Школски одбор ОШ „Војвода Радомир Путник“ у Београду, на основу чл. 109. став 3. Закона о основама система обра­зо­ва­ња и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017), и члана 40. став 1. тачка 1. Стату­та ОШ „Војвода Радомир Путник“, на седници одржаној дана 21.03.2018. године доноси

**П Р А В И Л Н И К О П О Н А Ш А Њ У**

**УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА**

**I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Правилником о понашању ученика, запослених и родитеља у Школи (у даљем тексту: Правилник) уређује се пона­ша­ње ученика, запослених и родитеља, односно других законских заступника у складу са моралним и професионалним нормама и општеприхваћеним вредностима.

**Члан 2.**

Поштовањем одредаба овог Правилника обезбеђује се успешно одвијање образовно-васпитне де­лат­ности школе, побољшавају се радна дисциплина и безбедност у школи, чување школ­ске имовине и имовине ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица и до­приноси се повећању угледа школе и стварању основе за боље и савременије услове рада.

**Члан 3.**

У школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности уче­ника, запослених и родитеља, односно других законских заступника.

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

**Члан 4.**

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

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

За потребе научно-истраживачког рада и приликом израде статистичких анализа, лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања.

**Забрана дискриминације у школи**

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

**Забрана насиља, злостављања и занемаривања у школи**

**Члан 6.**

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

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

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

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

Под физичким насиљем, у смислу става 1 овог члана Статута сматра се: физичко кажњавање ученика од стране запослених и других одраслих особа; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленим, као и ученика према другим ученицима или запосленим.

Под психичким насиљем, у смислу става 1 овог члана Статута сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика или запосленог.

Под социјалним насиљем, у смислу става 1 овог члана Правилника сматра се искључивање ученика из групе вршњака и из различитих облика социјалних активности школе.

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.

У школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања из става 2 овог члана Правилника, од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим.

Због повреде забране из става 10. овог члана Правилника, против родитеља, односно старатеља ученика или трећег лица, покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

**Члан 7.**

Поступање у школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиљe, злостављање и занемаривање, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује министар, као и према Статуту и Правилнику о васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, правној заштити и материјалној одговорности ученика Школе.

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

**Члан 8**.

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.

**Члан 9.**

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

**Члан 10.**

У школи је забрањено организовање и деловање свих организација које могу угрозити права и безбедност ученика и запослених.

У школи је забрањено деловање секти.

**Члан 11.**

**Злостављањем на раду и у вези са радом** се сматра свако активно или пасивно понашање према запосленом или другом радно ангажованом лицу или групи запослених у школи.

Понашање које се понавља, а које за циљ има или представља повреду: достојанства, угледа, личног и професионалног интегритета, здравља, положаја запосленог или другог радно ангажованог лица, које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење, погоршава услове рада или доводи до тога да се запослени или друго радно ангажовано лице изолује или наведе, да на сопствену иницијативу раскине радни однос, откаже уговор о раду или други уговор, као и подстицање на такво понашање.

**II ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ДУЖНОСТИ УЧЕНИКА**

**ПРАВА УЧЕНИКА**

**Члан 12.**

**Права ученика** остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, ЗОСОВ и посебним законима, Статутом школе, општим актима школе и овим Правилником, а Школа, односно сви запослени, дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. ЗОСОВ;

2) уважавање личности;

3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;

4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;

6) информације о његовим правима и обавезама;

7) учествовање у раду органа школе, у складу са овим и посебним законом;

8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;

9) подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;

10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 9) овог члана нису остварена;

11) остваривање свих права детета и ученика, права на заштиту и на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом.

Ученик, родитељ, односно старатељ детета и ученика може да поднесе пријаву директору установе у случају повреде права из става 1. овог члана због непримереног понашања запослених према ученику, у року од 15 дана од наступања случаја.

Директор школе је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем / старатељем ученика и запосленим, одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Запослени у установи дужан је да пријави директору, односно Школском одбору кршење права ученика.

**ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА**

**Члан 13.**

У остваривању својих права, ученик не сме да угрожава друге у остваривању права.

Ученик има обавезу да:

1. редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
2. поштује школска правила, одлуке директора школе и органа Школе;
3. ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних Школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
4. у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика 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. ученик, родитељ, односно старатељ ученика дужан је да у року од осам дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације;
8. се стара о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
9. чува школску имовину и чистоћу и естетски изглед школских просторија и дворишта;
10. изван Школе чува достојанство своје личности, углед Школе и ученика;
11. се стара о личној уредности и пристојном изгледу;
12. не изазива националну и верску нетрпељивост;
13. уредно и благовремено обавештава родитеље о свом учењу и владању, оценама, порукама одељењског старешине и других наставника;
14. не употребљава алкохол и наркотичка средства и да не подстрекава или помаже друге ученике у њиховој употреби;
15. чува од оштећења и уништења школску документацију, ђачке књижице, сведочанства и друге исправе које издаје Школа, не врши преправке, дописивање или брисање података у њима, неовлашћено их износи из Школе и користи;
16. не врши преправке, дописивање или брисање података у евиденцијама које Школа води;
17. извршава послове које му даје одељењски старешина, наставници и органи Школе у складу са законом.

**Ученици имају обавезу да поштују правила понашања коју Школа прописује.**

**Члан 14.**

**Ученику је забрањено:**

- напуштање школског дворишта за време одржавања наставе и школског одмора, без претходног одобрења одељенског старешине или дежурног наставника, стручног сарадника или директора школе;

-уношење оружја, оруђа, пиротехничких средства којима се може нанети озледа, угрозити људски животи, имовина школе и лична имовина;

-уношење и коришћење алкохола, дувана, опијата, наркотичких средстава или психоактивних супстанци, подстрекивање, помагање или давање ових средстава другим ученицима и лицима;

-уништење, оштећење, сакривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији које води школа, и/или јавних исправа које издаје школа, орган школе или друга организација;

-уништење или крађа школске имовине, другог правног лица у школи, ученика или запосленог;

- пушење у просторијама школе и школском дворишту;

- пењање и седење на гелендерима или симсовима прозора;

- пљување и псовање, стварање нереда у школи или дворишту школе;

- у поступку провере знања коришћење различитих метода и технике преписивања или друге недозвољене облике помоћи;

- улажење у зборницу и друге службене просторије школе без позива, односно одобрења;

- изазивање буке, пуштање гласне музике у ходницима или дворишту школе за време часа, а за време одмора ремећење рада запослених;

- бацање предмета кроз прозор учионице у двориште школе;

- шутирање или бацање лопте у дворишту школе или у просторијама школе ван спортских терена или сале;

- уношење у школу предмета веће вредности, као и веће количине новца;

- уношење флашица са водом ради прскања других у дворишту школе или у просторијама школе, као и сл. предмета и течности којима се може угрозити здравље и безбедност ученика и других лица,

-уништавање садница, дрвећа, школске ограде, цвећа, жардињера и ђубријера,

-нарушавање спољашњег и/или унутрашњег естетског изгледа зграде, просторија писањем, гребањем, бојењем графита;

- бацање отпадака по учионици, ходнику и дворишту школе;

-самовољно понашање којим се угрожава властита безбедност или безбедност других ученика, наставника, запослених у школи и који доводе до њиховог физичког и психичког повређивања.

**Члан 15.**

Ученици долазе у школу 10 минута пре почетка наставе или другог облика образовно-васпитног рада.

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

Ученици чине повреду обавезе уколико закашњавају на наставу и друге облике актовности у школи.

Ученици улазе у своје учионице на позив предметног наставника, седају на своја места и припремају се за почетак часа.

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

**Члан 16.**

Ако се час не одржава у учионици, ученици одлазе испред просторије у којој ће се одржати час (сала, мултимедијална учионица и др.) и тамо чекају наставника.

Са доласком предметног наставника ученици могу ући у одређену просторију и у миру се припремити за почетак часа.

Ученик који је закаснио на час, не сме се задржавати у ход­ни­цима, дворишту и другим деловима школске зграде, већ одмах улази у учионицу или другу просторију у којој се изводи настава његовог одељења.

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

**Члан 17.**

Ученици су дужни да устајањем и прекидањем са свим дотадашњим активностима поздраве директора школе, наставника или другог запосленог који улази у учионицу, а на знак наставника седну на своје место спремни за рад.

**Члан 18.**

Уколико ученик за време часа користи предмете као што су: мобилни телефон (или му се телефон огласи звоњењем), различите плејере и мултимедијалне уређаје, као и друга средства комуникације и ласерске технике којима се ремети рад на часу, биће опоменут, а наставник ће ове предмете одузети и предати на чување одељенском старешини до доласка родитеља/старатеља на разговор.

**Члан 19.**

Ученик је дужан да се дисциплиновано понаша у учионици и другим просторијама школе за време трајања наставе, других облика образовно-васпитног рада, испита, културних, спортских активности, екскурзије, излета, наставе у природи и других активности.

Ученик је дужан да води рачуна о својим одевним и личним предметима, књигама, прибору и опреми.

Ученици морају да уредно одржавају своје металне ормариће, да не држе вредне предмете, храну и кварљиве ствари. Свако оштећење ормарића се пријављује домару школе.

Излазак са часа није дозвољен, осим у случају преке неодложне потребе или из здравствених разлога, по одобрењу предметног наставника.

Ако ученик унесе у просторију – учионицу средства која могу бити опасна по здравље и живот других лица, дужност других ученика и/или предметног наставника је да о томе обавести физичко-техничко обезбеђење, дежурног наставника, одељењског старешину и директора школе.

**Члан 20.**

За време часова, ученици могу користити рачунаре и школски интернет само у сврхе наставе.

Ученик не сме употребљавати школски рачунар и интернет за време наставе у приватне сврхе: играње игрица, сурфовање, дописивање, блоговање, коришћење фејсбука и слично.

Ученик користи наставна средства и предмете школе по одобрењу наставника, стручних сарадника и директора школе.

**Члан 21.**

Одељењски старешина има право да направи распоред седења ученика у учионоци, ако сматра да би то допринело бољем и ефикаснијем раду одељења као целине.

Ученику није дозвољено мењање места седења без одобрења одељењског старешине или предметног наставника.

**Члан 22.**

Ученик је дужан да чува од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које издаје школа.

Ученик је дужан да родитељу, односно старатељу да на потпис ђачку књижицу у коју одељенски старешина уноси обавештења, успех, васпитну или васпитно-дисциплинску меру и друго.

**Члан 23.**

Ученик не сме да оштећује школску имовину, имовину других ученика, запослених, трећих лица у школи, односно имовину других организација за време посета или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван школе (излета, екскурзија и сл.).

За причињену материјалну штету на школској имовини од стране ученика одговара родитељ/старатељ ученика.

Уколико се не може утврдити који ученик је начинио штету, исту надокнађују сви ученици солидарно.

**Члан 24.**

Ученици су дужни да у школу долазе уредни, у пристојној одећи, са пристојним фризурама, примерени узрасту и ситуацији, и да брину о личној уредности и хигијени.

Под пристојним одевањем и изгледом, и личној уредности и хигијени подразумева се да:

1. одећа ученика мора да покрива стомак и рамена и не сме да буде провидна;

2.у школусе не може долазити у мајци са бретелама и са непримереним деколтеом;

3.ученик мора да пази да му се доњи веш не види без обзира у каквом положају му сетело налази – седи, нагиње се или пише по табли;

4.панталоне и сукње најкраће могу бити 10 цм изнад колена – не може се долазити ушколу у кратким панталонама, бермудама, шорцевима и мини сукњама;

5.у школу није дозвољено долазити у папучама и обући са непримерено високим штиклама или платформом.

6.није дозвољено ношење капа, капуљача и наочара за сунце на часу,

7.није дозвољено да доносе у школу предмете или да носе одећу са навијачким обележијима

8.девојчице у школу не могу да долазе нашминкане (осим сјаја за усне и маскаре) и треба да су уредно очешљане, што подразумева фризуру при којој коса не заклања лице и очи током рада. Исто правило се односи и на фризуре дечака.

9.Да уколико је коса обојена, мора бити ненападна,

10.Девојчице не смеју да имају предугачке и намазане нокте на рукама,

11.у Школи није дозвољено ученику да долази са пирсингом било које врсте, јер се тиме повећава могућност повређивања ученика, посебно на часовима физичког и здравственог васпитања,

12.ученик мора да има посебне патике за улазак у фискултурну салу и одговарајућу опрему за физичко васпитање,

13..ученик мора да има одговарајућу опрему за рад у кабинетима где је то неопходно ускладу са упутствима наставника.

Ученика који у Школу дође непристојно или неприкладно одевен биће опоменут, а родитељ (старатељ) ученика позван на разговор. Уколико ученик поново дође у школу неприкладно одевен, одељенски старешина, наставник, стручни сарадник или директор ће оовоме одмах обавестити родитеља, а ученика ће вратити кући да се прикладно обуче.

Изостанци за време одсуствовања ради облачења евидентираће се као неоправдани.

Ученик који има пирсинг дужан је да га пре доласка у школу уклони. Уколико то не учини код куће, дужан је да на захтев наставника пирсинг уклони у школи.

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

Непоштовање правила облачења и личне хигијене представља повреду обавезе ученика.

**Члан 25.**

Одељењски старешина сваке недеље одређује редара са списка ученика.

Ученик обавља дужност редара недељу дана.

Дужности дежурног ученика одељења су да :

- припреми наставна средства и услове за наставу;

- обавести наставника о одсуству ученика;

- се стара о хигијени и естетском изгледу учионице и свако оштећење које примети на школској имовини пријави предметном наставнику, одељењском старешини, дежурном наставнику или педагогу/психологу школе;

- по завршетку часа прегледа учионицу да ли су ученици нешто заборавили.

О изгубљеним и нађеним стварима ученици обавештавају дежурног наставника или одељењског старешину истог дана.

**Члан 26.**

Родитељ, односно други законски заступник одговоран је за упис детета у школу, за редовно похађање наставе и обављање других школских обавеза.

Школа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе.

Одсуствовање ученика са појединог часа одобрава предметни наставник.

Одсуствовање са наставе у току дана, одобрава одељенски старешина, а у случају изненадних здравствених тегоба током наставног дана, одуствовање може одобрити и педагог, психолог или директор школе.

Одсуство из претходног става одобрава се уколико родитељ/старатељ лично дође по ученика или одреди друго пунолетно лице које ће доћи по ученика.

Изостајање са наставе ученика ради учешћа у различитим видовима спортских,културних или научних активности (радионица, семинара, културно-уметничких манифестација, као и ради спортских обавеза ученика - припрема за такмичење или такмичење, али не и тренинге) до три дана правда одељенски старешина уз писану молбу родитеља који уз молбу прилаже оправдање клуба или друштва које ангажује ученика.

Преко три дана, уз исту документацију, изостајање правда директор школе.

Директор школе може ученика оправдано пустити са наставе до 10 наставних дана ради породичних обавеза ученика у земљи или иностранству, а на основу писане молбе коју подноси родитељ (старатељ). О молби родитеља (старатеља) ученика, одлучује директор након прибављеног мишљења одељенског старешине.

Одсуство ученика са наставе дуже од 10 дана одобрава Наставничко веће, на писану молбу родитеља (старатеља) и уз подношење докумената који потврђују разлоге одсуства.

Оправдања за изостајање са наставе одељенском старешини доноси родитељ или старатељ.

Изузетно, родитељ (старатељ) уколико је спречен да дође у Школу и да донесе оправдање, телефоном ће обавестити одељенског старешину, а ученик у том случају може да преда оправдање.

Изостанке ученика родитељи (старатељи) су дужни да оправдају најкасније у року од осам дана од дана спречености ученика да присуствује настави одговоарајућим лекарским уверењем или другом релеватном документацијом.

Изостанци који се у том року не оправдају одељенски старешина је дужан да евидентира као неоправдане изостанке.

Злоупотреба уверења, оправдања и исправе и лажно представљање представља повреду обавезе ученика.

**Члан 27.**

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

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

Ученици и запослени обавезни су 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 задуженог за послове противпожарне заштите и учествовање у гашењу пожара.

**Члан 28.**

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

**Члан 29.**

Са учеником који врши повреду правила понашања, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа ће уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појачати васпитни рад у складу са ЗОСОВ.

**Члан 30.**

У зависности од врсте и тежине повреде, ученику се за повреду обавезе, односно забране прописане ЗОСОВ, Статутом Школе, Правилником о васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, правној заштити и материјалној одговорности ученика и овим Правилником, могу изрећи мере, и то:

1) за лакшу повреду обавеза ученика васпитна мера – опомена одељенског старешине, укор одељењског старешине или укор одељењског већа,

2) за тежу повреду обавеза ученика васпитно-дисциплинска мера - укор директора и укор Наставничког већа;

3) за учињену повреду забране из чл. 110 до чл. 112. ЗОСОВ, васпитно-дисциплинска мера:

(1) укор директора или укор Наставничког већа,

(2) премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност родитеља / старатеља и школе у коју прелази.

**III НАСТАВНИЦИ И ОСТАЛИ ЗАПОСЛЕНИ**

**Члан 31.**

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

**Члан 32.**

Сви запослени имају право на:

1) поштовање личног и професионалног достојанства,

2) одмор у току радног дана, дневни одмор ( а у складу са законом остала права по основу рада),

3) да на примерен начин изнесу своје мишљење и примедбе,

4) благовремену и потпуну информацију,

5) рад у чистом и безбедном окружењу.

**Члан 33.**

Запослени је обавезан:

1) да редовно и на време долази на посао;

2) да благовремено обавести директора школе / помоћника директора, педагога / психолога или секретара школе о спречености за рад и у року од 3 дана достави потврду лекара о привременој спречености за рад, а по завршетку достави у року дознаку/потврду лекара о престанку привремене спречености за рад ;

3) да рад обавља у одређено радно време и да се за време рада не удаљава са свог радног места без сагласности овлашћеног лица;

4) да чува имовину школе, да се према њој односи са пажњом доброг привредника;

5) да улаже личне и стручне способности при раду и да рационално користи средства за рад;

6) да савесно обавља свој посао, да извршава своје радне обавезе и дужности које произилазе из послова на које је распоређен;

7) да чува пословну тајну;

8) да стално усавршава своје радне и стручне способности;

9) да се придржава заштитних мера при раду;

10) да извршава одлуке надлежних органа;

11) да долази на посао прикладно одевен;

12) да се придржава закона, Статута и општих аката школе.

**Члан 34.**

Запосленима у школи забрањено је:

1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;

2) пропуштање и неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;

3) уношење и коришћење алкохола, опијата, наркотичких и других средстава са психоактивним дејством,

4) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;

5) уношење у школу или круг школе оружја, оруђа и других средстава којима се могу нанети озледе, угрозити животи ученика и запослених односно нанети штета школској имовини, имовини запосленог или трећег лица;

6) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;

7) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;

8) непотпуно, неблаговремено и несавесно вођење евиденције;

9) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;

10) долазак на рад у припитом или пијаном стању;

11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима;

12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно старатељу;

13) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;

14) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора школе у току рада, односно за време незаконите обуставе рада или штрајка;

15) злоупотреба права из радног односа;

16) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;

17) неоправдано одсуство са рада;

18) друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом.

**Члан 35.**

Запосленима у школи није дозвољено:

1) да самовољно решавају међусобне сукобе употребом физичке силе;

2) недостојно, увредљиво или на други начин непримерено понашање према осталим запосленима, родитељима и странкама и ометање других радника на раду;

3) присвајање, уништавање или намерно оштећење имовине школе;

4) пушење у просторијама школе и школском дворишту.

**Члан 36.**

Запослени је дужан:

1) да о изостајању са рада на време обавести директора школе, а у његовом одсуству педагога/психолога школе, секретара школе ради благовременог организовања замене. Свако неоправдано изостајање или необавештавање директора школе о изостајању са посла или закашњавању, сматра се повредом радне обавезе;

2) да долази на посао прикладно одевен и да својим изгледом васпитно делује на ученике ( да не носи одећу са великим деколтеом, одећу која открива стомак и леђа, кратке сукње више од 10 цм изнад колена, кратке панталоне, тренерке, да не истиче пирсинг и тетоваже на телу).

3) да користи опрему и инвентар школе, као и остали потрошни материјал само у службене сврхе;

**Члан 37.**

Непоштовањем одредаба закона, Статута, овог Правилника и општих аката школе запослени може да учини: лакшу повреду радне обавезе, тежу повреду радне обавезе и повреду забране.

Лакше повреде радне обавезе утврђене су Статутом и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запосленог.

Теже повреде радне обавезе прописане су Законом о основама система образовања и васпитања, као посебног закона, Законом о раду, Статутом и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запосленог.

Забране дискриминације, злостављања, занемаривања и страначког деловања прописане су Законом о основама система образовања и васпитања, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запосленог и овим Правилником.

Запослени може да одговара само за повреду обавезе и повреде забране које су у време извршења биле прописане Законом о основама система образовања и васпитања, као посебним законом, Законом о раду или општим актом школе.

**Члан 38.**

Директор руководи радом школе.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе.

Да би се делатност школе успешно обављала, директор школе сарађује са родитељима / старатељима ученика и са другим органима власти и организацијама.

**Члан 39.**

Наставник је дужан да:

1)конструктивно приступи решавању проблема на које му родитељ /старатељ укаже;

2) да обезбеди своју доступност родитељима /старатељима на дан отворених врата, како би родитељ /старатељ могао да се информише о свом детету код одељенског старешине, тако и код предметних наставника;

3)да на видном месту у школи и сајту школе, истакне дан и време за пријема родитеља/ старатеља;

4) долази у школу најкасније десет минута пре почетка наставе и других облика рада, односно свог првог часа;

5) одлази на време на часове;

6) организује час и одржава дисциплину на часу;

7) да поштује распоред дежурстава који му одреди Наставничко веће и директор школе;

8) на крају сваког часа, односно наставе напусти учионицу тек пошто из ње испрати све ученике;

9) после часа дневнике врати у зборницу на предвиђено место,

10) води потпуно, благовремено и савесно евиденцију за коју је задужен,

11) 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.

**Члан 40.**

Распоредом дежурства директор школе одређује дежурство наставника, време и место дежурства и одређује главног дежурног наставника.

**Члан 41.**

Главни дежурни наставник обавезан је да:

1) на дежурство дође 30 минута пре почетка наставе и води рачуна о благовременом почетку и несметаном извођењу наставе; главни дежурни има тај задатак све до трајања његовог последњег часа;

2) у случају недоласка неког наставника обавести директора школе и педагога/психолога, како би се предузеле мере за обезбеђивање замене;

3) координира рад осталих дежурних наставника;

4) решава евентуалне конфликте међу ученицима и брине о њиховој општој безбедности у школи;

5) води књигу дежурног наставника и у њу уписује све промене које су од значаја за живот и рад у школи.

**Члан 42.**

Дежурни наставник је дужан да:

1) на дежурство дође 30 минута пре почетка наставе;

2) обавља дежурство у делу школе предвиђеном распоредом дежурства;

3) води рачуна да ученици у реду и без гурања улазе у школу

4) стара се да се за време великог одмора ученици не задржавају у учионицама и ходницима;

5) о свим уоченим променама обавештава главног дежурног наставника;

6) извршава налоге главног дежурног наставника и омогућава безбедан улазак и излазак из школе.

**Члан 43.**

Одељењски старешина брине о укупном животу, раду и успеху својих ученика, а нарочито:

1.    обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;

2.    остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;

3.    разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;

4.    остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са ро­ди­тељима/старатељима;

5.    сазива родитељске састанке и њима руководи;

6.    прати остваривање школског, односно наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;

7.    у обавези је да редовно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;

8.    води рачуна да ученик редовно похађа наставу; обавештава родитеља/ старатеља о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе; стара се да школа одмах обавести јединицу локалне самоуправе ако родитељ, односно старатељ по пријему обавештења не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу;

9.   правда изостанке и одобрава одсуство ученицима са наставе до 3 наставна дана у току једног полугодишта на захтев родитеља;

10.  изриче похвале и награде ученика из своје надлежности и даје предлог надлежним органима за похваљивање и награђивање ученика,

11.  води школску евиденцију;

12.  руководи радом одељенске заједнице и одељењског већа, потписује њихове одлуке и води записник;

13.  предлаже одељењском већу оцене из владања;

14.  упознаје ученике са правилима понашања у школи, правима, обавезама и одговорностима ученика, васпитним и васпитно-дисци­плинским мерама за неизвршавање обавеза ученика, као и донетим одлукама стручних и других органа у школи,

15.  износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;

16.  стара се о остваривању ваннаставних активности;

17.  обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења;

18.  припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисци­плини ученика на екскурзијама;

19. обавештава родитеље о дисциплинској одговорности ученика, доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене за лакшу повреду обавеза ученика;

20.  потписује ђачке књижице, дипломе, сведочанства, преводнице, води матичну евиденцију о ученику;

21.  одржава најмање једанпут недељно час одељенског старешине, на коме разматра проблеме у одељењу и путем одговарајућих садржаја и облика остварује васпитне задатке и решава образовно-васпитне и друге проблеме одељења, сазива седнице одељењске заједнице и помаже им у раду;

22.  председава комисијом за полагање испита ученика;

23.  учествује у раду тима за инклузивно образовање односно тима за пружање додатне подршке ученицима;

24.  сазива родитељске састанке и њима руководи;

25.  прати остваривање школског програма и стара се о редовном извођењу наставе у одељењу;

26.  обавештава родитеље о повредама правила понашања ученика, дисциплинској одговорности и поступку који се води према ученику, предузима активности за појачан васпитни рад и изриче дисциплинске мере из своје надлежности;

27.  стара се о остваривању ваннаставних активности ученика у одељењу;

28. одобрава одсуство са наставе у случају изненадних здравствених тегоба ученика током наставног дана, уз обавезно обавештавање родитеља ученика.

29.  обавља и друге послове, у складу са законом, општим актом и одлуком ди­ректора и стручних органа школе.

**Члан 44.**

Дужност стручних сарадника је:

1)да на време долазе на посао;

2) да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни рад у школи и пружају стручну помоћ ученицима, родитељима/старатељима и наставницима по питањима која су од значаја за образовање и васпитање ученика;

3) остварују сарадњу са ученицима, родитељима / старатељима ученика;

4) одобрава одсуство са наставе у случају изненадних здравствених тегоба ученика током наставног дана, уз обавезно обавештавање родитеља ученика

5) извршавају обавезе утврђене Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника.

**Члан 45.**

Дужности запослених који обављају администравно-финансијске послове (секретар школе, шеф рачуноводства, административно-финансијски радник) су:

1) да се коректно и са уважавањем опходе према ученицима, родитељима/старатељима, запосленима и другим лицима,

2) да пруже заинтересованим лицима тражену информацију или их упуте на онога ко ту информацију поседује,

3) да свој посао предвиђен актом о систематизацији радних места обављају савесно, благовремено и стручно.

**Члан 46.**

Помоћно-технички радници у школи су: домар школе, сервирка и спремачице.

Дужности радника су да:

1) редовно одржавају чистоћу школских просторија, фискултурне сале, дворишта и спортских терена;

2) после сваког одмора детаљно оперу санитарне чворове;

3) помажу у раду дежурним наставницима, прате кретање странака у школи и на време о томе обавештавају физичко техничко обезбеђење у школи, дежурног наставника ради предузимања мера за очување реда и мира у школи, безбедности ученика, запослених и имовине школе;

4) дежурају према утврђеном распореду и сменама и не удаљавају се са радног места без дозволе секретара или директора школе, а нарочито за време одмора;

5) на време достављају потребан материјал за наставу, уколико то није стављено другим радницима у надлежност;

6) радник прве смене предаје учионице и остале просторије раднику друге смене;

7) радници пријављују оштећење и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми домару школе;

8) домар школе свакодневно прегледа учионице, радионице и остале просторије у школи и утврђује стање објекта и опреме, и о томе обавештава секретара и директора школе;

9) по завршетку рада предузимају мере ради обезбеђења објекта школе: закључавају просторије, гасе светла, проверавају водоводне, грејне и друге инсталације;

10) се пристојно опходе према ученицима, родитељима, запосленима и другим лицима,;

11) поштују налоге секретара и директора школе.

**Члан 47.**

Дужности запослених који обављају административно-финансијски посао је да:

- да се коректно и са уважавањем опходе према ученицима, родитељима ученика,запосленима и другим лицима;

- да пруже заинтересованим лицима тражену информацију или их упуте на онога ко туинформацију поседује,

- да свој посао предвиђен актом о систематизацији радних места обављају савесно,благовремено и у што краћем року.

**Члан 48.**

Дужности запослених на помоћно-техничким пословима су да:

- савесно обављају послове у оквиру радног места;

- дежурају према утврђеном распореду и сменама и не удаљавају се са радног местабез дозволе директора Школе;

- предузимају мере у сарадњи са дежурним наставником да се очува ред ибезбедност ученика, запослених у Школи и имовина Школе;

- свакодневно у току дана и на крају смене прегледају учионице, кабинете и осталепросторије у Школи и пријаве евентуалну насталу штету домару Школе;

- утврђују стање објекта и опреме и о томе обавештавају домара и секретара Школе;

- да се пристојно опходе према ученицима, родитељима ученика, запосленима идругим лицима;

- предузимају све мере да се, по завршетку рада, обезбеде и закључају објекти Школе,погасе светла у Школи, упали ноћна расвета, провере водоводне, грејне и другеинсталације.

**IV РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА И ТРЕЋА ЛИЦА - СТРАНКЕ**

**Члан 49.**

Родитељ /старатељ ученика дужан је:

1) да прати понашање, учење и успех свог детета, да прати да ли ученик похађа наставу и да се редовно информише о томе;

2) сарађује са одељењским старешином и предметним наставницима;

3) поштује правила школе, налоге и предлоге дежурних наставника и управе школе;

4) редовно присуствује родитељским састаницима;

5) одмах обавести одељењског старешину о изостанку ученика са наставе због болести или другог разлога;

6) у року од осам дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације

7) у складу са својим могућностима пружа помоћ школи у остваривању васпитно-образовног рада и доприноси остваривању планираних задатака школе и побољшању услова живота и рада у школи;

8) да се одазове на позив одељенског старешине, предметног наставника, педагога/ психолога и директора школе, а у случају спречености достави писмено образложење о разлозима неодазивања;

9) да редовно сарађује са предметним наставницима, а у складу са потребама, поштујући радно време одржавања часова, школских одмора, отворених врата и родитељских састанака;

10)да води рачуна да његово дете долази у школу на време и прикладно одевено за наставу;

11)да поштује дежурство наставника и обезбеђења и да преко дежурног наставника/ педагога / психолога позове своје дете када га изводи из школе;

12)да се не задржава по учионицама, ходницима и другим школским просторијама осим по позиву, а на захтев дежурног наставника, обезбеђења или управе школе напусти простор и објекат школе;

13)да се с поштовањем обраћа свим запосленима у школи, ученицима и њиховим родитељима;

14)да примедбе на рад наставника и школе износи аргументовано и уљудно;

15)да учествује у решавању заједничких проблема поштујући редослед обраћања: одељенски старешина - предметни наставник - педагог / психолог – директор школе;

16)да пружа помоћ школи у остваривању васпитног рада кроз савете, предлоге и примере добре праксе;

17)да прихвати сугестије педагошко - психолошке службе о премештању ученика у друго одељење школе,уколико се процени да је то у интересу ученика;

18)да учествује у раду Савета родитеља и Школског одбора на конструктиван начин, дајући креативне предлоге који воде побољшању рада школе;

19) да лично дође по ученика или одреди друго пунолетно лице које ће доћи по ученика у случају изненадних здравствених тегоба ученика, а по позиву одељењског старешине, педагога/психолога или директора школе.

**Члан 50.**

Прикупљање финансијских средства од ученика школе не може се вршити без сагласности Савета родитеља.

**Члан 51.**

Због неприкладног понашања и изазивања сукоба са ученицима, другим родитељима или запосленима у школи, родитељи могу бити искључени из даље сарадње и може им се ускратити право приступа у простор школе.

Сматраће се непримереним долазак родитеља/старатеља код предметног наставника ради поправљања закључне оцене две недеље пре завршетка полугодишта или школске године.

**Члан 52.**

Свако лице које није запосленo у школи или није ученик школе, на захтев дежурног наставника или радника физичко – техничког обезбеђења, на улазним вратима је дужно да покаже личну карту, службени позив или другу исправу ради своје идентификације.

Родитељи који чекају ученике у главном холу школе немају обавезу из става 1. овог члана.

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 или радника физичко-техничког обезбеђења да сачекају да буду примљени код запосленог у школи.

**V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 53.**

За спровођење овог Правилника одговоран је директор школе.

**Члан 54.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о понашању ученика, запослених и родитеља од 26.09.2016. године, дел.бр. 06/1-33-4

**Члан 55.**

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

Председник Школског одбора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Биљана Богићевић Миликић

Правилник је заведен под деловодним бројем 01-464/3 од 21.03.2018. године,а објављен је на огласној табли Школе дана 22.03.2018. године.

Секретар школе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Милош Недељковић