

**ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА , ЗАПОСЛЕНИХ
И РОДИТЕЉА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „ФИЛИП ВИШЊИЋ“**

На основу члана 57. став 1. тачка 1. и члана 43. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС" бр. 72/2009, 52/11 и 55/2013.) и члана 59. став 1. тачка 1. Статута Основне школе "Филип Вишњић", Школски одбор је на седници одржаној дана 25.12.2013. године донео

ПРАВИЛА О ПОНАШАЊА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ "ФИЛИП ВИШЊИЋ"

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилима понашања у ОШ "Филип Вишњић" у Београду, (у даљем тексту: Школа):

- утврђују се основна правила понашања у Школи,
- уређују се међусобни односи ученика, запослених, родитеља ученика и других лица, чиме се негују односи разумевања, уважавања и развијања позитивне атмосфере у Школи и
- ближе уређују обавезе и одговорности ученика, запослених у Школи, родитеља ученика и других лица која користе услуге Школе.

Члан 2.

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

У циљу постизања законом прописаних принципа и циљева образовања и васпитања ученика и подизања и очувања угледа Школе, запослени су обавезни да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у Школи и утичу на све остале субјекте да се обезбеди несметан рад, повећа безбедност свих, а нарочито ученика, очува школска имовина, општа и радна дисциплина у Школи.

Члан 3.

Ученици, запослени, родитељи ученика и друга 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 4.

У Школи су забрањени дискриминација било које врсте, физичко и психичко насиље, занемаривање и злостављање.

У Школи је забрањено организовање и активности политичких странака. У Школи је забрањено деловање секти.

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

Члан 5.

У Школи је забрањена злоупотребе интернета и савремених комуникацијских средстава и електронско насиље међу ученицима, запосленима или родитељима ученика. Електронско насиље укључује било какав облик слања порука путем интернета или мобилних телефона које има за циљ повређивање, узнемиравање или било какво друго наносење штете ученику, његовом родитељу(старатељу), запосленом у Школи или Школи, без обзира на облик у којем се појављује: текстуалне или видео поруке, фотографије или позиви.

II ОПШТА ПРАВИЛА У ШКОЛИ

Члан 6.

1. Међусобни односи свих субјеката Школе треба да буду засновани на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи,
2. Подразумева се културно поздрављање и отпоздрављање, адекватно оловљавање и учтиво обраћање,
3. Сви имају право да изнесу своје мишљење и примедбе,
4. Сви имају право на поштовање личности, поштовање туђе приватности, уважавање националне и верске припадности, поштовање индивидуалних интелектуалних снага и ставова, мишљења и интересовања,
5. Забрањено је насиље било које врсте,
6. Забрањено је омаловажавање и дискриминација било које врсте,
7. Забрањено је коришћење опојних средстава и алкохола,
8. Забрањено је пушење у згради школе и школском дворишту,
9. Сви имају право на благовремену и потпуну информацију,
10. Сви морају да се придржавају задате радне сатнице, поштују своје и време других. Сатница наставе и радног времена запослених подједнако обавезује све, а нарочито је неприхватљиво кашњење на часове, ма у ком виду;
11. Сви подлежу правилима облачења,
12. Није дозвољен ниједан вид употребе мобилних телефона за време наставе,
13. Недопустив је било који вид уцењивања, корупције и подмићивања,
14. Школска имовина је имовина свих нас, нико нема право да уништава или отуђује нечију или школску имовину,
15. Нико не сме да остваривањем својих права угрожава друге у остваривању њихових права.

Почетак и завршетак наставе

Члан 7.

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

III ПРАВИЛА ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 8.

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

Свађе, вређања, игнорисања или отворена нетрпељивост међу запосленима нису дозвољени.

Права запослених

Члан 9.

Сви запослени:

- 1) имају право на рад, у мирном, чистом и безбедном окружењу;
- 2) имају право на поштовање личног и професионалног достојанства;
- 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.

Дужности свих запослених

Члан 10.

Дужност сваког запосленог је да:

- обавести о изостајању на време директора Школе, секретара или ПП службу, ради благовременог организовања замене;
- поштује утвђено радно време;
- долази на посао уредан и прикладно одевен и својим изгледом и понашањем васпитно делује 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 цм, у мајици са бретелама и непримерним деколтеом, у провидној одећи, или одећи испод које се види доњи веш, у спортској опреми (осим наставника физичког васпитања и приликом спортских активности); забрањен је пирсинг (осим минђуша) и видљиве упадљиве тетоваже;
- води потпуно, благовремено и савесно евиденцију за коју је задужен;
- пријави набављање и употребу алкохолних пића и наркотичких средстава,
- користи опрему и инвентар Школе, као и остали потрошни материјал само у службене сврхе;
- чува од уништења и оштећења имовину Школе.

Члан 11.

Запосленом је забрањено да:

- уноси оружје, оруђе (осим за потребе процеса рада) и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини;
- уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством и долази у Школу под дејством алкохола или наркотика;
- пуши у просторијама Школе и школском дворишту;
- решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе;
- врши психичко, физичко или социјално насиље над ученицима запосленима или родитељима;
- врши политичко организовање и деловање у просторијама школе;
- дискриминише и омаловажава ученике, запослене и родитеље ученика;
- неовлашћено напушта радно место у току радног времена.

Посебне дужности наставника

Члан 12.

Дужности наставника у оквиру ових правила су да:

- стручним знањем осигура постизање образовно-васпитних циљева школе;
- долази у Школу најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика рада;
- одлази на време на час , после првог звина ;
- поздрави ученике након уласка у учионицу и када полази из учионице;
- 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 у писаној или електронској форми;
- после часа дневнике врати у зборницу на предвиђено место;
- поштује распоред дежурства који му одреди директор;
- сарађује са ученицима, родитељима и колегама;

Члан 13.

Наставнику је у Школи забрањено да:

- врши неовлашћену промену података у евиденцији, односно у школској исправи, брисањем, коришћењем коректора, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
- 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;
- користи мобилни телефон или мултимедијалне плејере у ненаставне сврхе за време одржавања наставе, седница и другог облика рада;
- 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: куповине доручка, 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.

Посебне дужности дежурног наставника

Члан 14.

Дежурни наставник дужан је да:

- дође на посао 15 минута пре почетка наставе;
- обиђе све учионице у свом реону и све недостатке уносе у књигу дежурства;
- у одређеном дану дежура за време свих малих и великих одмора на месту на којем је распоређен, стара се о кућном реду школе, миру, дисциплини, заштити и безбедности ученика на ходнику, у учионицама или дворишту и контролише спровођење правила за време одмора;
- се стара да када звони за почетак часа ученици уђу у учионице;
- се стара да за се за време великих одмора ученици не задржавају у учионицама, ходницима и тоалетима;
- воде рачуна да ученици у реду и без гурања улазе у школу;
- пријави евентуалну штету која се деси за време дежурства.

Посебне дужности главног дежурног наставника

Члан 15.

Осим наведених дужности, главни дежурни наставник је дужан да:

- води уредно књигу дежурства и у њу уписује све податке који су од значаја за живот и рад у Школи;
- стара се о кућном реду школе и контролише спровођење правила од стране ученика, наставника и родитеља;
- обезбеди за време дежурства несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика у току свог дежурства;
- стара се о распореду дежурства дежурних наставника и ученика;
- обавести директора, ПП службу или секретара Школе о недоласку наставника на наставу ради обезбеђивања замене за одсутног наставника.

Посебне дужности одељенског старешине

Члан 16.

Одељенски старешина дужан је да:

- брине о укупном раду и успеху својих ученика;
- води уредно дневник рада, односно разредну књигу и другу прописану евиденцију о образовно-васпитном раду;
- води свеску рада са ученицима;
- благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију;
- благовремено правда изостанке ученика (на основу лекарског оправдања, писаног оправдања родитеља, односно старатеља ученика, решења директора, односно одлуке Наставничког већа) и унесе неоправдане изостанке у дневник рада, сачини благовремене извештаје о истом, као и о успеху ученика и достави их уредно и на време руководиоцу Већа, педагогу, односно директору или помоћнику, као и да уредно обавести родитеље, односно старатеље ученика о томе;
- уписује оцене и напомене о успеху и владању у ђачку књижицу и врши контролу да ли су родитељи примили обавештење;
- сарађује са родитељима, односно старатељима ученика и обавештава их о понашању, изостанцима и успеху ученика и пружа информације о другим активностима Школе;
- брине о ученицима свог одељења за време екскурзија, излета, културних манифестација, спортских и других ваннаставних активности ученика;

- организује и спроводи избор ученика у вези рада одељенске заједнице и Ученичког парламента;
- стара се о дисциплини у одељењу, а у случају настанка материјалне штете које начине ученици, спроводи поступак да се утврде починиоци и надокнади материјална штета школи;
- организује, по прибављању писане сагласности родитеља, прикупљање материјалних средстава од ученика за различите намене;
- похваљује успешне и предлаже за награђивање ученике који постижу изузетне резултате у свом раду;
- иницира поступак за утврђивање васпитне и васпитно-дисциплинске одговорности ученика, стара се о појачаном васпитном раду и о истом уредно обавештава органе школе и родитеље, односно старатеље ученика.

Посебне дужности стручних сарадника

Члан 17.

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

- 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;
- 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 ученике;
- 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 обавезе утврђене Програмом рада стручних сарадника у основној школи школи.

Дужности запослених који обављају административно-финансијски посао

Члан 18.

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.

Дужности запослених на помоћно-техничким пословима

Члан 19.

Дужности запослених на помоћно-техничким пословима су

- да савесно обављају послове у оквиру радног места ;

- дежурају према утврђеном рапореду и сменама и не удаљавају се са радног места без дозволе директора Школе;
- предузимају мере у сарадњи са дежурним наставником да се очува ред и безбедност ученика, запослених у Школи и имовина Школе;
- свакодневно у току дана и на крају смене прегледају учионице, кабинете и остале просторије у Школи и пријаве евентуалну насталу штету домару Школе;
- утврђују стање објекта и опреме и о томе обавештавају домара и секретара Школе;
- користе паузу у преподневној смени од 9.00 до 9.30 часова , а у поподневној смени од 15.00 до 15.30 часова ;
- да се пристојно опходе према ученицима, родитељима ученика, запосленима и другим 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 друге инсталације.

IV ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА

Обавезе ученика

Члан 20.

Ученик има обавезу да:

1. редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
2. поштује школска правила, одлуке директора 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. благовремено правда изостанке;
8. чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
9. стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Правила облачења и личне хигијене

Члан 21.

Ученик је дужан да у Школу долази уредно и прикладно одевен : девојчице без шминке , обучене у панталоне и сукње прикладне дужине ; од одевних предмета за девојчице нису дозвољени шортсеви , блузе и мајице са великим изрезима , блузе са уским бретелама , као ни сувише кратке мајице које откривају стомак ; дечаци у школу долазе у дугачким или краћим панталонама ; од одевних предмета за дечаке ниду дозвољени шортсеви , бермуде за плажу , мајице на бретеле (шортсева је дозвољено носити једино на часовима физичког васпитања , као и изабраног спорта); у школу није дозвољено долазити у папучама.

Долазак у Школу

Члан 22.

- Ученик долази на наставу најкасније 10 минута пре почетка часа , када звони за улазак и налази се у школском дворишту на месту предвиђеном за одређени разред ; после знака за почетак наставе ученик је на свом радном месту и спреман је за почетак наставе (није дозвољено кашњење на наставу и друге активности у школи);
- У школу улази и из школе излази на предвиђеним местима (посебни улази за млађе и старије ученике); недозвољено је улазити на главни улаз или улаз предвиђен за другу групу ученика ;
- Не улази у школу на предчас или у супротну смену без наставника ; не улази и не излази из школе за време часова , осим у изузетним случајевима ;
- Без позива и одобрења не улази у наставничку зборницу , канцеларије директора или друге службене просторије ;
- Води рачуна о реду , дисциплини и основној култури понашања и говора у учионицама , на ходницима , у школском дворишту , као и другим просторијама и објектима школе за време трајања наставе , испита , осталих облика образовно васпитног рада (допунске наставе , додатног рада , друштвених , техничких , хуманитарних , спортских и културних активности школе) , као и за време школских одмора ;
- Води рачуна о својим одевним предметима , прибору , опреми и другој имовини , а посебно за време трајања школских одмора ;
- У школу доноси одговарајуће уџбенике , свеске , остала средства и неопходан прибор и опрему за рад ;
- Води рачуна о свом понашању и када није у школи .

Члан 23.

Ученицима је у школи забрањено да :

- 1) Доносе вредне и скупocene предмете и за евентуални нестанак истих сами сnose одговорност ;
- 2) Користе мобилне телефоне и друга средства комуникације и ласерске технике којима се ремети рад на часу ;
- 3) Уносе и користе дуван , алкохол , опијате и наркотичка средства са психоактивним дејством која могу да угрозе здравље ученика ;
- 4) Уносе оружје , разна експлозивна средства (петарде , каписле , упаљаче и слично) , оруђа и друга средства којима се могу нанети озледе и угрозити животи ученика и радника школе и нанети штета друштвеној имовини , као ни други предмети који нису потребни за извођење наставе ;

- 5) За време одмора , трче , скачу и вичу по ходницима школе , чиме се нарушавају правила и мере безбедности ученика ; посебно за старије ученике – забрана претрчавања хола у део за млађе ученике ;
- 6) Носе одевне предмете , накит , фризури и друга обележја припадности одређеним групама које лоше утичу на психосоцијални развој деце и омладине ;
- 7) На часу конзумирају храну , пиће и разне грицкалице (семенке , чипсеви и слично) и жвакаће гуме ;
- 8) Прескачу школску ограду .

Члан 24.

Ученици су дужни да поседују ђачку књижицу у коју одељенски старешина уписује успех ученика , васпитне , васпитно – дисциплинске мере , изостанке и друге информације које даје родитељима или старатељима ученика на увид и потпис.

Ученици су дужни да чувају од оштећења и уништења ђачку књижицу , сведочанства и друге јавне исправе које издаје школа , као и да не врше преправке и дописивања података у исте.

Ученицима је забрањен приступ школској документацији и уништење , оштећење , скривање , изношење , преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа (дневник рада , матична књига и сл.)

Члан 25.

На знак за почетак часа ученици су дужни да буду на својим местима. За време трајања часова у просторијама и објекту школе , сви ученици и радници школе дужни су да обезбеде ред и мир. Није дозвољено задржавање по ходницима за време наставе , после наставе и за време евентуалног губљења часова.

За време трајања одмора ученицима је забрањен излазак из школског дворишта.

Члан 26.

Односи међу ученицима требало би да буду засновани на међусобној сарадњи и помоћи , другарству , пријатељству , уважавању и поштовању личности и пристојном опхођењу.

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

Ученици би требало да поштују и да се културно и пристојно опходе према наставницима и према осталим који су запослени у школи.

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

Члан 27.

Дежурни ученици

Дежурне ученике одређује одељенска заједница са одељенским старешином , а њихов број и место дежурства зависи од потреба да се обезбеди несметан рад у школи.Листу – списак дежурних ученика са распоредом њиховог дежурања одељенски старешина ставља на огласну таблу у зборници школе.

Члан 28.

Непосредни образовно – васпитни рад обавља се у сменама и то :

- Настава у првој смени почиње у 08,00 часова , а завршава се у 13,10 часова ;
- Пријем ученика у боравак је од 06,00 часова ,
- Настава у другој смени почиње у 14,00 часова , а завршава се у 19,10 часова.

Обавезе дежурних ученика су да :

- Пре подне дођу у школу 15 минута пре почетка наставе и остану до 13,30 часова ;
- После подне дођу у школу у 13,30 часова и остану до 19,15 часова ;
- Да предају дужност једни другима ;
- Да обавештавају дежурне наставнике , педагошко – психолошку службу и помоћно-техничко особље о уоченим ситуацијама ;
- Да савесно упуте родитеље и остала лица која долазе у школу ;
- Да воде листу дежурних ученика у коју бележе основне податке о особама које долазе у школу , као и разлоге њиховог доласка .

Члан 29.

Редари

Дужности редара су да :

- Пазе на ред и дисциплину у одељењу ;
- Припреме средства и услове за наставу ;
- Обавесте наставника о одсуству ученика ;

- Чувају личне предмете , књиге и прибор ученика и старају се о хигијени учионице ;
- Пријаве свако оштећење школске или личне имовине одељенском старешини или дежурном наставнику .

Члан 30.

Своја изостајања са наставе ученик правда лекарским оправдањем школског лекара или оправдањем родитеља или старатеља.

За изостајање са наставе дуже од три дана , родитељ или старатељ дужан је да обавести одељенског старешину.

Уколико ученик изостане са наставе дуже од три дана , а одељенски старешина није обавештен о томе , одељенски старешина одмах упућује телефонски или писмени позив родитељу или старатељу , с циљем прибављања информација о ученику и евентуалног предузимања мера како од стране школе тако и других чинилаца.

Лекарска уверења којима се правда изостајање ученика са наставе , достављају се у року од осам дана по повратку у школу.

Злоупотреба лекарског уверења , односно оправдања повлачи дисциплинску одговорност ученика , а ако у томе учествује родитељ или здравствена установа , школа ће обавестити надлежне органе у установи и опоменути родитеља.

V ПРАВИЛА ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉА УЧЕНИКА

Члан 31.

Родитељ , старатељ ученика дужан је да :

1. да редовно информише и прати понашање , учење и успех , изостанке свог детета (и да исте благовремено правда);
2. сарађује са одељенским старешином ;
3. посебно сарађује са предметним наставницима и по потреби са педагошко – психолошком службом ;
4. поштује правила школског реда , налоге наставника и управе школе ;
5. уколико његово дете похађа боравак , уколико има заказан родитељски састанак , или долази на отворена врата , у школу улази на главни улаз и јавља се дежурним ученицима ;
6. остварује контакт са наставницима у за то одређено време (дан отворених врата , а у изузетним ситуацијама и осталим данима по позиву)
7. наставнике сачекује у приземљу школе ; није дозвољено кретање кроз школу , нити улазак у учионице и остале просторије школе , осим када је дан отворених врата или родитељски састанак ;
8. Своје дете чека испред школе (родитељи ученика од 1. до 4.разреда испред улаза за млађе ученика , а родитељи ученика од 5 до 8.разреда испред улаза за старије ученике) , а не у холу школе , из безбедоносних разлога ;

9. Благовремено извршава све обавезе према школи (уплате , враћање позајмљених књига , анкетних листића , упитника и слично);
10. У школу долази пристојно одевен и обувен (неприкладне су мини сукње , сукње са великим шлицевима , хеланке , шортсеви , кратке блузе које не покривају стомак , блузе са уским бретелама , провидне хаљине , уске панталоне за жене и кратке панталоне за мушкарце) ;
11. Поштују личност ученика , наставника и осталих запослених у школи ;
12. У складу са својим могућностима , пружа пуну помоћ школи у реализацији укупног васпитно-образовног процеса и даје допринос побољшању услова живота и рада школе ;
13. На захтев дежурног наставника или управе школе , а због неприкладног понашања , напусти простор и објект школе.

Члан 32.

Родитељ , односно старатељ ученика може бити искључен из даље сарадње и може му се ускратити право приступа у простор школе због неприкладног понашања , изазивања сукоба са ученицима , другим родитељима , или запосленима у школи.

Члан 33.

Родитељ , односно старатељ ученика одговара за материјалну штету коју ученик причини школи , намерно или из крајње непажње , у складу са Законом.

Члан 34.

Прикупљање материјалних средстава од ученика школе , школа не може да врши без сагласности Савета родитеља.

Члан 35.

Свако лице које није запослено у школи , дужно је да се по доласку у школу обрати дежурним ученицима , или наставницима на улазним вратима школе , ради идентификације и даљег упућивања.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36.

Одредбе ових Правила важе за све ученике, родитеље ученика, запослене и друга лица која користе услуге Школе.

Члан 37.

Са одредбама ових Правила одељењске старешине дужне су да упознају ученике и родитеље на почетку школске године.

Члан 38.

Изводи из ових Правила биће истакнути на видном месту у улазном холу школе.

Члан 39.

О спровођењу Правила брину одељенске заједнице ученика, сви запослени и родитељи.

За спровођење Правила овлашћени су одељенске старешине, Наставничко веће и директор Школе, а одговоран је Директор Школе.

Члан 40.

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

Даном ступања на снагу ових Правила престаје важност правилника - Правила понашања у ОШ " Филип Вишњић" бр. 1129/1 од 23.11.2011.године.

Председник Школског одбора

Бранкица Ћировић

**ОБАВЕШТЕЊЕ ЗА РОДИТЕЉЕ И СВА ОСТАЛА
ЛИЦА КОЈА УЛАЗЕ У ШКОЛУ**

Поштовани родитељи,

„Правилима понашања ученика, запослених и родитеља у ОШ „Филип Вишњић“ деловодни број 928. од 25.12.2013. године уређена су основна правила понашања у школи, међусобни односи ученика, запослених, родитеља ученика и других лица, чиме се негују односи разумевања, уважавања и развијања позитивне атмосфере у школи и ближе се уређују обавезе и одговорности ученика, запослених у школи, родитеља ученика и других лица која користе услуге школе.

Ученици, запослени, родитељи ученика и друга 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.

Чекање ученика у холу школе из безбедоносних разлога ученика није дозвољено.

Родитељ, старатељ ученика дужан је да :

- 1. да редовно информисе и прати понашање, учење и успех, изостанке свог детета (и да исте благовремено правда);**
- 2. сарађује са одељенским старешином ;**
- 3. посебно сарађује са предметним наставницима и по потреби са педагошко – психолошком службом ;**
- 4. поштује правила школског реда, налоге наставника и управе школе ;**
- 5. уколико његово дете похађа боравак, уколико има заказан родитељски састанак, или долази на отворена врата, у школу улази на главни улаз и јавља се дежурним ученицима ;**
- 6. остварује контакт са наставницима у за то одређено време (дан отворених врата, а у изузетним ситуацијама и осталим данима по позиву)**
- 7. наставнике сачекује у приземљу школе ; није дозвољено кретање кроз школу, нити улазак у учионице и остале просторије школе, осим када је дан отворених врата или родитељски састанак ;**
- 8. Своје дете чека испред школе (родитељи ученика од 1. до 4. разреда испред улаза за млађе ученика, а родитељи ученика од 5 до 8. разреда испред улаза за старије ученике), а не у холу школе, из безбедоносних разлога ;**
- 9. Благовремено извршава све обавезе према школи (уплате, враћање позајмљених књига, анкетних листића, упитника и слично);**
- 10. У школу долази пристојно одевен и обувен (неприкладне су мини сукње, сукње са великим шлицевима, хеланке, шортсеви, кратке блузе које не покривају стомак, блузе са уским бретелама, провидне хаљине, уске панталоне за жене и кратке панталоне за мушкарце);**
- 11. Поштују личност ученика, наставника и осталих запослених у школи ;**

- 12. У складу са својим могућностима , пружа пуну помоћ школи у реализацији укупног васпитно-образовног процеса и даје допринос побољшању услова живота и рада школе ;**
- 13. На захтев дежурног наставника или управе школе , а због неприкладног понашања , напусти простор и објекат школе.**

Директор школе

Весна Милић