

На основу члана 119 став 1. тачка 1), а у вези са чланом 109. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, број 88/2017, 27/2018-др. закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021 – даље: Закон) и члана 33. став 1. тачка 1. Статута ОШ „Јован Поповић“ бр. 393/23 од 15.03.2023. године) Школски одбор на седници, одржаној дана 18.05.2023. године, донео је

**ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА,
ОДНОСНО ДРУГИХ ЗАКОНСКИХ ЗАСТУПНИКА УЧЕНИКА
У ОШ „ЈОВАН ПОПОВИЋ“ У
БЕОГРАДУ**

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

У Школи се остварују основни циљеви и задаци образовања и васпитања утврђени Законом, Статутом и другим актима школе.

Организацијом рада Школа обезбеђује све потребне услове за рад и успешно спровођење реда и дисциплине.

Члан 2.

У циљу очувања школске имовине и појачане безбедности ученика и запослених у школи, утврђују се основна правила живота и рада, а која се односе на све ученике, запослене, родитеље/законске заступнике и сва друга лица која користе услуге Школе.

Члан 3.

Поштовањем правила живота и рада у Школи омогућава се несметан рад, подиже општа и радна дисциплина, чиме се повећава успех ученика, њихов углед, као и углед школе.

Члан 4.

У Школи 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.

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

Члан 5.

У Школи 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 основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Члан 6.

У Школи 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 Школе 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 Школи; 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 7.

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.

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

II ПРАВИЛА ШКОЛСКОГ ЖИВОТА И РАДА УЧЕНИКА

Члан 8.

Ученик има обавезу да:

1. редовно похађа наставу и извршава школске обавезе,
2. се придржава школских правила, одлука директора, наставника и органа школе,
3. савесно ради на усвајању знања, вештина и вредности прописаних школским програмом - планом наставе и учења, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике,
4. у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без преписивања и других недозвољених облика помоћи
5. не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника,
6. поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи,
7. чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија,
8. стара се о очувању животне средине и понаша се у складу са правилима еколошке етике,
9. благовремено доноси оправдања,
10. да се понаша примерено,
11. да у школу долази примерено обучен.

Члан 9.

Ученици су дужни да:

- у школу долазе прикладно одевени за радне активности у школи, брину о личној уредности и хигијени, хигијени радних просторија и школске средине у целини,
- ученици долазе на наставу најкасније 10 минута пре почетка часа и после знака за почетак наставе налазе се на својим местима спремни за почетак наставе,
- **да за време образовно-васпитног рада поштују забрану употребе мобилног телефона и свих других средстава којима се може ометати рад,**
- ученици не могу без позива и одобрења улазити у наставничку зборницу, канцеларију директора или друге службене просторије,
- ученици су дужни да поседују ђачку књижицу у коју одељењски старешина уписује обавештења родитељима или старатељима, успех ученика и дисциплинске мере и друга обавештења и даје их њима на увид и потпис,
- обезбеде ред у учионицама и другим објектима и просторијама школе за време трајања наставе, испита, културних и других активности,
- воде рачуна о својим одевним предметима, прибору, опреми и другој имовини, а посебно за време трајања школских одмора,
- да благовремено правдају изостанке,
- чувају од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанства и друге јавне исправе које издаје школа и да не врше преправке и дописивање података у исте,
- забрањено је пушење у просторијама школе, уношење и коришћење алкохола, опијата и наркотичких средстава, као и уношење и коришћење електронских цигарета, са или без никотина.
- **најстроже је забрањено уношење оружја, оруђа и других средстава којима се могу нанети озледе и угрозити животи ученика и радника школе и нанети штета школској имовини.**

Члан 10.

Ученик има обавезу да се примерно понаша.

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

- 1) неоправдано изостајање из Школе до 25 часова;
- 2) ометање рада наставника и ученика у току часа (непоштовање правила понашања на часу која је поставио наставник, причање без дозволе упркос опомену наставника);
- 3) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у Школи, школском дворишту и другим наставним и ваннаставним активностима (псовање, добацивање, злонамерно етикетирање);

- 4) учестало izazivaње nereda 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/на клупама); конзумирање хране и пића на часу; седење и лежање по поду и по степеницама;
- 5) непоштовање одлука надлежних органа Школе (наредбе и обавештења у вези радне суботе, културних и ваннаставних активности);
- 6) необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење поруке одељењског 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) оштећење или уништавање личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у Школи;
- 9) неоправдано кашњење на први час редовне наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 3 пута у току класификационог периода;
- 10) неоправдано кашњење на часове (од другог до седмог часа) више од 3 пута у току квалификационог периода;
- 11) нарушавање естетског изгледа Школе и школског дворишта (бацање отпадака, уништавање садница, зелених површина, писање по зидовима и слично);
- 12) раније напуштање часа и других активности у Школи без претходног одобрења наставника;
- 13) злоупотребљавање лекарског уверења - оправдања;
- 14) небрига о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитна делатност;
- 15) 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;
- 16) долажење у Школу и на друга места на којима Школа организује и спроводи образовно-васпитни процес неприкладно одевен за наменске активности; истицање специфичном и неконвенционалном гардеробом, панталонама „са отворима“, тј. исцепаном гардеробом, мајицама без рукава, кратким панталонама (изнад колена), **шортсевима и/или хеланкама, ношење прекратких сукњи/краћих од 10 cm изнад колена; ношење папуча и сандала на штикле; ношење капа, качкета и капуљача у свим школским просторијама, гардеробом са неприхватљивим обележјима субкултурних група или са навијачким и политичким обележјима, гардеробом која обнажује стомак и друге делове тела, мајицама без рукава (голих рамена), изражено деколтираном гардеробом, шминком и упадљивим накитом (великим минђушама, огрлицама, прстењем, наруквицама, пирсингом, тетоважама), лакираним ноктима, дугим неподрезаним ноктима, екстравагантним фризурама, неуредним фризурама, неочешљани и офарбани; коришћење шминке и сл;**
- 17) невођење рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми;

- 18) употреба мобилног телефона, 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 на часу;
- 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) улазак ученика на службени улаз Школе;
- 22) неизвршавање дужности редара
- 23) одбијање примене мере заштите и безбедности ученика у Школи, на екскурзији, наставе у природи или ваннаставним активностима ван Школе;
- 26) одбијање учешћа на школским манифестацијама и другим облицима образовно-васпитног рада у Школи и ван ње;
- 27) преправка, преписивање од других ученика или дописивање података у документа која не потпадају под јавне исправе (контролни задаци, писмени задаци и др);
- 28) коришћење електронских медија и друштвених мрежа на начин којим се вређају и омаловажавају други ученици и запослени у школи;
- 29) непоштовање правила која наставник одреди за часове свог наставног предмета и у кабинетима;
- 30) непоштовање правила која важе за кориснике школске библиотеке;
- 31) угрожавање безбедности или личног достојанства посетилаца школе или пролазника поред школске зграде и у дворишту школе;
- 32) ремећење реда и мира при уласку у школу;
- 33) повреда специфичних правила понашања у специјализованим кабинетима, библиотеци, и фискултурној сали;
- 34) уношење и коришћење електронских цигарета са и без никотина.

Уколико ученик на часу користи мобилни телефон/таблет дужност наставника је да упозори ученика на забрану употребе мобилног телефона/таблета у школи, а након друге опомене по истом основу, ученику привремено одузима мобилни телефон и доставља га разредном старешини или ПП служби, који одмах о учињеној повреди обавештава родитеља и директора школе. Обавеза предметног наставника и разредног старешине је да о томе у електронском дневнику оставе белешке.

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 кашњење ученика на наставу, а одељењски старешина је дужан да свако неоправдано кашњење евидентира као неоправдани изостанак.

Дужност сваког наставника је да забележи неприкладно одевање ученика, а одељењски старешина је дужан да ову повреду правила понашања евидентира као опомену у складу са Правилником о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

У изузетним случајевима ученик који је екстремно непромерено одевен, упућује се код педагога/психолога, о чему ће одмах бити обавештени родитељи, односно други законски заступници.

Члан 11.

Односи међу ученицима:

- заснивају се на принципима искреног другарства, пријатељства, међусобног уважавања и поштовања и културног опхођења,
- међусобне размирице ученици решавају у оквиру одељењске заједнице, уз посредовање одељењског старешине, стручног сарадника или дежурног наставника,
- ако је ученик дошао до сазнања да му је нанета неправда, заштиту свог права затражиће од одељењског старешине или дежурног наставника,
- најстроже је забрањено физичко обрачунавање и сваки други облик насиља, и непромерено, самовољно решавање међусобних сукоба или сукоба са другим лицима у објекту и простору школе и сматраће се повредом обавезе.

Члан 12.

Односи ученика према запосленима

Ученици треба да се пристојно понашају према наставницима и осталим запосленима у школи.

Ученицима није дозвољено коментарисање рада и понашања наставника, сем на одељењским састанцима са својим одељењским старешином, или у личном разговору са педагогом, психологом и директором школе.

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

Члан 13.

На знак за почетак часа ученици су дужни да буду на својим местима поштујући распоред седења дат од стране одељењског старешине или предметног наставника. 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, после наставе и за време евентуалног губљења часова.

Није дозвољено самовољно напуштање часова.

Између часова одмори трају 5 минута, с тим што велики одмор траје 25 минута.

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

Члан 14.

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

За распоред звоњења одговорно је помоћно техничко особље које је на првом спрату у смени, или лице које директор одреди.

Члан 15.

На знак дежурног наставника, ученици у реду и миру крећу према својим учионицама.

У време оглашавања другог звона, односно звона за почетак часа, ученици треба да буду испред својих учионица и да мирно чекају долазак наставника.

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

Члан 16.

Ученик који касни на час не сме се задржавати у ходницима и другим просторијама Школе, већ мора ући у учионицу без ремећења процеса рада како би присуствовао часу.

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

Члан 17.

Дужности

Одељењски старешина у сваком одељењу одређује редара са списка ученика, по азбучном реду. Дужност редара ученик обавља недељу дана.

Дужности редара су да:

- обавештава наставнике о одсуству ученика,
- брисање табле.

Члан 18.

Ученици су обавезни да се пристојно понашају према наставницима и радницима школе, 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.

Члан 19.

Ученици су обавезни да уредно похађају часове допунске и додатне наставе у које су, према индивидуалним потребама, укључени.

Дужност ученика је да се понашају пристojно и ван школе, јавним местима и у односима у ужој и широј друштвеној средини.

Члан 20.

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

Члан 21.

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

Своје изостајање са наставе ученик правда лекарским оправдањем школског лекара или оправдањем родитеља или законског заступника.

О захтеву ученика да изостане са наставе до 2 наставна дана узастопно одлучује одељењски старешина одмах по постављењу тог захтева, уколико се не ради о болести или повреди.

Изостајање ученика до 2 дана због болести или повреде може се правдати попуњавањем прописаног обрасца за правдање одсутности ученика.

О захтеву ученика да изостане са наставе преко 2 наставна дана узастопно, уколико се не ради о болести или повреди, одлучује директор школе, на писану молбу родитеља упућену директору школе и та одлука је коначна.

Изостајање ученика више од 2 дана због болести или повреде може се правдати само лекарским оправдањем.

Члан 22.

Непосредни васпитно-образовни рад обавља се у сменама и то:

- настава у преподневној смени почиње у 8,00 часова, а завршава се до 13,55,
- настава у послеподневној смени почиње у 14,00, а завршава се до 19,55 часова, у складу са распоредом часова.

Члан 23.

У току коришћења школских просторија (библиотеке, кабинета, радионица, сале за физичко васпитање са свлачионицама, школског дворишта) ученици и запослени школе се обавезују на уредност и чување истих.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА У КАБИНЕТУ ЗА ИНФОРМАТИКУ И РАЧУНАРСТВО, КАБИНЕТУ ЗА ФИЗИКУ, КАБИНЕТУ ЗА ТЕХНИКУ И ТЕХНОЛОГИЈУ И САЛИ ЗА ФИЗИЧКО И ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ

Члан 24.

Ученик, у вези са заштитом и безбедношћу на раду, има права и обавезе које реализује уз помоћ наставника:

- да се пре почетка рада у кабинету за хемију и технику и технологију и другим местима где може доћи до повреде, упозна са одредбама Правилника о безбедности и здрављу на раду, мерама заштите на раду као и Правилника о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа,
- 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.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА У КАБИНЕТУ ЗА ИНФОРМАТИКУ И РАЧУНАРСТВО

Члан 25.

Општа правила:

1. Ученици улазе у учионицу у присуству наставника.
2. Није дозвољено ометање рада других ученика и дирање монитора, мишева или тастатура рачунара за којима седе други ученици.
3. Није дозвољено брисање докумената или фолдера других ученика.
4. Није дозвољена употреба мобилног телефона.

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.

Посебна правила:

- Није дозвољено логовање на рачунар са шифрама других радних места,
- Није дозвољено померање монитора, тастатура и мишева других места (сваки ученик одговара за своје место),
- Није дозвољено искључивање каблова којима су повезани монитор, wuse уређаји, мишеви и тастатуре,
- Није дозвољено притискање дугмета за укључивање / рестартовање рачунара,
- Није дозвољено инсталирање програма на рачунарима дигиталног кабинета, промена подешавања или позадине на рачунарима,
- Није дозвољено играње игара на школским рачунарима,
- Није дозвољено коришћење рачунара и интернета без одобрења наставника,
- Није дозвољено укључивање програма који нису задатак на часу.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА У КАБИНЕТУ ЗА ФИЗИКУ И ХЕМИЈУ

Члан 26.

1. Није дозвољено шетање и трчање по кабинету.
2. Није дозвољено уношење хране и пића у кабинет.
3. Није дозвољен прегласан разговор и прегласно коментарисање.
4. Облачити се прикладно, а вишак одеће одлагати на за то предвиђено место.
5. Везати косу.
6. Забрањено коришћење мобилних телефона / таблета.
7. Не радити сам у кабинету.
8. Не изводити неауторизоване експерименте.
9. Не удисати хемикалије.
10. Не пробати и не мирисати хемикалије.
11. Супстанце не дирати голим рукама већ кашикама и шпатулама.
12. Мирис течности се испитује тако што се њене паре покретом руке усмере.
13. Не узнемиравати и не ометати друге током рада.
14. Пре почетка експеримента пажљиво прочитати поступак и упутство за рад.
15. Ако сте несигурни при извођењу експеримента, обавезно питати наставника или пажљивије прочитати упутство.
16. Не сме се нагињати над прибор у коме се одиграва реакција, загревање или мешање супстанци.
17. За време загревања отворене епрувете или балона њихове отворе треба окренути од себе, али не и ка неком другом.
18. Течности никада не преносити из суда у суд у близини отвореног пламена.
19. Прати руке при изласку из кабинета.
20. Одржавати радно место уредним и чистим.

У кабинету је строго забрањено:

1. Скидање, мењање и премештање ознака и упозорења;
2. Површан, непажљив и неодговоран рад;
3. Намерно, непажљиво и неодговорно оштећење уређаја, инструмената или предмета у лабораторији;
4. Намерно скривање или непријављивање насталих штета или примећених неисправности.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА У ШКОЛСКОЈ РАДИОНИЦИ/КАБИНЕТУ НА ЧАСОВИМА ТЕХНИКЕ И ТЕХНОЛОГИЈЕ

Члан 27.

На почетку часа ученик проверава исправност и уредност места на које долази. Уочене неправилности и недостатке пријављује предметном наставнику одмах на почетку часа чиме одговорност за уочене недостатке скида за себе.

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 места тако што школски ручни алат враћају на место на коме стоји, а радну површину стола чисте, у мери у којој је то могуће;
- свако намерно уништавање алата и машина, ученик мора да надокнади.

За време боравка и рада у кабинету технике и технологије, 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.
- укључивање електричних машина распоређених по школској радионици.

У случају повреде, ученик се одмах јавља предметном наставнику који ће даље предузети неопходне мере на збрињавању повређеног ученика.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА ЗА ВРЕМЕ ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ ФИЗИЧКОГ И ЗДРАВСТВЕНОГ ВАСПИТАЊА

Члан 28.

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

2. На часу физичког и здравственог васпитања обавезна је уредна спортска опрема (бела памучна мајица, шортс, посебне чисте патике). Ученик који нема адекватну опрему не може активно учествовати на часу.

3. На часу физичког и здравственог васпитања ученицима није дозвољено ношење било ког облика огрлица или наруквица (ланчићи, бројанице, сатови...)

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

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

5. Ученик који је због болести или повреде спречен да изводи практичан део наставе мора часу присуствовати у чистим белим патикама и биће укључен у рад на часу који је адекватан за њега (помоћни судија, записничар, асистент...).

6. Ученик који неоправдано приступи часу, након што наставник стане пред врсту (строј) и означи почетак рада, без дозволе наставника не може активно учествовати у раду. Кашњење и неоправдани изостанци се евидентирају.

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

8. 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 одељењског старешине о проблему.

9. Све ствари које ученици сматрају вредним (сатови, ланчићи, новчаници...) обавезно оставити у кабинет наставника пре почетка часа. Наставници не одговарају за вредне ствари које нестану у свлачионици.

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

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА У БИБЛИОТЕЦИ

Члан 29.

Библиотека школе ради са ученицима од 09:00 до 15:00 часова.

За време школских распуста (зимског и летњег), библиотекар школе је дужан да истакне радно време на вратима библиотеке и улазним вратима школе прилагођено овом периоду (од 09:00 до 12:00 часова).

Ученици морају да поштују следећа правила:

1. Рок за враћање књига је 2 недеље (14 дана).
2. Рок се може продужити за још 1 недељу (7 дана).
3. Изгубљена или оштећена књига се мора надокнадити истом или одговарајућом књигом.
4. На крају школске године сви ученици треба да врате књиге у школску библиотеку.
5. Понашање ученика у библиотеци треба да буде пристојно.
6. У библиотеку се не сме уносити храна и пиће.
7. Ученици могу свакодневно да користе читаоницу, а у случају стварања гужве, библиотекар ће правити распоред коришћења читаонице.
8. У библиотеци се не могу користити мобилни телефони.
9. У библиотеци мора бити тишина да би ученици могли несметано да читају и уче.
10. Ученици који одлазе из школе морају да измире обавезе према библиотеци.

III ПРАВИЛА ПОНАШАЊА НАСТАВНИКА И ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 30.

Дужности наставника су да:

- у школу долазе најкасније 10 минута пре почетка наставе, односно свог првог часа,
- на време долазе на час,
- у случају неодложне потребе за изостајањем са наставе дужни су да на време обавесте директора или психолога/педагога школе о изостајању, ради благовременог организовања замене.
- Свако неоправдано изостајање или необавештавање руководиоца школе о изостајању с посла или закашњењу, сматраће се повредом радне дужности.
- наставник који је организовао допунски час или друге активности дужан је да брине о боравку ученика у школи од почетка ових активности до њиховог завршетка,
- опрему, инвентар школе као и остали потрошни материјал не смеју користити у приватне сврхе,
- за изношење важних докумената школе као и других предмета и средстава, радник је дужан да прибави одобрење овлашћеног лица,
- забрањено је уношење и конзумирање алкохола, опијата, дроге и других недозвољених средстава,
- 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,
- да се уздржавају од радњи којима се крше права ученика или других лица,
- да пријављују педагогу или психологу школе кршење права ученика,
- за време рада не користе мобилни телефон у приватне сврхе нити друга средства којима се може ометати процес рада,

- не користе рачунар у приватне сврхе, за дописивање са другим лицима путем интернета као и остале видове интернет комуникације,
 - на наставу долазе пристојно и прикладно одевени како својим спољним изгледом не би скретали пажњу ученика,
 - забрањено је испољавање страначке припадности, припадности верама и сектама, као и сваког облика шовинизма.
- Свако непоштовање ових дужности наставника повлачи дисциплинску одговорност.

Члан 31.

Распоредом дежурства директор одређује дежурство наставника, време и место дежурства.

Члан 32.

Дежурни наставник је дужан да:

- са пуном одговорношћу обавља поверене му дужности и да се брине о извршавању свих обавеза наставника и ученика,
- се стара о одржавању реда и безбедности у школској згради и школском дворишту,
- да уредно води књигу дежурног наставника и у њу уписије промене које су од значаја за живот и рад у школи а посебно настале штете и њихове починиоце, одсуства и закашњења наставника.
- да на посао дође 20 минута пре почетка наставе или часа који има по распореду,
- се брине о почетку и несметаном извођењу наставе и владању ученика у току свог дежурства и смене,

Члан 33.

Одељењски 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/дневник образовно-васпитног рада уписује обавештења за родитеље и законске заступнике и контролише да ли су примили обавештења,

- за време приредби, академија, 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 обавеза ученика 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 правилима понашања и одевања,
- сарађује са родитељима ученика путем непосредних контаката и родитељских састанака на којима обавештава родитеље и законске заступнике о успеху ученика, изостанцима и понашању ученика,
- прикупља и чува попуњене обрасце за правдање изостанака од стране родитеља и предаје их овлашћеном лицу, на крају наставне године.

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

Члан 34.

Помоћно-технички радници:

- сваког радног дана одржавају чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена,
- помажу у раду дежурном наставнику,
- дежурају на свом спрату према утврђеном распореду и сменама и не удаљавају се са радног места без дозволе директора школе,
- у сталној сарадњи са дежурним наставницима прате кретање страних лица и предузимају мере да се очува ред и мир, а посебно безбедност ученика, радника и имовине школе,
- по завршетку рада, предузимају све мере да се обезбеде објекти школе, закључају, пале и гасе светла, провере водоводне, грејне и друге инсталације.

Члан 35.

Стручни сарадници (педагог, психолог, библиотекар) дужни су да:

- својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни рад у Школи и пружају стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима по питању која су од значаја за образовање и васпитање,
- долазе у Школу најкасније 10 минута пре почетка радног времена,
- обавесте директора Школе о изостајању са посла,
- остварују сарадњу са ученицима и родитељима, односно другим законским заступницима ученика,
- достављају на време записнике, извештаје о успеху ученика и изостанцима ученика директору Школе и извршавају друге обавезе које им доставе исти.

Члан 36.

Запослени на правним/административним/финансијским пословима дужни су да:

- долазе на посао на време,
- обавесте директора Школе о изостајању са посла, ако то изостајање није ради обављања службених послова за Школу,
- да се пристојно опходе према ученицима, родитељима ученика, односно другим законским заступницима, запосленима и другим лицима,
- да свој посао, предвиђен актом о систематизацији радних места, обављају савесно, благовремено и у што краћем року.

Лични изглед запослених

Члан 37.

Запослени су дужни да у Школу долазе уредни и пристојног изгледа, тако да се забрањује:

- одећа са дубоким деколтеима или она која открива леђа и стомак,
- провидна и одећа неприкладне дужине,
- непристојне и дискриминишуће тетоваже,
- неприкладна обућа (све врсте неприкладних папуча).

Обезбеђење имовине школе

Члан 38.

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

Члан 39.

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

Члан 40.

По завршетку радног времена сви печати, штамбиљи, вредносни папири, као и остали регистратурски материјали морају бити закључани и обезбеђени.

Нарочито се обезбеђују дневници рада/матичне књиге и остала евиденција о ученицима и запосленима.

Матичне књиге чувају се у закључаном орману у канцеларији секретара школе.

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

IV ПРАВИЛА ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА, ОДНОСНО ДРУГИХ ЗАКОНСКИХ ЗАСТУПНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА

Члан 41.

Родитељи, односно други законски заступници ученика и сва лица која долазе у Школу обавезни су да:

- 1) поштују Правила понашања и друге опште акте Школе;
- 2) се према ученицима, запосленима и другим лицима која се затекну у школској згради или у школском дворишту понашају уљудно;
- 3) у Школу долазе прикладно одевени (**нису дозвољене мајице и хаљине без рукава, одећа са дубоким деколтеима, која открива леђа и стомак, нападна шминка, видљиви пирсинзи и тетоваже, папуче, шортсеви, прекратке сукње и хаљине, поцепане панталоне (са видљивим рупама), неуредна и неопрана коса. Дозвољене су сукње и хаљине до изнад колена**);

Уколико родитељ дође у школу неприкладно одевен, неће бити примљен на разговор.

- 4) се приликом уласка у Школу јаве дежурном наставнику или помоћно-техничком особљу које се налази на улазу ради евидентирања (име и презиме посетиоца и разлог доласка у школу);
- 5) поштују налоге и предлоге дежурног наставника,
- 6) сарађују са одељењским старешином и предметним наставником;
- 7) прати понашање, учење и успех свог детета, односно да се редовно информише о томе;
- 8) поштују термине одређене за пријем од стране учитеља и наставника, а уколико долази због пријаве хитне и новонастале ситуације коју не може да одложи до редовног пријема родитеља, дужан је да тражи пријем у психолошко- педагошкој служби школе.

Члан 42.

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;
- 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;
- 11) да редовно измирује новчана дуговања према Школи;
- 12) да редовно долази на родитељске састанке и да се интересује за учење и владање свог детета;
- 13) да учествује у раду органа Школе чији је члан,
- 14) да на захтев дежурног наставника или управе школе напусте простор и објекат школе,
- 15) родитељи се због неприкладног понашања, изазивања сукоба са ученицима и другим родитељима или радницима школе, могу искључити из даље сарадње и ускратити им право приступа у простор школе.

Члан 43.

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;
- 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 комуницира са ученицима, радницима школе или трећим лицима,
- вређа или физички кажњава своје или другу децу у школи,
- врше политичку пропаганду међу ученицима и радницима школе у време извођења наставе у школе,
- 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) и од стране директора школе биће му изречена забрана приступа школи.

Члан 44.

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), а директор школе може му изрећи забрану приступа школи.

Родитељ је дужан да поштује процедуру пријављивања проблема при чему проблем/ситуацију прво пријављује одељењском старешини или 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 психолога или педагога Школе само уколико има заказано или уколико се директор, секретар Школе, психолог или педагог сагласе о пријему истог.

Запосленом у школи се може заказати састанак уз претходни договор, уколико то не ремети редован наставни процес и организацију рада.

Директора, секретара Школе, психолога и педагога о доласку лица из претходног става обавештава **помоћно техничко особље.**

Члан 45.

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 одељењским 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.

ОПШТА ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

Члан 46.

За време боравка у школи свако је дужан да се придржава закона, других прописа и одлука школе.

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

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.

По завршетку посла запослени је дужан да се јави дежурном запосленом, односно дежурној чистачици/домару приликом изласка из школске зграде.

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

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

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

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

Члан 47.

Свако лице које није запослени или ученик школе дужно је да на улазним вратима покаже службени позив или другу исправу ради своје идентификације.

Члан 48.

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

ЗАБРАНА ПУШЕЊА, УНОШЕЊА ЕКСПЛОЗИВНОГ МАТЕРИЈАЛА И ОПАСНИХ ПРЕДМЕТА

Члан 49.

Забрањује се пушење у сваком затвореном радном простору школе.

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 директор именује запослено лице у школи које ће у његово име контролисати забрану пушења на почетку сваке школске године.

Члан 50.

Лице задужено за контролу забране пушења дужно је да:

1. надгледа и контролише забрану пушења,
2. 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. 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.

Члан 51.

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

УЧЕШЋЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ПРОТИВПОЖАРНОЈ ЗАШТИТИ

Члан 52.

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.

Члан 53.

Оспособљавање запослених за руковање уређајима, опремом и другим средствима намењеним гашењу пожара и спасавању људи и имовине спроводи Школа уз сарадњу и стручну помоћ ватрогасних организација.

Члан 54.

Запослени су обавезни да спроводе прописане противпожарне мере, као што су:

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

ЗАБРАНА ВРШЕЊА ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ И У ВЕЗИ СА РАДОМ

Члан 55.

1) Законом је забрањено и санкционисано вршење злостављања на раду и у вези са радом (даље: злостављање), сексуално узнемиравање, као и злоупотреба права на заштиту од таквог понашања. Забрана злостављања и сексуалног узнемиравања односи се и на послодавца, односно одговорно лице код послодавца.

2) Злостављањем се сматра свако активно или пасивно понашање према запосленом или другом радно ангажованом лицу (даље: запослени) или групи запослених код послодавца које се понавља, а које за циљ има или представља повреду достојанства, угледа, личног и професионалног интегритета, здравља, положаја запосленог и које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење, погоршава услове рада или доводи до тога да се запослени изолује или наведе да на сопствену иницијативу раскине радни однос или откаже уговор о раду или други уговор, као и подстицање на такво понашање.

3) Сексуалним узнемиравањем се сматра свако вербално, невербално или физичко понашање које има за циљ или представља повреду достојанства запосленог у сфери полног живота, а које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење.

4) Злоупотребу права на заштиту од злостављања, односно сексуалног узнемиравања чини запослени који је свестан или је морао бити свестан да не постоје основани разлози за покретање поступка за заштиту од злостављања, односно сексуалног узнемиравања, а покрене или иницира покретање тог поступка са циљем да за себе или другог прибави материјалну или нематеријалну корист или да нанесе штету другом лицу.

5) Заштита од злостављања и сексуалног узнемиравања остварује се код послодавца: у поступку посредовања и у поступку утврђивања одговорности за непоштовање радне дисциплине, односно повреду радне обавезе, као и пред надлежним судом.

Запослени који сматра или сумња да је изложен злостављању или сексуалном узнемиравању, пре обраћања суду, треба да се обрати надлежном лицу или лицима код послодавца за заштиту од таквог понашања, а запослени који сматра да је изложен злостављању или сексуалном узнемиравању од самог послодавца, може да се непосредно обрати суду за заштиту од таквог понашања.

6) Директор школе ће учинити доступним податке о лицима овлашћеним за покретање поступка за заштиту од злостављања, лицу коме се подноси захтев за заштиту од злостављање и другим лицима која се могу укључити у поступак заштите од злостављања, тако што ће исте објавити на огласној табли.

7) Не сматра се злостављањем, нити се може покретати поступак за заштиту од злостављања: у случају кршења права прописаних другим законима којима је и обезбеђена заштита тих права (против појединачног акта послодавца којим се одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених; у случају ускраћивања и онемогућавања права као што је право на зараду, дневни, недељни и годишњи одмор и др; у случају дискриминаторског понашања по било ком основу дискриминације, које је забрањено и санкционисано посебним законом и др); не сматрају се злостављањем ни: радна дисциплина која је у функцији боље организације посла; предузете активности које су оправдане за остваривање безбедности и здравља на раду и повремене разлике у мишљењима, проблеми и конфликти у вези са обављањем послова и радних задатака, осим ако немају за циљ да повреду или намерно увреду запосленог, као и друга понашања која се не могу сматрати злостављањем у складу са Законом.

8) Директор је дужан да запосленом пре ступања на рад достави обавештење о забрани вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца у вези са забраном вршења злостављања.

9) Права, обавезе и одговорности запосленог и послодавца у вези са превенцијом и заштитом од злостављања прописани су Законом и Правилником.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 56.

За спровођење ових Правила одговоран је директор Школе.

Члан 57.

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

Даном ступања на снагу ових Правила престају да важе Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика број 300/1-9 од 22.03.2018. године.

Председник Школског одбора

Душан Кнежевић

Правила су објављена на огласној табли Школе дана _____ године.