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 и 92/23 – даље: Закон) и члана 42.став 1. тачка 1. Статута ОШ „Др Арчибалд Рајс“ бр. 01- 170/1 од 20.02.2024. године, Школски одбор је на 15-тој седници, одржаној дана 16.04.2024. године донео је

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА, ОДНОСНО ДРУГИХ ЗАКОНСКИХ ЗАСТУПНИКА УЧЕНИКА

У ОШ „ДР АРЧИБАЛД РАЈС “ У БЕОГРАДУ

I 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 орјентацији, имовинском стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изглед

чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Члан 6.

У 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. не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника,
5. поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи,
6. чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија,
7. стара се о очувању животне средине и понаша се у складу са правилима еколошке етике;
8. води рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми и дигиталном уређају.

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,
- за време образовно-васптног рада поштују забрану употребе мобилног телефона и свих других средстава којима се може ометати рад. За време боравка у школи лични дигитални уређај мора бити искључен и одложен у школској торби ученика.
- 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 и у боравку,
- 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,
- чувају своје личне ствари,
- у поступку оцењивања покажу своје стварно знање без преписивања и других недозвољених облика помоћи
- благовремено доносе оправдања,
- се понашају примерено,
- у школу долазе примерено обучени.

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) неизвршавање дужности редара које обухватају: припрему средстава и услова за наставу, обавештавање наставника о одсуству ученика, чување предмета, књига и прибора ученика, старање о хигијени учионице, пријављивање оштећења школске, личне имовине и пријављивање уочених недостатака пре почетка часа предметном или дежурном наставнику;
3) напуштање часа и других активности у Школи без претходног одобрења наставника;
4) улазак ученика на главни улаз школе, зборницу и друге службене просторије без одобрења;
5) непоштовање одлука надлежних органа Школе (наредбе и обавештења у вези радне суботе, културних и ваннаставних активности);
6) 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 на браделе и голих рамена, кратким панталонама (изнад колена) „шортсевима“ и/ли хеланкама, ношење прекратких сукњи/краћих од 15 цм изнад колена, ношење папуча и сандала на штикле, ношење капа, качкета и капуљача у свим школским просторијама/гаредеробом са неприхватљивим обележјима субкултурних група или са навијачким и политичким обележјима, гардеробом која обнажује стомак и друге делове тела, 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.
7) непридржавање мера заштите и безбедности ученика током боравка у школи, на екскурзији, настави у природи или другим ваннаставним активностима које школа организује;
8) повреда правила понашања, у учионицама, специјализованим кабинетима, трпезарији, библиотеци, свечаној и фискултурној сали.
9) преправка, преписивање од других ученика или дописивање података у документа која не потпадају под јавне исправе (контролни задаци, писмени задаци и др.);
10) ометање рада наставника у свом или другом одељењу за време трајања наставе, испита и других облика образовно-васпитог рада у оквиру спортских, културних и других активности које организује школа;
11) изазивање нереда у просторијама Школе и школском дворишту, за време трајања, пре и после наставе (гурање клупа, лупање столицама, трчање кроз ходник, лупање вратима, остављање отпадака по учионици и у/на клупама); конзумирање хране и пића на часу, седење и лежање по поду и по степеницама;
12) 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, исмевање);
13) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и наставних средстава (столице, клупе, врата, прозори и сл.)

14) нарушавање естетског изгледа Школе и школског дворишта (бацање отпадака, уништавање садница, зелених површина, писање по зидовима и школском намештају);
15) небрига о хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитна делатност;
16) оштећење или уништавање личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у Школи;
17) употреба мобилног телефона или других дигиталних уређаја за време боравка у школи. За све време боравка у школи лични дигитални уређај мора бити искључен и одложен у школској торби ученика;
18) употреба електорнских цигарета у просторијама школе (учионице, тоалети, ходници, школско двориште).

Члан 11.

Дужност сваког наставника је да забележи кашњење ученика на наставу, а одељењски старешина је дужан да свако неоправдано кашњење евиденитира 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.

Члан 12.

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 одељенског старешине или дежурног наставника,
- најстроже је забрањено физичко обрачунавање и сваки други облик насиља, и непримерено, самовољно решевање међусобних сукоба или сукоба са другим лицима у објекту и простору школе, а сматраће се повредом обавезе.

Члан 13.

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 личним 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 14.

Однос одељењског старешине према родитељима/законским заступницима:

- Одељењски старешина има обавезу да редовно информише родитеља о напредовању учениика;

- Одељењски старешина има обавезу да успсотави систем комуникације преко вајбер групе која служи искључиво за давање информација од одељењских старешина.

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 20 минута. Велики одмор је између другог и трећег преподневној смени.

За време великог одмора ученици излазе из учионице у ходник или двориште, зависно од временских прилика. Ученици не могу изаћи из зграде, односно дворишта за време одмора који траје 20 минута.

Члан 15.

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 одговоран је домар школе или лице које директор одреди.

За време хладног и/или кишовитог времена, ученици могу остати у учионицама,или холу школе уколико то одреди главни дежурни наставник.

Члан 16.

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 у својим учионицама 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 17.

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 18.

Дужности редара

Одељењски старешина у свом одељењу одређује редара са списка ученика. Дужност редара ученик обавља недељу дана.

Дужности редара су да:

- долази у школу 15 минута пре осталих ученика,
- прегледа учионицу по доласку у школу,
- припрема прибор и остала наставна средства за наставу,
- по налогу предметног наставника доноси наставна средства, учила и прибор,
- да по истеку 10 минута од почетка часа педагогу пријави одсуство предметног наставника,
- обавештава наставнике о одсуству ученика,
- чува личне предмете, књиге и прибор ученика, као и да се стара о хигијени учионице,
- да води рачуна о реду и дисциплини за време одмора,
- пријављује свако оштећење имовине Школе или личне имовине, а посебно да пре почетка наставе уочене недостатке пријави одељењском старешини или дежурном наставнику,
- последњи напушта учионицу, утврђује исправност инвентара, гаси светло, затвара прозоре и прикупља заборављене ствари ученика, које предаје дежурном особљу Школе.

Уколико редари прикрију учињену штету школа ће од њих извршити надоканду штете.

Члан 19.

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 20.

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

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

Члан 21.

Против ученика који чине теже повреде ученичких обавеза у складу са Законом и

Статутом школе биће покренут васпитно-дисциплински поступак.

Члан 22.

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.

У школској години ученик може максимално 4 наставних дана изостати са наставе, уз оправдање родитеља, односно законског заступника.

Изостајање ученика до 2 дана због болести или повреде може се правдати писаном изјавом родитеља.

Члан 23.

Непосредни васпитно-образовни рад обавља се у једној смени и то:

- настава у преподневној смени почиње у 8,00 часова, а завршава се у 14,00 часова, у складу са распоредом часова.

Члан 24.

У току коришћења школских просторија (библиотеке, свечане сале, 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 25.

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 нараду,
- 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 26.

Општа правила:

1. Ученици улазе у учионицу уз присуство 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 регулишу шта није дозвољено и то:

-логовање на рачунар са шифрама других радних места,
-померање монитора, тастатура и мишева других места (сваки ученик одговара за своје место),
-искључивање каблова којима су повезани монитор, wyse уређаји, мишеви и тастатура,
-притискање дугмета за укључивање / рестартовање рачунара,
-инсталирање програма на рачунарима дигиталног кабинета,

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

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА У КАБИНЕТУ ЗА ФИЗИКУ

Члан 27.

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 прибором 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 28.

1. Сваки ученик на часу ТИТ има своје место са стегом.

Сваки ученик је задужен за таблу са ручним алатом.

2. На почетку часа ученик проверава исправност и уредност сваког места на које долази, као и садржај своје табле са ручним алатом. Уочене неправилности и недостатке пријављује предметном наставнику одмах на почетку часа чиме одговорност за уочене недостатке скида за себе.
3. Ученици су дужни да се током боравка у школској радионици придржавају следећих правила:
   - ученици у школску радионицу не улазе без присуства наставника;
   - према задуженом ручном алату и својој 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 свако на своју таблу, а радну површину стола чисте четком која за ту сврху постоји у радионици;
- свако намерно уништавање алата и машина, ученик мора да надокнади.

4. 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.
5. 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 29.

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, шорц, 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 комплетној опреми 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 евидендирају у радном картону ученика.
7. Ученици који су присутни на часу, али из било ког разлога активно не учествују у њему (болест, неправилна опрема, закашњење...) посматрају рад са трибина у

комплетној опреми и патикама за салу. За време часа, њима је најстроже забрањена употреба мобилних телефона у било којој 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 30.

Библиотека школе ради са ученицима ради уторком и четвртком од 08,30 у времену од 7,30 до 14,00 часова.

Ученици морају да поштују следећа правила:

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

III ПРАВИЛА ПОНАШАЊА НАСТАВНИКА И ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 31.

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,
- 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 протоколом о дежурству и правилаима 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 ученника.

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

Члан 32.

Помоћно-технички радници:

- сваког радног дана одржавају чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена,
- помажу у раду дежурном наставнику и дежурним ученицима,
- дежурају на свом спрату према утврђеном распореду и сменама и не удаљавају се са радног места без дозволе директора школе,
- на време достављају потребан материјал за наставу, уколико то није стављено другим радницима у надлежност,
- у сталној сарадњи са дежурним ученицима и наставницима прате кретање страних лица и предузимају мере да се очува ред и мир, а посебно безбедност ученика, радник и имовина школе,
- забрањено је уношење и конзумирање алхохола, 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 нити друга средства којима се може ометати процес рада,
- не користе рачунар у приватне сврхе, дописивања са другим лицима путем интернета као и остали видови 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 свког облика национализма.

Члан 33.

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

Члан 34.

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 (обавеза главног дежурног наставника) и у њу уписије промене које су од значаја за живот и рад у школи а посебно настале штете и њихове починиоце, одуства и закашњења наставника.
- да на посао дође 20 минута пре почетка наставе,

- брине се о почетку и несметаном извођењу наставе и владању ученика у току свог дежурства и смене,
- прати рад дежурног ученика и одређује, у случају потребе, његову адекватну замену.

Члан 35.

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,
- по завршетку рада, предузимају све мере да се обезбеде објекти школе, закључају, пале и гасе светла, провере водоводне, грејне и друге инсталације.

Члан 36.

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

- својим стручним знањем и саветодавним радом унапређује 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 37.

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 38.

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.

Обезбеђење имовине школе

Члан 39.

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 40.

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

Члан 41.

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

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

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 42.

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 делолтеима, 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 бермуде, 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 која 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 43.

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) 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 44.

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 коминицира 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 45.

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 /предметном наставнику/, а потом педагогу или психологу, лично или преко телефонске комуникације–електонске 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.

Директора, секретара Школе, психолога и педагога о доласку лица из предтходног

става обавештава дежурни наставник или дежурна чистачица.

Члан 46.

Родитељ, односно другу 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 и забрањено је фотографисање писаног рада.

ОПШТА ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

Члан 47.

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 48.

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

Члан 49.

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

ЗАБРАНА ПУШЕЊА, УНОШЕЊА ЕКСПОЛОЗИВНОГ МАТЕРИЈАЛА И ОПАСНИХ ПРЕДМЕТА

Члан 50.

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 51.

Лице задужено за контролу забране пушења дужно је да:

1. да надгледа и контролише забрану пушења,
2. да усмено наложи прекршиоцу забране пушења да престане са пушењем, као и да предузме мере да се се удаљи из простора лице које и после усменог налога не престане са пушењем,
3. да се против лица које је прекршило забрану пушења покрене, односно предложи покретање поступка за утврђивање повреде радне дисциплине у складу са законом.

Лице задужено за контролу забране пушења дужно је да у случају из става 1. тачка 2. и 3. овог члана одмах сачини извештај о повреди забране пушења и да га без одлагања достави одговорном лицу.

Извештај из става 3. овог члана чува се најмање 12 месеци од дана од када је сачињен и на захтев директора, односно надлежног инспектора или другог државног органа мора се дати на увид.

Члан 52.

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

УЧЕШЋЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ПРОТИВПОЖАРНОЈ ЗАШТИТИ

Члан 53.

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 54.

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

Члан 55.

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 запосленог задуженог за послове противпожарне заштите и учествовање у гашењу пожара.

ЗАБРАНА ВРШЕЊА ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ И У ВЕЗИ СА РАДОМ

Члан 56.

1) Законом је забрањено и санкционисано вршење злостављање 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 повреде или намерно увреде 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 57.

За спровођење ових Правила одговоран је директор Школе.

Члан 58.

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

Даном ступања на снагу ових Правила престају да важи Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика број 01-749/1 од 11.07.2022.године.

Председница Школског одбора

_____

Душица Лукић

Правила су објављена на огласној табли Школе дана _____године.

Секретарка школе:

_____

Ивана Станојевић