

На основу члана 109. став 3. а у вези са чланом 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања (даље: Закон) и члана 41 Статута установе, Школски одбор, на седници одржаној дана 3.11.2022. године, донео је

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „СТАРИ ГРАД“

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим актом уређују се правила понашања и међусобни односи ученика, родитеља, старатеља, односно других законских заступника, запослених у установи и трећих лица у Школи.

Члан 2

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

Члан 3

Лични подаци о ученику, односно запосленом уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са 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 научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа, лични подаци се користе и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета личности.

Забрана дискриминације; забрана насиља, злостављања и занемаривања; забрана понашања које вређа углед, част или достојанство; забрана страначког организовања

Члан 4

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 5

У установи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље злостављање и занемаривање запосленог, ученика, одраслог, 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 одраслог. Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање установе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој ученика и одраслог.

Под физичким насиљем сматра се физичко кажњавање ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља, односно другог законског заступника, или трећег лица у установи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

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

Под социјалним насиљем сматра се искључивање ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.

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 угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб сајта, четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Члан 6

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

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.

У установи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

Члан 7

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

Члан 8

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

Обезбеђење имовине школе

Члан 9

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

Члан 10

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

Члан 11

По завршетку радног времена сви печати, штамбиљи, жигови, вредносни папери, као и остали регистратурски 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.

Учешће ученика и запослених у противпожарној заштити

Члан 12

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

Ученици се упознају са правилима понашања у случају пожара путем адекватних облика едукације које организује надлежна ватрогасна организација.

Члан 13

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

Члан 14

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

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

ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 15

Ученик је обавезан да поштује школска правила и одредбе о кућном реду којима се уређује: време доласка ученика у школу, трајање наставних часова и одмора, распоред звоњења, дужност редара, радно време администрације школе, време рада библиотеке, изглед ученика, одсуствовање ученика са часова, обавезе ученика које проистичу из задатака у вези са извршавањем прописа у области исхране ученика, заштите на раду, противпожарне заштите, обезбеђења имовине, пријема и кретања странаца и других лица у школи, као и остале одредбе које обезбеђују нормалне услове за рад и дисциплину у школи.

Члан 16

Ученик је дужан да поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе, да извршава школске обавезе, поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи, чува имовину школе и чистоћу и изглед школских просторија, стара се о очувању животне средине и понаша се у складу са правилима еколошке етике.

Улазак и излазак ученика из школе

Члан 17

Ради несметаног, односно контролисаног уласка у школу и изласка из школе одређују се посебни улази, односно излази за ученике школе, као и редослед уласка/изласка ученика по узрасту- од најмлађих до најстаријих.

Члан 18

Ученици долазе у школу 10 минута пре почетка првог часа.

Ученици који похађају наставу пре подне долазе у школу у 7,20 часова, а настава почиње у 7,30 часова. Ученици који похађају поподневну наставу долазе у школу у 13,50 часова, а настава почиње у 14,00 часова.

Ученици у Издвојеном одељењу Волујац увек похађају наставу пре подне, долазе у школу у 7,50 часова а настава почиње од 8,00 часова.

Члан 19

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

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

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

Уз дозволу наставника ученик може у току трајања часа отићи у тоалет, у тишини, без непотребног задржавања, те се одмах враћа у учионицу и наставља да прати наставу.

Свако окупљање и недолично понашање у тоалету и на ходницима у току наставе и за време одмора, повлачи појачан васпитни рад и изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера.

Члан 20

Ако ученик закасни на час не сме се задржавати у ходницима, дворишту, санитарним просторијама и другим деловима школске зграде, већ одмах улази у учионицу или другу просторију у којој се изводи настава његовог одељења.

После јављања наставнику и давања обавештења о разлогу кашњења, по одобрењу наставника ученик одлази на своје место, при чему не сме узнемиравати остале ученике, већ се одмах укључује у праћење наставе, а уколико му је потребно објашњење у вези са наставом, обратиће се наставнику.

Члан 21

Редар долази у школу 10 минута пре осталих ученика. Одељенски старешина у свом одељењу одређује по два редара са списка ученика. Дужност редара ученик обавља недељу дана.

Редар је дужан да:

- прегледа учионицу по доласку у школу, припреми прибор и остала наставна средства потребна за рад,
- пријави одмах штету коју установи приликом доласка у учионицу, као и штету која се учини за време наставе, одмора или по завршеној настави, пре одласка кући,

- по налогу предметног наставника доноси наставна средства, учила и прибор, - пријављује одсутне ученике ради евидентирања,
- води рачуна о реду у учионици,
- по налогу одељенског старешине или предметног наставника обавља и друге послове.

Члан 22

Ако наставник закасни и не дође на час 5 минута од почетка часа, редар обавештава директора или његовог помоћника о томе, а ако њих нема - секретара, неког од наставника или **стручног сарадника**.

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

Ако наставник не дође, а замена се не може обезбедити, ученици остају у учионици и припремају се за наредни час. Редари су обавезни да воде рачуна о дисциплини.

До краја часа ученици не смеју напуштати своју учионицу.

Својевољно напуштање учионице није дозвољено и за последицу има појачан васпитни рад, евентуално изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера.

Почетак и завршетак наставе

Члан 23

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

Између часова одмори трају 5 минута, с тим што велики одмор траје 30 минута. Велики одмор је између другог и трећег часа у преподневној и поподневној смени.

За време великог одмора ученици излазе из учионице у ходник или двориште, зависно од временских прилика. Ученици могу изаћи из зграде, односно дворишта само за време одмора који траје 30 минута.

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

Члан 24

По завршетку наставе ученици напуштају школску зграду и двориште.

Изузетно, ученици могу остати у згради, ако је то предвиђено планом рада школе. Приликом одласка из школе ученици односе све своје ствари.

Одсуствовање ученика са наставе

Члан 25

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

Остала одсуствовања са наставе одобравају се у складу са законом.

Права, обавезе и одговорност ученика

а) Права ученика

Члан 26

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом и другим законима. Установа и запослени дужни су да обезбеде право ученика на:

1. квалитетан образовно-васпитни рад;
2. на уважавање личности;
3. подршку за свестрани развој личности и посебно исказане таленте и њихову афирмацију;

4. на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
5. на благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање,
6. на информације о правима и обавезама,
7. на учешће у раду органа школе у складу са Законом и посебним законом,
8. на слободу удруживања (у групе, клубове, ученички парламент),
9. на јавност оцене и њено образложење,
10. на приговор на оцену и испит,
11. на покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно-васпитном процесу у случају неостваривања прописаних права,
12. на заштиту и правично поступање установе према ученику,
13. на друга права у области образовања и васпитања у складу са посебним законом.

б)Обавезе ученика

Члан 27

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и друге облике образовно-васпитног рада и уредно извршава своје школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања, одлуке директора и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 6) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
- 8) чува имовину школе, чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 9) поступа по налогу директора, помоћника директора, наставника, стручних сарадника и других запослених у Школи;
- 10) долази на наставу прикладно одевен и уредан;
- 11) за решавање проблема у односима са другим ученицима или трећим лицима се обрати одељењском старешини, дежурном наставнику, а по потреби другим лицима запосленим у Школи (стручна служба, помоћник директора);
- 12) Дисциплиновано се понаша у учионици и другим просторијама школе за време трајања наставе, испита и других облика образовно-васпитног рада који школа организује и реализује (прихватају захтеве професора у вези са распоредом седења за време наставе, поштовање правила комуникације на часу...);
- 13) За време часа ученик је дужан да искључи мобилни телефон, МПЗ плејер или други електронски уређај;
- 14) За време одмора поштује правила понашања, одржава дисциплину и води рачуна о свом угледу и угледу Школе;
- 15) Поштује правила пристојног понашања и када није у школи.

ц)Одговорност ученика

Члан 28

Ученик треба да поштује законске и подзаконске прописе, и да извршава своје обавезе које су предвиђене наведеним прописима и општим актима школе, у супротном ће

одговарати за лакшу, односно тежу повреду обавезе или за повреду забране из члана 110-112 закона, у зависности од учињеног дела.

Школа у сваком појединачном случају утврђује чињенично стање, отежавајуће и олакшавајуће околности, ако је потребно води васпитно-дисциплински поступак и изриче прописане васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере уколико се утврди да понашање ученика има елементе лакше, теже повреде обавезе или повреде забране.

Према ученику се обавезно врши појачан васпитни рад активностима у оквиру одељењске заједнице, одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је неопходно остварује се сарадња са установама социјалне и здравствене заштите у циљу промене понашања ученика.

Односи међу ученицима

Члан 29

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

Међусобне неспоразуме и сукобе ученици решавају у оквиру одељенске заједнице, уз посредовање одељенског старешине, психолога, односно педагога или дежурног наставника.

Ученик је дужан да поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи и пристојно се понаша према њима.

Међусобне неспоразуме и сукобе ученика и наставника решава директор школе у сарадњи са школским психологом, односно педагогом.

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

Ученици треба да се уздрже од коментарисања рада и понашања наставника, осим на одељењским састанцима са својим одељењским старешином или у личном разговору са директором и помоћником директора, педагогом, психологом. Своје примедбе на рад наставника и запослених ученици могу изнети пред одељењског старешину, директора и стручну службу.

Члан 30

Старији и физички јачи ученици треба да се односе према млађим, слабијим, болешљивим и ученицима - деци без родитељског старања на начин да им помогну да ублаже њихово такво стање.

Члан 31

Обавештења ученицима Школе дају се преко огласне табле, школског сајта и путем књиге обавештења. Средства оглашавања могу да користе и ученичке организације, уз претходну дозволу директора школе.

Лични изглед ученика

Члан 32

Ученици су дужни да у школу долазе уредни, са пристојним фризурама и прикладно одевени. Забрањује се долазак у Школу ученика огољених – голих рамена, огољеног – голог стомака и леђа, у шорцу, сукњи или хаљини изнад колена, у папучама за плажу или за кућу, као и боравак у просторијама Школе са качкетима или капом на глави, осим у посебним околностима уз одобрење директора.

Ученици који заступају Школу на школским такмичењима или приредбама, пријемима у Школи и ван ње, у обавези су да буду свечано и адекватно обучени.

Члан 33

Дежурни, односно предметни наставник, може ученика послати кући уколико није обучен у складу са чланом 32. ових Правила.

Изостанак ученика са наставе или других облика образовно-васпитног рада из разлога наведених у ставу 1. овог члана сматраће се неоправданим изостанком и санкционисаће се у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

Понашање ученика за време поделе obroka

Члан 34

Ученици имају могућност исхране у школској кухињи-куповином припремљеног сувог obroka-ужине, за време великог одмора у преподневној и поподневној смени.

Ученицима који користе услуге продуженог боравка, као и они који су обухваћени наставом у обогаћеном једносменском раду, омогућено је да добију кувани оброк у трпезарији школске кухиње, по утврђеном распореду.

Ученици се у школској трпезарији понашају пристojно, стрпљиво чекајући у реду, без гужве и гурања.

Правила понашања у физкултурној сали и свлачионици

Члан 35

Правила понашања наставника у физкултурној сали:

- Пре и после часова преконтролисати простор за час;
- Водити рачуна да ученици носе опрему за час;
- У тоалет пуштати ученике појединачно, никако у групи;
- Ако наставник реализује час напољу (у дворишту) дужан је да буде са ученицима;
- После часа наставник проверава свлачионице када их сви ученици напусте;
- На крају часа ученике пуштати 5 минута пре звона, а пре тога наставник поразговара са ученицима и смири евентуалне напетости и сукобе (ко је био бољи, ко је победио, ко је кога ударио током игре и сл.)
- Пре/после часа наставник стоји испред свлачионице и контролише улазак/излазак ученика;
- Врата свлачионице која су до сале требају бити затворена за време часа;
- Наставник последњи излази из физкултурне сале;
- Наставник контролише да ученици полако и безбедно уђу у свлачионице (без гурања и трчања) како не би дошло до падова и повређивања ученика;
- Док се ученици облаче, наставник стоји испред врата мушке свлачионице и реагује ако чује свађу, тучу, ударање, вику, вређање;
- Из свлачионице сви ученици излазе заједно. Када се обуку, један од ученика позива наставника да отвори излазна врата од свлачионице како би сви ученици заједно (са онима који нису радили физичко) изашли из сале. Прво излазе девојчице, а затим наставник пушта и дечаци. Потом наставник сачекује ученике следећег одељења и пушта их у свлачионице, пазећи да се не ствара гужва у свлачионици, поготово ако се ради о ученицима млађих разреда.

Правила понашања ученика у физкултурној сали:

- Слушати и поштовати инструкције наставника;
- На часу је обавезна опрема за физичко васпитање;
- Не ометати рад других ученика, не стварати буку и неред;
- Не хватати се за мрежице од коша нити за цеви од грејања;

- Не шутирати лопту без контроле;
- На звук пиштаљке престати са активностима и слушати инструкције наставника;
- У тоалет могу ићи ученици само ако претходно питају наставника и то појединачно, не у групи;
- У свлачионици не користити дезодоранс или било који други спреј;
- Пре звука звона за почетак часа или присуства наставника, улазак у салу није дозвољен;
- Ако ученик закасни на час, извинити се и питати да ли може да присуствује;
- Ученици који не раде физичко морају седети у сали и бити тихи;
- Девојчице обавезно вежу косу, није дозвољено ношење накита да не би дошло до повређивања;
- Не викати у свлачионицама у току пресвлачења;
- Чувати справе, реквизите и лопте;
- Проблеме решавамо разговором, без свађе и туче;
- Забрањено је уношење мобилних телефона на час;
- Непримерено је јести, пити, жвакати жваку за време часа;
- Није пожељно измишљати оправдања да се избегава рад на часу физичког;
- Вредне ствари остављати код наставника, у противном за нестанак истих наставник није одговоран.

Права и обавезе ученика у вези са заштитом на раду

Члан 36

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

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

ПОНАШАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ У УСТАНОВИ

Члан 37

Запослени у Школи имају обавезу да својим радом, укупним понашањем и изгледом доприносе угледу Школе и развијању позитивне атмосфере у Школи. У свом раду, сви запослени у Школи треба да успоставе са ученицима, њиховим родитељима и другим лицима, као и међусобно, односе који су засновани на уважавању, толеранцији, разумевању и избегавању сукоба. Запослени у школи је дужан да избегава радње које би имале штетне последице по углед Школе. Вређање, игнорисање и свако исказивање нетрпељивости међу запосленима нису дозвољени.

Члан 38

Сви запослени су обавезни да:

- 1) редовно и на време долазе на посао;
- 2) савесно обављају послове свог радног места;
- 3) благовремено обавештавају директора;
- 4) се уздржавају од радњи којима се крше права ученика и/или других лица;
- 5) се старају о остваривању права, обавеза и одговорности ученика;
- 6) пријављују директору, односно помоћнику директора кршење права ученика;
- 7) долазе на посао прикладно одевени у складу са чланом 41 ових Правила;
- 8) пре или за време рада не узимају алкохол и/или друга средства која утичу на способност за рад;
- 9) 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;
- 10) не оштећују имовину Школе, ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица;
- 11) користе средства Школе и потрошни материјал само у службене сврхе;
- 12) не износе школску евиденцију, друга документа, средства Школе ни потрошни материјал без одобрења директора.

Члан 39

Запосленом у школи забрањено је да:

- носи оружје у школи и кругу школе;
- самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе;
- пуши у просторијама школе;
- долази у школу у припитом или пијаном стању, уноси у школу ради употребе алкохол и друга опојна средства која смањују радну способност;
- незаконито располаже средствима школе, школским простором, опремом и имовином школе;
- користи за време одржавања наставе и других облика рада мобилни телефон и друга техничка средства која ометају рад;
- злоупотребљава свој положај у Школи ради стицања имовинске и друге користи од ученика, родитеља односно другог законског заступника или запосленог Школе;
- касни на посао или одлази са посла пре истека радног времена, без одобрења директора Школе;
- долази у Школу неприкладно одевен;
- врши неовлашћену промену података у евиденцији, односно школској исправи путем брисања, додавања, прецртавања или изостављања података.

Члан 40

Дужност наставника је да:

- долази у школу најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика рада;
- одлази на време на часове и не напушта учионицу за време трајања часа;
- на време обавести о свом изостајању директора школе ради благовременог организовања замене;
- само у службене сврхе користи опрему и инвентар школе, као и остали потрошни материјал;
- прибави одобрење директора школе за изношење важних докумената школе и наставних средстава, изузимајући изношење евиденције, образаца јавне исправе или

- јавне исправе чије би изношење представљало тежу повреду обавезе запосленог, односно чије би изношење представљало повреду Закона;
- долази на наставу прикладно и уредно одевен у складу са чланом 41 ових Правила и својим изгледом васпитно делује на ученике;
 - поштује распоред дежурства који му одреди директор;
 - стручним знањем осигура стицање знања и вештина ученика који су у складу са њиховим интелектуалним и узрасно-развијним карактеристикама, предзнањима и посебним способностима и склоностима;
 - ученике упозна с критеријумима у праћењу и оцењивању њихових знања и постигнућа;
 - оцењује ученике поштујући Закон и индивидуално напредовање сваког ученика;
 - ученику увек саопштава оцену јавно уз одговарајуће образложење;
 - планира све облике образовно-васпитног рада које реализује;
 - присуствује седницама одељењског и Наставничког већа, као и седницама стручних већа, стручних актива и тимова чији је члан;
 - обавезно реализује ваннаставне активности (допунска и додатна настава) у складу са Решењем о четрдесеточасовној радној недељи;
 - активно учествује у раду стручних органа школе;
 - поштује и спроводи одлуке Наставничког већа и других стручних органа и управних органа школе;
 - координира активности које су везане за пројекат чији је аутор или координатор;
 - води потпуну и благовремену евиденцију у складу са Законом;
 - прими и даје на увид евиденцију лицу које врши надзор над радом Школе, као и родитељима, односно старатељима ученика;
 - пријави поседовање и употребу алкохолних пића и психоактивних супстанци;
 - поштује и друга правила прописана Законом и актима Школе.

Лични изглед запослених

Члан 41

Запослени у Школи је дужан да буде прикладно и уредно одевен, да својим начином одевања васпитно делује на ученике, и да не нарушава углед установе нити изражава своју политичку, верску или другу личну припадност. Забрањује се долазак у Школу запослених огољених – голих рамена, огољеног – голог стомака и леђа, у шорцу, сукњи или хаљини изнад колена, у папучама за плажу или за кућу, као и боравак у просторијама Школе са качкетима или капом на глави.

Члан 42

Запосленог у Школи који је неприкладно одевен, директор школе упозориће на обавезу поштовања правила одевања запослених у Школи и на могућност покретања дисциплинског поступка у случају поновљене повреде правила одевања.

Члан 43

Дежурни наставник дужан је да:

- долази у школу 20 минута пре почетка наставе у смени;
- за време уласка ученика и великог одмора буде на месту дежурства;
- за време дежурства обезбеди несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика у току свог дежурства;
- предузима мере у случају нарушавања реда или угрожавања безбедности;

- уредно води књигу дежурног наставника и у њу уписује промене које су од значаја за живот и рад у школи;
- обавести директора о недоласку наставника на наставу ради благовременог обезбеђивања замене.

Члан 44

Дежурство се обавља на улазу у школу, у улазном холу, у ходницима испред учионица, у школском дворишту и игралишту, а по потреби и на другим местима, у складу са одлуком директора.

Главни дежурни наставник (руководилац) утврђује присуство и одсуство дежурних наставника на месту дежурства и о томе обавештава директора.

Члан 45

Одељењски старешина је дужан да:

- брине о раду и успеху својих ученика;
- уредно води дневник рада, разредну књигу и другу прописану евиденцију;
- благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију;
- правда изостанке ученика на основу лекарског оправдања школског лекара или оправдања родитеља, односно другог законског заступника ученика;
- уписује у ђачку књижицу обавештења за родитеље, односно старатеље ученика и врши контролу упознавања са обавештењем;
- сарађује са родитељима, односно старатељима ученика и обавештава их о понашању, изостанцима и успеху ученика, пружа информације о другим активностима школе;
- брине о ученицима свог одељења за време извођења екскурзија, излета, културних манифестација, спортских и других ваннаставних активности у којима он учествује;
- стара се о благовремености, поступности и сврсисходности изрицања васпитно-дисциплинске мере и редовно о истом обавештава органе Школе и родитеље односно старатеље ученика;
- у случају настанка материјалне штете коју начине ученици у одељењу коме је одељењски старешина спроводи поступак утврђивања починиоца и надокнаде материјалне штете школе.

Члан 46

Дужности стручног сарадника - педагога, психолога и библиотекара, и запослених који обављају правне, финансијске и административне послове су да:

- долази у школу најкасније 10 минута пре почетка радног времена;
- обавести директора школе о свом изостајању са посла;
- остварује сарадњу директором школе и наставницима;
- остварује сарадњу са ученицима и родитељима, односно другим законским заступником ученика;
- извршава друге обавезе у складу са програмом рада стручних сарадника у школи, односно прописаним одговарајућим Правилником о програму рада стручних сарадника, секретара, административне службе односно посао утврђен Правилником о систематизацији послова;
- пристојно се опходе према ученицима, родитељима односно другим законским заступницима ученика, запосленима и другим лицима;
- да посао утврђен Правилником о систематизацији послова обављају савесно и благовремено.

Члан 47

Дужности запосленог на помоћно-техничким пословима су да:

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

Члан 48

Надзор током преузимања и конзумирања obroка врши дежурни наставник. При вршењу надзора дежурни наставник се стара о:

- благовременој расподели и конзумирању obroка;
- хигијенском и културном издавању и конзумирању obroка;
- реду и дисциплини ученика за време пријема и конзумирања obroка.

Члан 49

Радну одећу обавезно мора да носи:

- запослени на припреми и издавању obroка,
- друга лица која непосредно обављају послове у школској кухињи.

Члан 50

Радна одећа у кухињи и трпезарији се састоји од белог радног мантила, беле капе и белих клонпи.

ПОНАШАЊЕ РОДИТЕЉА И ТРЕЋИХ ЛИЦА У ШКОЛИ

Правила понашања родитеља, односно другог законског заступника ученика, личних пратиоца ученика и трећих лица

Члан 55

Родитељи, односно други законски заступници ученика, лични пратиоци ученика и трећа лица обавезни су да поштују Правила понашања у Школи.

Члан 56

Родитељ, односно други законски заступник ученика је одговоран:

- 1) за упис детета односно ученика у припремни предшколски програм, односно у школу;
- 2) за редовно похађање припремне наставе;
- 3) за редовно похађање наставе;

4) да одмах а најкасније у року од 48 сати од наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;

5) да најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави правда изостанке ученика (лекарским уверењем-одговарајућим, другом релевантном документацијом);

6) на позив школе узме учешће у свим облицима васпитног рада са учеником; 7) за повреду забране учињене од стране ученика, прописане Законом;

8) за теже повреде обавезе ученика прописане Законом;

9) да поштује правила установе.

Родитељ/други законски заступник ученика је дужан да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

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

Члан 56

У случају наступања спречености ученика да присуствује настави родитељ о томе обавештава Школу у року од 2 дана од момента наступања спречености и дужан је да правда изостанке у року од 8 дана од дана престанка спречености. Родитељ изостанке ученика правда одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом.

Изузетно родитељ може без лекарске, односно друге релевантне документације да правда изостанке ученика на следећи начин:

- 1) до 1 дана – родитељ правда изостанке лично, односно телефоном или писмено, уз обавезу да разлоге за одсуствовање са наставе потврди на првом наредном родитељском састанку или пријему родитеља;
- 2) 2 - 5 дана – родитељ правда изостанке лично, односно родитељ мора да достави потписану писану изјаву, у којој су наведени разлози за изостанак.

У току једног класификационог периода, родитељ може, на начин наведен у ставу 2 овог члана, да правда изостанке, укупно за 5 дана.

Само директор може да одобри правдање изостанака од стране родитеља (без лекарске документације), у трајању дужем од 5 дана. У том случају родитељ мора да поднесе молбу директору школе, којом тражи одобрење за одсуство ученика, са јасно назначеним разлозима недоласка ученика у школу и тачним временским периодом одсуства.

Члан 57

Родитељ, старатељ, односно други законски заступник ученика/детета, који има личног пратиоца, у обавези су да обавесте Школу о томе да дете/ученик има личног пратиоца.

Све потребне информације и личне податке о личном пратиоцу, Школи доставља надлежна установа социјалне заштите, на почетку сваке школске године, у писаном облику.

Лични пратилац је у обавези да буде упознат са Тимом за додатну подршку, његовим планом и програмом рада, постојећим процедурама, начином прилагођавања који су потребни ученику, циљевима пружања подршке, евалуационим праћењем ефеката рада.

Члан 58

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

Пријем и кретање странаца и трећих лица у школи

Члан 60

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

Члан 61

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

Члан 62

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

Члан 63

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

Члан 64

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

Члан 65

Посета трећих лица (представници организација, родитељи и др.) је контролисан од стране запосленог који дежура у холу школе, кога одређује директор школе.

Запослени одређен од стране директора школе, утврђује разлог посете трећег лица, упућује исто код другог запосленог који ће извршити посао који је разлог посете трећег лица.

Приступ родитељима, односно старатељима и трећим лицима – пратиоцима деце и ученика са сметњама у развоју, омогућен је уз претходну сагласност директора, односно другог запосленог кога одреди директор (помоћник директора, одељењски старешина, наставник у продуженом боравку и сл.).

Члан 66

Ван радног времена у школу се може улазити само уз претходну најаву дежурном запосленом.

Члан 67

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

Члан 68

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

Члан 69

Ако ученичка организација, односно Ученички парламент школе жели да одржи састанак или обавља неку другу активност после наставе, треба да се обрати директору или секретару школе, ради добијања сагласности и обавештења дежурног запосленог, односно ученика о томе.

Члан 70

Школа не може бити правно одговорна за оно што се дешава ван Школе јер је то ван њене надлежности. Морална одговорност Школе, наравно односи се и на бригу о безбедности у њеној непосредној околини као и на посвећеност њеном побољшању. Управо морална одговорност налаже појачани васпитни рад са учеником у случају његовог неприхватљивог понашања у непосредној близини Школе.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 71

Даном ступања на снагу ових Правила престају да важе Правила понашања у ОШ „Стари град“ заведена под бројем 0102/275-2, од 29.03.2018. године.

Члан 72

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

Председник Школског одбора

Секретар Школе
