школској евиденцији;
- 21) да за време образовно-васпитног рада поштују забрану употребе мобилног телефона и свих других средстава којима се може ометати рад;
- 22) да у згради Школе нити у школском дворишту, за време обављања образовно-васпитног рада ван зграде Школе и школског дворишта, као ни на путу између куће и Школе, не носе оружје или друга опасна средства којима се може угрозити живот и тело ученика, запослених, родитеља и трећих лица или се може нанети материјална штета;
- 23) да се уздржавају од употребе дувана, алкохола, наркотичких и сличних средстава и од подстрекавања других ученика на такву употребу;
- 24) да се уздржавају од изазивања туче и учествовања у тучи, повређивања угледа, части и достојанства других ученика;
- 25) да се уздржавају од изражавања националне, расне и верске нетрпеливости;
- 26) да се уздржавају од свих облика дискриминације;
- 27) да се уздржавају од електронског насиља;
- 28) да се уздржавају од понашања којим се чине лакше и тешке повреде обавеза и повреде забране;
- 29) да се придржавају свих осталих правила понашања која нису дефинисана овим Правилима а сматрају се пристojним понашањем, и да се уздржавају од чињења свих забрана.

Члан 50.

За улазак и излазак из Школе ученици користе посебан улаз за ученике.

Члан 51.

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

Члан 52.

Пет минута пре почетка наставе, на звук првог звона, ученици су обавезни да, разврстани по одељењима, буду спремни за улазак у Школу у складу с налогом дежурног наставника.

За време хладног и/или кишовитог времена, ученици се, у складу са одлуком дежурног наставника, за одлазак на наставу припремају у улазном холу.

Члан 53.

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 54.

Ученици који су закаснили на час не смеју се задржавати у холовима, ходницима и другим просторијама Школе, него одлазе да присуствују часу, предметни наставник га прима уз евидентирање колико касни.

Члан 55.

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

Изузетно, ученици могу остати у у школској згради и школском дворишту, ако је то предвиђено планом рада.

Приликом одласка из Школе ученици односе све своје ствари.

Члан 56.

Ако наставник закасни и не дође на час 5 минута од почетка часа, редар обавештава директора или помоћника директора, а у њиховом одсуству педагога или психолога.

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.

Редар води рачуна о дисциплини.

Члан 57.

Редар је обавезан да буде у учионици најмање 20 минута пре почетка наставе.

Одељењски старшина 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) чува личне предмете, књиге и прибор ученика;
- 4) пријављује наставнику сваки нестанак или оштећење имовине Школе, ученика;
- 5) обавештава наставника о променама које могу утицати на безбедност ученика и/или других лица.

VII ПОНАШАЊЕ РОДИТЕЉА И ТРЕЋИХ ЛИЦА

Члан 58.

Родитељи и трећа лица (у даљем тексту: остала лица) обавезни су да поштују Правила и друге опште акте Школе.

Члан 59.

Остала лица обавезна су да се приликом уласка у школску зграду јаве дежурном на пријавници, ради евидентирања.

Остала лица дужна су да уредно и прикладно одевена улазе у Школу, да својим изгледом и понашањем васпитно делују на ученике: у Школу не може да се долази у одећи која не покрива стомак и рамена, у панталонама и сукњама изнад колена више од 10 см, у мајци са брателама и непримерним деколетеом, у провидној одећи, или одећи испод које се види дољи веш, у спорсткој опреми (осим наставника физичког васпитања и приликом спортских активности), забрањен је пирсинг (осим минђуша) и видљиве упадљиве тетоваже.

Члан 60.

Остала лица обавезна су да се према ученицима, запосленима и другим лицима која се затекну у школској згради или школском дворишту понашају пристojно:

- 1) да не уносе оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штету имовини Школе,
- 2) да не уносе, користе и подстичу на употребу алкохол, опијате, наркотику и друга средства са психоактивним дејством која могу угрозити здравље и безбедност ученика и запослених,
- 3) да не решавају самовољно сукобе са ученицима и запосленима употребом оружја, оруђа и употребом физичке силе,
- 4) да не пуше у просторијама Школе и школском дворишту,
- 5) да се не задржавају у ходницима и другим просторијама Школе за време часа.
- 6) да вулгарним и непристојним речима не комуницирају са својим дететом, другим ученицима, запосленима Школе или трећим лицима,
- 7) да не вређају или физички кажњавају своју децу или друге ученике у Школи,
- 8) да не врше политичку пропаганду међу ученицима и запосленима у Школи,
- 9) да не афирмишу рад секти,
- 10) да не користе мобилне телефоне на начин који омета извођење наставе,
- 11) да не користе информациону технологију на начин који представља електронско насиље.

Члан 61.

Родитељи, поред обавеза које су заједничке за сва остала лица, имају и следеће обавезе да:

- 1) прати понашање, учење и успех свог детета и редовно се информиса о томе;
- 2) сарађује са одељењским старшином;
- 3) поштује налоге и педлоге дежурног наставника;
- 4) сарађује са предметним наставницима;
- 5) пружа помоћ Школи у остваривању васпитног рада;
- 7) доводи дете до уласка намењених за долазак деце и ту их чека ;

- 6) не омета наставу ради тражења уверења, разговора са наставником и друго,
 - 7) долази на разговор са наставницима у одређеним терминима за пријем родитеља а на основу распореда пријема родитеља који им је доставио одељенски старешина,
 - 8) да пред ученицима не коментарише начин оцењивања односно не доносе суд о томе да ли његово дете зна и за коју оцену јер наставници Школе одговорно и професионално обављају свој посао наставника; поступак подношења приговора на оцену постоји и прописан је законом,
 - 9) благовремено правдају изостанке свог детета;
 - 10) у року од 24 часа обавесте одељењског старешину о разлозима изостајања ученика са наставе или других активности које организује Школа,
 - 11) на позив директора, органа Школе, педагога, психолога или наставника дођу у Школу;
 - 12) редовно измирују новчана дуговања према Школи, накнађују материјану штету коју је њихово дете нанело Школи;
 - 13) редовно долазе на родитељске састанке,
 - 14) учествују у раду органа Школе чији су чланови;
 - 15) доприносе остваривању планираних задатака Школе и побољшању услова рада,
- Недопустива је било која врста претње, притиска или уцене од стране родитеља, а посебно на крају наставне године.

Члан 62.

Остала лица могу да долазе у Школу код наставника, односно одељенског старешине по распореду за пријем родитеља, или по заказаном састанку на позив одељенског старешине, наставника, стручних сарадника, стручне службе, директора.

По уласку у Школу, остала лица се обраћају дежурном на пријавници који ће их евидентирати и упутити код одговарајућег лица.

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 односно старатеље и када су доступни за сарадњу. Наставници су дужни да приме родитеља односно старатеља у време отворених врата. Наставник, односно одељенски 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, ученика, родитеља и чувају углед Школе.

Члан 63.

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

Члан 64.

Уколико се у контакту са запосленима у Школи родитељи, 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 директора /помоћника директора или главног дежурног наставника.

Уколико се непримерено или насилно понашање не прекине, запослени Школе ће се обратити школском полицајцу и предузети мере прописане Законом.

VIII НЕПОШТОВАЊЕ ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

Члан 65.

Због непоштовања Правила од стране запослених Школа поступа у складу са Законом и Правилником о раду Школе.

Члан 66.

Због непоштовања Правила од стране ученика Школа поступа у складу са Правилником о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика Школе.

Члан 67.

Непоштовање Правила од стране осталих лица сматра се прекршајем те се против њих може поднети прекршајна или кривична пријава, у складу са законом.

IX ПРИЈЕМ И КРЕТАЊЕ СТРАНАЦА И ДРУГИХ ЛИЦА У ШКОЛИ

Члан 68.

Пријем и кретање страних држављана могуће је само по одобрењу директора, уз претходно добијено одобрење надлежних државних органа.

Страни држављанин не може да уђе у Школу пре него што буде пријављен директору.

Члан 69.

Директор или запослени којег одреди директор прати страног држављанина у обиласку Школе, а ако страни држављанин остаје дуже време директор одређује запосленог који ће се о страном држављанину старати за време доласка и посете Школи.

Члан 70.

Запослени имају обавезу да свако непријатељско и/или недозвољено понашање страног држављанина пријаве директору.

Члан 71.

За време боравка у Школи страни држављанин је дужан да се поштује законе, друге прописе, општа акта Школе, одлуке органа Школе, а посебно прописе који се односе на чување државне, пословне, службене или професионалне тајне Школе.

Члан 72.

Ван радног времена Школе, у Школу се може улазити само уз претходну најаву домару и директору.

Члан 73.

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 налогу односно одобрењу директора.

Члан 74.

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

Члан 75.

Ако ученички парламент Школе жели да одржи састанак или обавља негу другу активност после наставе, треба да добије одобрење директора.

Члан 76.

Остала лица обавезна су да се према ученицима, запосленима и другим лицима која се затекну у школској згради или школском дворишту понашају уљудно.

X ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 77.

Даном ступања на снагу Правила престају да важе Правила понашања евидентирана бројем 01-28/1-13 од 17.12.2013.године, Допуне правила понашања евидентирана бројем 01-241/1-17 од 09.05.2017.године.

Члан 78.

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

Председник Школског одбора

Славољуб Динић

Правила су евидентирана деловодним бројем 610-66/1-2018-05 од 28.02.2018. године, објављена су на огласној табли Школе дана 28.02.2018. године, и ступају на снагу дана 08.03.2018. године.

Секретар Школе

Владислава Петровић