

На основу чл. 41, 43. и 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 52/11 и 55/13) ,члана 68 став 1. тачка 1) Статута Основне „Краљ Петар I“ у Нишу број: 04/3990 од 09. 12. 2013. године (у даљем тексту: Школа), школски одбор Школе, на седници одржаној 23. 12. 2013. године доноси

П Р А В И Л А П О Н А Ш А Њ А У ОШ „КРАЉ ПЕТАР I“, У НИШУ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилима понашања у Школи (у даљем тексту: Правила) уређује се понашање запослених, ученика, родитеља односно старатеља деце и ученика и трећих лица у Школи.

Термини изражени у овом Правилнику у граматичком мушком роду подразумевају природни женски и мушки род лица на која се односе.

Члан 2.

Поштовањем Правила обезбеђује се успешно одвијање образовне и 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.

Члан 3.

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

Члан 4.

Ученици, запослени, родитељи односно старатељи деце и ученика и трећа лица дужна су да се понашају пре свега на начин и у складу са Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика, за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује Школа, као и да се старају о спровођењу тих мера.

Члан 5.

Лични подаци о ученику, односно запосленом, уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са посебним законом.

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са посебним законом, уз поштовање начела прописаних законом којим се уређује заштита података о личности.

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

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

II ЗАБРАНЕ У ШКОЛИ

Члан 6.

У Школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

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

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар просвете и министар надлежан за послове људских права.

Члан 7.

У Школи је забрањено:

- 1) физичко, психичко и социјално насиље;
- 2) злостављање и занемаривање ученика;
- 3) физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба ученика или запослених.
- 4) злостављање на раду и у вези са радом,
- 5) сексуално узнемиравање,
- 6) злоупотреба права на заштиту од злостављања,
- 7) електронско насиље.
- 8) страначко организовање
- 9) пушење у Школи и школском дворишту,

Члан 8.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног или понављаног 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 поднесе пријаву надлежном органу ако се код ученика примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Члан 9.

Под **физичким насиљем**, у смислу Правила, сматрају се:

- 1) физичко кажњавање ученика од стране запослених и других одраслих особа;
- 2) свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог;
- 3) насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленим лицима, као и ученика према другим ученицима или запосленим лицима.

Под **психичким насиљем**, у смислу Правила, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика или запосленог.

Под **социјалним насиљем**, у смислу Правила, сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности Школе.

Члан 10.

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

Због повреде забране из става 1. овог члана од стране родитеља, односно старатеља ученика, Школа одмах обавештава надлежне службе МУП-а и Центра за социјални рад.

Члан 11.

У Школи је забрањено **злостављање на раду и у вези са радом**, сексуално узнемиравање, као и злоупотреба права на заштиту од таквог понашања. Забрана злостављања и сексуалног узнемиравања односи се и на директора, односно одговорно лице у Школи.

Члан 12.

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 које се понавља, а које за циљ има или представља повреду достојанства, угледа, личног и професионалног интегритета, здравља, положаја запосленог или другом радно ангажованом лиц и које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење, погоршава услове рада или доводи до тога да се запослени или другом радно ангажованом лицу изолирају или наведу да на сопствену иницијативу раскине радни однос или откаже уговор о раду или други уговор, као и подстицање на такво понашање.

Члан 13.

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.

Члан 14.

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.

Члан 15.

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

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

Члан 16.

Електронско насиље укључује било какав облик слања порука путем интернета или мобилних телефона које има за циљ повређивање, узнемиравање или било какво друго наношење штете ученику, његовом родитељу односно старатељу, запосленом у Школи или

Школи, без обзира на облик у којем се појављује: текстуалне или видео поруке, фотографије или позиви.

У Школи је забрањена злоупотребе интернета и савремених комуникацијских средстава и електронско насиље међу ученицима, запосленима или родитељима односно старатељима ученика.

Забрањена је било каква претња ученику, запосленом или школи коришћењем телефона, мобилног телефона, интернета или електронске поште.

Забрањено је без сагласности ученика или наставника у Школи снимати мобилним телефонима или камерама фотографије или видео материјале на којима су ученици и запослени у Школи.

Забрањено је медијске садржаје без сагласности свих актера медијског садржаја стављати на интернет или размењивати мобилним телефонима.

Ученику који шаље поруке насилног карактера мобилним телефоном биће заплешен мобилни телефон до доласка родитеља или полиције у Школу.

Ако се насилни садржај налази на интернету Школа ће се постарати да сав садржај скине и сачува као доказ у школском рачунару.

Ученик који се бави електронским насиљем чини тежу повреду обавезе ученика.

Члан 17.

Пушење је забрањено у просторијама Школе у којима се обавља образовно-васпитни рад (укључујући све просторије у Школи) као и у школском дворишту.

Члан 18.

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у Школи у одговору на насиље и злостављање, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га министар просвете.

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

Члан 19

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

III ПОНАШАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 20.

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

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

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

Члан 21.

Сви запослени:

- 1) имају право на рад, у мирном, чистом и безбедном окружењу;

2) имају право на поштовање личног и професионалног достојанства, поштовање туђе приватности, уважавање националне и верске припадности, поштовање индивидуалних интелектуалних снага и ставова, мишљења и интересовања;

3) имају право на дневни одмор;

4) имају право да на примерен начин изнесу своје мишљење и примедбе;

5) имају право на благовремену и потпуну информацију.

Наставник има право да обликује час самоиницијативно, користећи своје креативне потенцијале и умећа, инсистирајући на знању и стваралачким моћима ђака.

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

Члан 22.

Сви запослени су обавезни:

1) да редовно и на време долазе на посао;

2) да савесно обављају послове свог радног места;

3) да **благовремено обавештавају** директора, помоћника директора или секретара Школе о спречености за рад;

4) да се уздржавају од радњи којима се крше права ученика и/или других лица;

5) да се старају о остваривању права, обавеза и одговорности ученика;

6) да **пријављују** директору Школе или Школском одбору кршење права ученика;

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

8) да за време рада (наставе, седница и др. облика рада) не користе мобилни телефон, мултимедијални плејер нити друга средства којима се може омести процес рада;

9 да не оштећују имовину Школе, ученика, других запослених, родитеља ученика и трећих лица;

10) да користе средства Школе и потрошни материјал само у службене сврхе;

11) да не износе школску евиденцију, друга документа, средства Школе нити потрошни материјал без одобрења директора или помоћника директора;

12) да поштују распоред **дежурства који је одређен распоредом.**

Члан 23.

Запосленом је забрањено да:

1) уноси оружје, оруђе (осим за потребе процеса рада) и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот и тело ученика, запослених и трећих лица или се може нанети штета школској и личној имовини;;

2) уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством и долази у Школу под њиховим дејством;

3) пуши у просторијама Школе и школском дворишту;

4) решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе;

5) врши психичко, физичко или социјално насиље над ученицима заспосленима или родитељима;

6) врши сексуално узнемиравање;

7) злоупотребава право на заштиту од злостављања;

8) врши политичко организовање и деловање у просторијама школе;

9) дискриминише и омаловажава ученике, запослене и родитеље.

Члан 24.

- Наставнику је у Школи забрањено да:
- води приватне разговоре, коментарише рад и понашања својих колега и управе школе на часу;
 - држи плаћене приватне часове ученицима Школе;
 - санкционише ученике на начин и по поступку који није прописан законом и општим актом Школе;
 - санкционише ученика због примедбе или мишљења изнетих на начин прописан овим правилником или уложеног приговора на оцену;
 - напушта или самоиницијативно скраћује или продужава трајање свог часа;
 - пушта ученика са часа пре краја часа ако има закључену оцену или ради одговарања другог предмета или ради обављања приватних послова за наставнике: ради набавке хране, напитака, фотокопирања и сл;
 - удаљује ученика са часа, осим у изузетним ситуацијама недоличног понашања, када је обавезно упућивање на разговор код педагога, психолога или директора Школе у пратњи председника одељењске заједнице.
 - шаље ученике по дневник, креду и остали прибор,
 - шаље ученике са одмора ради обављања приватних послова за наставнике.

Дужности запослених**Члан 24.**

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

Члан 26.

Наставник је дужан да у Школу дође најмање **15 минута** пре почетка наставе и других облика рада.

Главни дежурни наставник и дежурни наставник је обавезан да у Школу дође најмање **30 минута** пре почетка наставе и других облика рада.

Члан 27.

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

Дежурство се обавља у улазном холу, сваком спрату и у школском дворишту, а по потреби и на другим местима, у складу са одлуком директора школе

Члан 28.

Главни дежурни наставник утврђује присуство и одсуство дежурних наставника и о томе води евиденцију и одређује замене за одсутне наставнике, одређује хитну замену у случају недоласка наставника и о томе обавештава директора, помоћника или секретара како би се обезбедила надаље замена за одсутног наставника.

Главни дежурни наставник дежура и координира рад дежурних наставника.

Уредно води књигу дежурног наставника и у њу уписује промене које су од значаја за живот и рад у школи

Члан 29.**Дежурни наставник:**

- 1) долази на посао **20 минута** пре почетка наставе
- 2) обиђе све просторије у свом реону и све недостатке унесе у књигу дежурства
- 3) пријаве евентуалну повреду која се деси за време дежурства
- 4) пријаве евентуалну штету која се деси за време дежурства
- 5) стара се о одржавању кућног реда, мира, дисциплине, заштите и безбедности у школској згради (ходницима, учионицама, тоалетима);
- 6) ради испуњавања својих обавеза, сарађује с директором, помоћником директора и другим лицима запосленим у Школи;
- 7) обавештава главног дежурног о недоласку наставника на наставу ради обезбеђивања благовремене замене.
- 8) контролише спровођење правила за време одмора
- 9) уочава све промене које могу довести до нарушавања реда и безбедности у Школи и о њима без одлагања обавештава главног дежурног наставника, директора, помоћника директора или секретара Школе
- 10) предузима мере у случају нарушавања реда или угрожавања безбедности.
- 11) стара се да када звони за почетак часа ученици уђу у учионице
- 12) стара се да за време великих одмора ученици не задржавају у учионицама, ходницима и тоалетима
- 13) води рачуна да ученици у реду и без гурања улазе и излазе из школе
- 14) води рачуна да ученици за време одмора приликом промене кабинета и великог одмора у реду, пратећи стрелице које усмеравају правац кретања и без гурања, силазе степеницама и пењу се степеницама.

Члан 30.

Дежурни наставник на главном улазу Школе поред послова дежурног наставника обавља и следеће послове:

- 1) евидентира лица која нису запосленена у Школи, уписивањем њихових личних података и циља доласка;
- 2) евидентира ученике који су закаснили на наставу.

Члан 31.

Дежурни наставник у школском дворишту дужан је да:

- 1) обилази свој реон у школском дворишту ради осигурања безбедности ученика
- 2) пријаве евентуалну повреду која се деси за време дежурства
- 3) пријаве евентуалну штету која се деси за време дежурства
- 4) ради испуњавања својих обавеза, сарађује с директором, помоћником директора и другим лицима запосленим у Школи;
- 5) контролише спровођење правила за време одмора у школском дворишту
- 6) уочава све промене које могу довести до нарушавања реда и безбедности у Школском дворишту и о њима без одлагања обавештава главног дежурног наставника, директора, помоћника директора или секретара Школе
- 7) предузима мере у случају нарушавања реда или угрожавања безбедности.
- 8) стара се да када звони за почетак часа ученици уђу у учионице
- 9) води рачуна да ученици у реду и без гурања улазе и излазе из школе

Члан 32.

Одељенски старешина дужан је да:

Поред обавеза и забрана из члана 22. и 23. и 25. Правила, **одељенски старешина је обавезан да:**

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

Дужности запослених на пословима техничког одржавања објекта

Домар

Члан 33.

Поред обавеза и забрана из члана 22. и 23. Правила, запослени на пословима домара су су обавезни да:

- 1) дођу на посао десет минута пре почетка радног времена,
- 2) да, осим у време када обавља послове у другим деловима Школе или користи одмор у току дневног рада, дежура на главном улазу Школе и на капији Школе пре почетка прве и друге смене и не удаљава се са радног места без дозволе директора Школе.
- 3) приликом дежурста на главном улазу Школе дужан је да од лица које није запослено у школи да евидентира ово лице, уписивањем његових личних података и циља доласка;
- 4) предузима мере у сарадњи са дежурним наставником да очува ред и безбедност ученика, запослених у Школи и имовине Школе;
- 5) да се пристојно опходи према ученицима, родитељима ученика, запосленима и другим лицима;
- 6) предузимају све мере да се, по завршетку рада, обезбеде и закључају објекти Школе, погасе светла у Школи и балон сали, упали ноћна расвета, провере водоводне, грејне и друге инсталације;
- 7) користе паузу у преподневној смени од 10.00 до 10.30 часова, а у поподневној смени од 16.00 до 16.30 часова.
- 8) обављају послове предвиђене општим актима Школе на начин којим се стварају услови за остављање образовно-васпитног рада у Школи
- 9) да својим понашањем доприносе повећању угледа Школе.

Спремач

Члан 34.

Поред обавеза и забрана из члана 22. и 23. послова из члана 33. тачка 1,2,3,4,6,7, и 8. Правила, запослени на пословима спремача су су обавезни да:

- 1) свакодневно у току дана и на крају смене прегледају учионице, кабинете и остале просторије у Школи и пријаве евентуалну насталу штету домару Школе;
- 2) утврђују стање објекта и опреме и о томе обавештавају домара и секретара Школе;
- 3) користе паузу у преподневној смени од 9.00 до 9.30 часова, а у поподневној смени од 15.00 до 15.30 часова;
- 4) спремач је обавезан да пре и после одржавања хигијене у просторијама у којима се одвија рад наставника и других запослених, дежура за време одмора у холу или ходнику Школе, односно испред просторија у којима одржава хигијену и помаже дежурном наставнику;
- 5) спремач задужен за приземље школе, звони за улазак у Школу, као и за почетак и крај часа.

Члан 35.

Домар и спремачи обавезни су да без одлагања обавештавају дежурног наставника, директора, помоћника директора или секретара Школе о свакој промени која може довести до нарушавања реда и безбедности у Школи.

Међусобни односи наставника**Члан 36.**

Наставници, у међусобним односима треба да :

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

Однос према ученицима**Члан 37.**

Наставник треба да:

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

Учешће запослених у противпожарној заштити**Члан 38.**

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

Члан 39.

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

Члан 40.

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 ватрогасних екипа, евакуацији деце и ученика и учествовање у гашењу пожара.

Забрана пушења , уношења експлозивног материјала и опасних предмета**Члан 41.**

Пушење је забрањено у затвореним просторијама у којим се обавља образовно-васпитна делатност (укључујући све просторије у школи) као и у школском дворишту.

Члан 42.

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

Обезбеђивање имовине**Члан 43.**

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

Члан 44.

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

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

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

IV ИНТЕГРИТЕТ ЗАПОСЛЕНИХ**Члан 45.**

Запослени у школи не сме да прими поклон у вези са обављањем свог посла, изузев пригодног поклона, али ни тада ако је у новцу и хартијама од вредности.

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

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

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

Члан 46.

Запослени може да прими пригодни поклон чија вредност не прелази 0,5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодне поклоне чија укупна вредност у појединој календарској години не премашује износ од 1/5 просечне месечне зараде, без пореза и доприноса у Републици Србији.

Пригодни поклон је поклон који је уручен запосленом у приликама када људи традиционално размењују поклоне.

Члан 47.

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

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

Члан 48.

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

Евиденција поклона води се за временски период календарске године.

Прилог 1

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

Име и презиме	
Послови које обавља	
Поклонодавац	
Поклон	
Повод за уручење поклона	
Опис поклона	
Вредност поклона у динарима	

У Нишу

Потпис запосленог,

Прилог 2

ЕВИДЕНЦИЈА ПРИЈЕМА ПОКЛОНА

година

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

V ПОСЕБНЕ ДУЖНОСТИ**Посебне дужности директора и помоћника директора****Члан 49.**

Поред обавеза и забрана из члана 22. и 23. Правила, директор и помоћник директора је обавезан да :

- дође на посао десет минута пре почетка радног времена,
- мотивише запослене, ученике, родитеље, односно старатеље ученика, подстиче иницијативу, показује разумевање и уважавање различитости.
- обезбеђује јавност у раду, заузима јасне и аргументоване ставове,
- у реализацији свих обавеза што налажу послови руковођења, према запосленима негује сарадничке односе, личним примером се залаже за аргументовану, конструктивну,

толерантну, културну расправу и својим понашањем унапређује образовно-васпитни углед Школе.

Посебне дужности стручних сарадника

Члан 50.

Дужности стручних сарадника (школског психолога, педагога, библиотекара и других) јесу да:

- долазе на посао на време, најкасније 10 минута пре почетка радног времена;
- обавесте директора Школе, секретара или главног дежурног наставника о изостајању са посла;
- врше корекције распореда и о томе обавештавају одељењске старешине и наставнике;
- у сарадњи са директором школе организују замену часова;
- остварују сарадњу са наставницима и директором Школе;
- остварују сарадњу са ученицима и родитељима, односно старатељима ученика;
- достављају на време записнике, извештаје о успеху ученика и изостанцима ученика директору и извршавају друге друге обавезе утврђене Програмом рада стручних сарадника у основној школи;
- својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни процес рада у школи и пружа стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима по питањима од значаја за образовање и васпитање и да својим понашањем доприносе повећању угледа Школе.

Посебне дужности наставника

Члан 51.

Дужности наставника у оквиру ових правила су да:

- стручним знањем осигура постизање образовно-васпитних циљева школе;
- одлази на време на часове на звук звона за професоре;
- упише одмах на почетку часа одсутне ученике;
- води потпуно, благовремено и савесно евиденцију;
- чува од уништења и оштећења, скривања и изношења евиденције, односно школске исправе;
- да на увид резултате писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима;
- прими и даје на увид евиденције лицу које врши надзор над радом школе, родитељима, односно старатељима;
- редовно долази на часове, припремљен за наставу;
- има припрему за час;
- после часа дневник врати у наставничку канцеларију на предвиђено место.

VI ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 52.

Ученици су обавезан да:

- 1) да поштују правила понашања, одредбе о кућном реду и одредбе других општих аката Школе у просторијама Школе и школском дворишту, на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад, као и на путу између куће и Школе;
- 2) да се придржавју одлука органа Школе;
- 3) да поштују забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања и деловања;

- 4) да поступају по налогу директора, помоћника директора, наставника и стручних сарадника;
- 5) да се за решавање проблема у односима са другим ученицима, запосленима, родитељима ученика или трећим лицима обраћају дежурном наставнику или одељењском старешини, а по потреби и другим лицима запосленим у Школи;
- 6) да редовно похађају наставу и друге облике образовно-васпитног рада и да уредно извршавају своје школске обавезе;
- 7) да не касне на наставу нити на друге облике образовно-васпитног рада;
- 8) да савесно раде на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школских програмом;
- 9) у поступку оцењивања покажу своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 10) да прате сопствени напредак и да извештавају о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- 11) да се старају о очувању животне средине и да се понашају у складу с правилима еколошке етике;
- 12) да не ометају извођење наставе и да не напуштају час или други облик образовно-васпитног рада без претходног одобрења наставника;
- 13) да поштују личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 14) да се уљудно понашају према другим ученицима, запосленима у Школи, родитељима ученика и трећим лицима;
- 15) да у школу долазе уредни, у пристојној одећи, са пристојним фризурама;
- 16) да чувају имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија и школског дворишта;
- 17) да за време образовно-васпитног рада поштују забрану употребе мобилног телефона и свих других средстава којима се може ометати рад;
- 18) да поштују радно време секретаријата;
- 19) да поштују радно времена библиотеке;
- 20) да се уздржавају од уношења било каквих измена у школској евиденцији;
- 21) да се уздржавају од изазивања туче и учествовања у тучи;
- 22) да се уздржавају од изражавања националне, расне и верске нетрпељивости;
- 23) да се придржавају осталих забрана.

Почетак наставе, улаз и излаз из школе

Члан 53.

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

Деца која похађају припремни предшколски програм у Школу долазе у 7,45 у првој смени а настава почиње у 8,00 часова.

Деца која похађају припремни предшколски програм у другој смени, у Школу долазе у 12,45 а настава почиње у 13,00 часова.

Деца која похађају припремни предшколски програм у издвојеном одељењу у Школу долазе у 8,15 а настава почиње у 8,30 часова.

Ученици који похађају продужени боравак долазе у првој смени од 7,00 часова односно по завршетку наставе у супротној смени и остају до 15,00 часова.

Ученици који похађају наставу у првој смени долазе у Школу у 7,45 часова, а настава почиње у 8 часова. Ученици који похађају наставу у првом циклусу основног образовања и васпитања у другој смени долазе у Школу у 14 часова а настава почиње у 14,15 часова.

Ученици који похађају наставу у другом циклусу основног образовања и васпитања на наставу у другој смени долазе у 13,30 часова а настава почиње у 13,45 часова.

Члан 54.

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

Ученици од петог до осмог разреда обавезни су да на звук првог звона буду спремни за улазак у Школу у складу с налог дежурног наставника.

Члан 55.

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.

Члан 56.

Ученик је дужан да устајањем и прекидањем са свим дотадашњим активностима поздравити наставника који улази у учионицу и на његов знак седне на своје место, спреман за рад.

Ако се час не одржава у учионици, ученици ће отићи испред просторије у којој ће се одржати час (фискултурна сала, кабинет и др.) и тамо сачекати долазак наставника.

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

Члан 57.

Ако предметни наставник касни на час, ученици морају остати на својим местима у тишини, не ометајући извођење наставе у суседним одељењима. Ако предметни наставник касни више од 5 минута од почетка часа, редар је обавезан да се обрати педагогу, психологу или директору, а ако њих нема, секретару или неком од наставника. За то време – до доласка наставника или његовог заменика, ученици остају у учионици и у миру се припремају за час.

Самовољно напуштање учионице није дозвољено.

Члан 58.

Ученици који су закаснили на час не смеју се задржавати у ходницима, дворишту, санитарним просторијама и другим деловима и школске зграде, већ након евидентирања од стране дежурног наставника на улазу школе, одмах улазе у учионицу или другу просторију у којој се изводи настава његовог одељења.

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

Члан 59.

По завршетку школских обавеза, ученици у реду и миру напиштају школску зграду и двориште.

Изузетно, ученици могу остати у згради, ако је то предвиђено планом рада Школе.

Приликом одласка из Школе ученици односе све своје ствари.

Понашање за време трајања наставе**Члан 60.**

Ученику је забрањено да:

1) долази у Школу у алкохолисаном стању, односно под дејством наркотика, уноси,

односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством која могу угрозити здравље ученика

2) да уноси распрскавајућа средства као што су петарде и друга пиротехничка средства или да их користи у дворишту школе,

3) да у згради Школе и у школском дворишту, за време обављања образовно-васпитног рада ван зграде Школе и школског дворишта, као и на путу између куће и Школе, носи оружје или друга опасна средства којима се може угрозити живот и тело ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица или се може нанети материјална штета

4) убеђује, подстрекује или на било који други начин наводи другог ученика да користи алкохол, опијате, наркотичка и друга средства са психоактивним дејством;

5) психичким или физичким насиљем решава међусобне сукобе,

6) пуши у просторијама Школе и школском дворишту;

7) седи на гелендерима или симсу прозора, односно пење се на симс прозора;

8) уноси флашице ради прскања;

8) пљује и псује у Школи или дворишту Школе,

9) самовољно напушта час и друге активности у којима као ученик школе учествује;

10) у поступку провере знања користи различите методе и технике преписивања или друге недзвољене облике помоћи,

11) улази у зборницу и друге службене просторије Школе без позива, односно одобрења;

12) напушта час пре краја часа ради обављања приватних послова наставника;

13) напушта час пре краја часа ако има закључену оцену или ради одговарања другог предмета;

14) прави буку, пушта гласну музику или се довикује у ходницима Школе или дворишту Школе за време часа или на одморима,

15) баца предмете кроз прозор учионице у двориште школе и из дворишта школе у школу (камење, лопте и др.);

16) да шутира или баца лопту у дворишту школе или у просторијама школе ван спортских терена или сале,

17) уноси у Школу предмете велике вредности, као и већу количину новца.

Ученик чини повреду обавезе уколико не поступа у складу са ставом 1. овог члана.

Обавеза ученика у Школи је да брине о хигијени школских просторија и школске средине у целини.

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 и других активности.

Ученик је дужан да води рачуна о својим одевним и другим предметима, прибору и опреми, а посебно за време трајања школског одмора.

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

Ученици су дужни да чувају цвеће и друго зеленило од оштећења или уништења.

Ученику је забрањено да оштећује школску имовину или имовину других ученика, односно имовину других организација за време посета или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван Школе (излета, екскурзија....).

Никакво самоиницијативно колективно, групно и лично напуштање часа није дозвољено. Ученици о својим евентуалним ускраћеним правима и потребама треба најпре да обавесте свог одељенског старешину, педагога, психолога или директора школе.

Ако ученик унесе у просторије – учионице средства која могу бити опасна по здравље и живот других лица, дежурни ученик или предметни наставник обавештава о томе одељењског старешину, односно управу Школе.

Ученици су дужни да поздраве наставно и друго особље Школе, како у згради, тако и ван зграде.

Члан 61.

Уколико ученик својим понашањем омета рад на часу, предметни наставник је обавезан да опомене ученика, а ако се исти и даље неодговорно понаша, уписује га у Дневник.

За време часа забрањено је конзумирање хране и пића, семенки, сунцокрета, жвакаће гуме и сл, због чега ће ученик бити уписани у Дневник.

На постављање питања, захтева, тражења допунских објашњења и одговора, ученици имају право, али тек по одобрењу предметног наставника.

Свој захтев ученик изражава дизањем руке.

Члан 62.

Уколико ученик користи за време часа 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 на разговор.

Коришћење интернета**Члан 63.**

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

Забрањена је употреба рачунара и школског интернета за време наставе у приватне сврхе: играње игрица, сурфовање, дописивање, блоговање, коришћење фејсбука и слично.

Ученици могу рачунаре и школски интернет да користе у приватне сврхе за време школских одмора, или у другом термину у договору са наставницима

Распоред седења**Члан 64.**

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 без одобрења одељењског старешине.

Члан 65.

Ученик је дужан да се пристојно понаша и када није у Школи.

Прибор за рад и уџбеници**Члан 66.**

Ученик је дужан да носи у Школу неопходан прибор за рад (лењире, шестаре, оловке, свеске и потребне уџбенике, збирке, атласе и сл.).

Сваки ученик мора да има свој прибор и књиге и не може ометати рад тражењем прибора од других ученика.

Ученик је дужан да на време обезбеди вежбанку за писмене задатке из предмета из којих постоји писмени задатак, а најкасније је мора донети на час одржавања првог писменог задатка.

Ученик који није у могућности да обезбеди потребан прибор за рад и уџбенике због недовољно материјалних средстава, на почетку школске године или у току године ће о томе информисати одељенског старешину и педагошког асистента који ће настојати да од ранијих генерација, из билбиотеке или на други начин обезбеди ученику неопходна средства.

Вежбанке за писмене задатке после извршене исправке, потписане од стране родитеља достављају се предметном наставнику и стоје код предметног наставника до следеће писане провере знања ученика.

Јавне исправе

Члан 67.

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

Ученик не сме да преправља и дописује податке на исправама које издаје школа.

Ученик који преправља и дописује податке у школској евиденцији или исправама које издаје Школа чини тежу повреду обавезе ученика.

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

Лажно представљање

Члан 68.

Ученик не сме да се лажно представља или да на било који начин доводи у заблуду наставника или другог запосленог о свом идентитету.

Чување имовине школе

Члан 69.

Ученици су дужни да чувају школску имовину и користе је према предвиђеној намени. Ученик који уништи или оштети школску имовину дужан је да надокнади штету.

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

Међусобни односи у Школи

Члан 70.

Односи међу ученицима треба да буду засновани на међусобној сарадњи и помоћи, уважавању и поштовању личности, поштовању различитости и пристојном опхођењу.

Ученици не смеју да коментаришу рад и понашање других ученика, да се подсмевају, омаловажавају или на било који други начин дискриминишу другог ученика.

Међусобне неспоразуме и сукобе које ученици сами не могу да реше на адекватан начин, ученици решавају у оквиру одељенске заједнице, уз посредовање одељенског старешине, психолога, односно педагога, или дежурног наставника.

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

Ученици не смеју да коментаришу рад или понашање наставника или других запослених Школе сем на одељенским састанцима са својим одељенским старешинама, или у личном разговору са одељенским сатрешиним, директором, педагогом или психологом, када своје примедбе могу изнети на начин да не вређају достојанство и личност наставника или других запослених.

Међусобне неспоразуме и сукобе ученика и наставника решава одељенски старешина, који ће по потреби укључити педагога, психолога или директотра школе.

Редар

Члан 71.

Одељењски старешина сваке недеље одређује редара са списка ученика. Дужност редара ученик обавља недељу дана.

Редар:

1) Прегледа учионицу по доласку у школу, припреми прибор

2) пријављује наставнику омах штету коју установи приликом доласка у учионицију, као и сваки нестанак или оштећење имовине Школе, ученика или запослених лица

3) проветрава учионицу пре почетка наставе и за време великог одмора и обавља друге радње са циљем да се учионица припреми за наставу;

4) извештава наставника о одсутним ученицима;

5) чува личне предмете, књиге и прибор ученика за време одмора;

6) обавештава наставника о променама које могу утицати на безбедност ученика и/или других лица;

7) води рачуна о чистоћи и реду у учионици.

8) последњи од ученика напушта учионицу, утрђује исправност инвентара, прикупља заборављене ствари ученика које предаје дежурном особљу школе

9) по налогу одељенског старешине или предметног наставника обавља и друге послове.

Одсуство ученика

Члан 72.

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

Остала одсуствовања са наставе одобравају се на основу одредаба Статута школе.

Учешће ученика у подели obroка

Члан 73.

Ужина се издаје ученицима у трпезарији, односно другој погодной просторији.

Ужина се издаје ученицима за време великог одмора, а пуни obroци за децу у продуженом боравку по завршеној преподневной смени.

Права и обавезе ученика у вези са заштитом на раду

Члан 74.

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

- да се пре почетка рада у школској радионици, хемијској лабораторији и другим местима где може доћи до повреде, упозна са одредбама безбедности и здравља на раду.

- да буде упознат са опасностима на раду

- да се служи личним заштитним средствима и опремом за одговарајуће послове, наменски их користи и правилно рукује њима, и одржава их у исправном стању

- да са потребном пажњом обавља послове ради обезбеђивања свог и живота и здравља 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 да учествује у настави и другим облицима образовно-васпитног рада ако му прети непосредна опасност по живот и здравље због тога што нису спроведене одговарајуће мере. све док се ти недостаци не отклоне.

О правима и обавезама из става 1. овог члана посебно брине предметни наставник.

Члан 75.

Ученици су обавезни да спроводе прописане противпожарне мере:

- упознају се са опасностима од пожара;

- најхитније обавештавања о пожару наставника или друго лице.
- О обавези ученика из става 1. овог члана посебно брине одељенски старешина.

Одговорност ученика

Члан 76.

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 зависности од врсте и тежине повреде, ученику може бити изречена васпитна или васпитно-дисциплинска мера, у складу са Законом и Статутом Школе.

VII ПОНАШАЊЕ РОДИТЕЉА ОДНОСНО СТАРАТЕЉА И ТРЕЋИХ ЛИЦА

Члан 77.

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

Члан 78.

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

Лица из става 1. овог члана не смеју се задржавати по ходницима и другим просторијама школе, нити ометати рад школе, већ се упућују од стране дежурног наставника, или дежурне спемачица /домара у простор где могу бити примљени: канцеларије директора, рачуноводства, секретара или ПП службе.

Лице из става 1. може бити упућено код директора, секретара, педагога или психолога уколико је претходно заказало састанак или уколико се директор, секретар, педагог или психолог сагласе са пријемом истог, осим ако долази у време назначено за пријем странака.

Директора, помоћника, секретара или педагога о наиласку лица из претходног става обавештава дежурна спремачица или домар школе.

Ученик из друге школе при уласку у Школу мора се пријавити наставнику или радницима на одржавању чистоће.

Члан 79.

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

Члан 80.

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

- 1) да благовремено правдају изостанке свог детета;
- 2) да у року од 48 сати, обавести одељењског старешину о разлозима изостајања ученика са наставе
- 2) да на позив органа Школе, педагога, психолога или наставника дођу у Школу;
- 3) да редовно измирују новчана дуговања према Школи;
- 4) да редовно долазе на родитељске састанке и да се интересују за учење и владање свог детета;
- 5) да учествују у раду органа Школе чији су чланови;

Родитељ односно старатељ дужан је да;

- 1) прати понашање, учење и успех свог детета и редовно се информисе о томе;
- 2) сарађује са одељенским старешиним;

- 3) поштује налоге и педлоге дежурног наставника;
 - 4) сарађује са предметним наставницима;
 - 5) редовно присуствује родитељским састанцима;
 - 6) пружа помоћ школи у остваривању васпитног рада;
 - 7) доводи дете до улаза намењених за долазак деце и ту их чека ;
 - 8) не омета наставу ради тражења потврда, разговора са наставником и др.
 - 9) долази на разговор са наставницима у њиховима терминима за пријем родитеља , односно старатеља а на основу распореда пријема родитеља односно старатеља који им је достављена од стране одељенског старешине;
 - 10) да пред ученицима не коментарише начин оцењивања односно не доносе суд о томе да ли његово дете зна и за коју оцену јер наставници школе одговорно и професионално обављају свој посао наставника: поступак подношења жалбе и приговора на оцену постоји и прописан је законом,
 - 11) да поштује школу као јавну установу и у њу долазе уредни и примерено одевени;
 - 12) доприноси остваривању планираних задатака школе и побољшању услова живота и рада у њој;
 - 13) да долази у школу уредно и **прикладно одевени**: у школу не може да се долази у одећи која не покрива стомак и рамена, у панталонама и сукњама изнад колена више од 10 см, у мајци са брателама и непримереним деколтеом, у провидној одећи, или одећи испод које се види дољи веш, у спорсткој опреми , забрањене су видљиве упадљиве тетоваже
- Недопустива је било која врста претње, притиска или уцене од стране родитеља, а посебно на крају наставне године.

Члан 81.

Родитељу односно старатељу или трећем лицу које користи услуге Школе забрањено је да:

1. уноси оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика, запослених и осталих лица , односно нанети штета школској и личној имовини. (Изузетак чине службена лица полиције док су на дужности и радници службе физичког обезбеђења школе.)
2. **пуши у просторијама Школе и школском доворишту,**
3. уноси, односно користи у Школи или школском дворишту алкохол, опијате наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством,
4. самовољно решава сукобе са запосленима, другим родитељима или ученицима употребом оружја, оруђа и физичке силе,
5. вулгарним и непристојним речима комуницира са својим дететом, другим ученицима, запосленима или трећим лицима,
6. вређа или физички кажњава своју или другу децу у Школи,
7. врше политичку пропаганду међу ученицима и радницима школе у Школи,
8. афирмише рад секти,
9. користи мобилни телефон на начин да омета извођење наставе,
10. да улази аутомобилом у школско двориште,
- 11) да вози мотор и бицикл у школско двориште.

Члан 82.

Родитељ односно старатељ ученика може да долази у Школу код наставника, односно одељенског старешине по распореду за пријем родитеља , или по заказаном састанку на позив одељенског старешине, наставника, стручне службе , директора школе или дисциплинске Комисије.

Родитељ односно старатељ ученика може да долази у Секретаријат школе у терминима рада секретаријата са странкама.

По уласку у Школу, родитељи односно старатељи ученика се обраћају дежурном запосленом, који ће евидентирати долазак и упутити родитеља код одговарајућег лица у Школи.

Наставници и стручни сарадници дужни су да родитељима ученика пруже потпуне информације које се односе на остваривање резултата учења и владања ученика, као и на остваривање права ученика у школи.

Наставници и стручни сарадници дужни су да јавно истакну распоред пријема родитеља - дан и време када примају родитеље и када су доступни за сарадњу. Наставник, односно одељенски старешина може да закаже разговор и у друго време које одреди у складу са својим обавезама. Ван тог времена, осим у оправданим и хитним случајевима, нису дужни да родитеље који дођу приме на разговор.

У контактима са наставницима, стручним сарадницима, директором или другим запосленима у школи, другим родитељима или старатељима ученика или другим ученицима, родитељи су дужни да се придржавају општих норми понашања, поштују личност запослених и ученика и чувају углед Школе.

Наставници су дужни да приме родитеља у време „отворених врата“. Датум пријема родитеља на наставу у време отворених врата одређује Наставничко веће. Датум пријема родитеља у време „отворених врата“ утврђен је Годишњим планом рада школе о коме Школа благовремено обавештава родитеље истичући датуме на сајту школе.

Члан 83.

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

Члан 84.

Отворена врата за родитеље односно старатеље ученика не држе се последње наставне недеље у школској години.

Последње наставне недеље родитељи односно старатељи могу да остварују сарадњу и да долазе само код одељенског старешине и то ради правдања изостајања ученика и вршења увида у резултате рада ученика.

Члан 85.

Уколико се у контакту са запосленима у Школи родитељи односно старатељи ученика грубо и непримерено понашају, вређају наставника, другог ученика или запосленог, или се насилно понашају, запослени који је примио родитеља ће одмах прекинути разговор и обавестити о томе директора, помоћника директора или главног дежурног наставника.

Уколико се непримерено или насилно понашање не прекине, радници школе ће се обратити школском полицајцу и /или надлежној Полицијској управи.

VIII ПРИЈЕМ И КРЕТАЊЕ СТРАНАЦА

Члан 86.

Долазак и посета страних држављана могући су само по одобрењу директора школе.

Члан 87.

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

Члан 88.

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

Члан 89.

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

Члан 90.

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

IX БОРАВАК У ШКОЛИ**Члан 91.**

Ван радног времена у Школу се може улазити само уз петходну најаву домару, односно дежурном запоселном.

Члан 92.

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

Члан 93.

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

Члан 94.

Ако ученичка организација односно ученички парламент Школе жели да одржи састанак или обавља неку другу активност после наставе, треба да се обрати директору или помоћнику директора, ради добијања сагласности

X НЕПОШТОВАЊЕ ПРАВИЛА ПОНАШАЊА**Члан 95.**

Због непоштовања правила понашања која не спадају у теже повреде обавеза запослених и повреде забране, запослени може да одговара за лакшу повреду радних обавеза предвиђених Статутом и општим актом Школе односно против њега може бити бити покренут дисциплински поступак уколико запослени и поред опомене директора, настави са непоштовањем правила понашања.

Опомена директора из става 1. овог члана, може бити дата у писаном облику или усмено о чему директор саставља службену белешку.

Запослени може бити опоменут само за повреду правила понашања која не представља тежу повреду обавеза запослених, односно повреду забране.

Због непоштовања правила понашања која спадају у теже повреде обавеза запослених и повреде забране, запослени може да одговара за тежу повреду радних обавеза предвиђених Статутом и општим актом Школе односно против њега може бити бити покренут дисциплински поступак.

Због непоштовања забране злостављања на раду и у вези са радом, сексуалног узмеиравања и злоупотребе права на заштиту од злостављања, запосленом се могу изрећи мере прописане посебним законом, односно може се изрећи и мера прописане општим актом у складу са Законом о раду.

Члан 96.

Због непоштовање правила понашања и обавеза од стране ученика, ученик може да одговара за лакшу или тежу повреду обавеза ученика предвиђених Статутом и општим актом школе, због чега му се може изрећи васпита и васпитно дисциплинска мера.

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера из става 1. овог члана се може изрећи учнику уколико је школа спровела активности на појачаном васпитном раду, а ученик настави са непоштовањем правила понашања и обавеза које су прописане.

Члан 97.

Непоштовање правила понашања од стране родитеља односно старатеља ученика сматра се прекршајем те се против родитеља односно старатеља може поднети прекршајна или кривична пријава, у складу са законом

Пријаве из става 1. могу се поднети уколико родитељ или старатељ ученика и поред упозорења од стране директора и органа школе настави са непоштовањем правила понашања.

XI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 98.

За спровођење ових правила одговоран је директор школе.

Члан 99.

У поступку прописивања ових Правила учествовао је Савет родитеља, Тим за заштиту ученика од насиља злостављања и занемаривања, Наставничко веће, Ученички парламент.

Члан 100.

Даном ступања на снагу Правила престаје да важе Правила понашања број: 04/1976 од 11. 11. 2010. године и Измене и допуне Правила понашања број : 04/2931 од 23. 12. 2013. године

Члан 101.

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

Председник Школског одбора

Правила су заведена под деловодним бројем : 04/4368 од 23. 12. 2013. године, објављена су на огласној табли Школе дана 23. 12. 2013. године, а ступила су на снагу дана 31. 12. 2013. године.

Секретар школе

САДРЖАЈ

I	ОСНОВНЕ ОДЕДБЕ	1
II	ЗАБРАНЕ У ШКОЛИ.....	2
III	ПОНАШАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ.....	3
	Дужност запослених који обављају административно-финансијски посао.....	6
	Дужности запослених на пословима домара и спремача.....	8
	Међусобни односи наставника	9
	Однос према ученицима	9
	Учешће у противпожарној заштити	9
	Забрана пушења, уношења експлозивног материјала	
	и осталих опасних предмета.....	10
	Обезбеђивање имовине	10
IV	ИНТЕГРИТЕТ ЗАПОСЛЕНИХ	10
V	ПОСЕБНЕ ДУЖНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ.....	11
	Посебне дужности директора и помоћника директора	11
	Посебне дужности стручних сарадника.....	12
	Посебне дужности наставника.....	12
VI	ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА.....	12
	Улаз и излаз из школе.....	12
	Почетак наставе, улаз и излаз из школе	13
	Понашање за време трајања наставе.....	14
	Коришћење интернета.....	16
	Распоред седења.....	16
	Прибор за рад и уџбеници.....	16
	Јавне исправе.....	17
	Лажно представљање.....	17
	Чување имовине школе.....	17
	Међусобни односи у школи.....	17
	Редар.....	17
	Одсуство ученика.....	18
	Учешће у подели оброка.....	18
	Права и обавезе у вези са заштитом на раду.....	18
	Оодговорност ученика.....	19
VII	ПОНАШАЊЕ РОДИТЕЉА ОДНОСНО СТАРАТЕЉА УЧЕНИКА.....	19
VIII	ПРИЈЕМ И КРЕТАЊЕ СТРАНАЦА И ТРЕЋИХ ЛИЦА.....	21
IX	БОРАВАК У ШКОЛИ.....	22
X	НЕПОШТОВАЊЕ ПРАВИЛА ПОНАШАЊА.....	22
XI	ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШЕН ОДРЕДБЕ.....	23