

**Основна школа „Филип Вишњић“
Салвадора Аљендеа 17
Београд**

**ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ,
РОДИТЕЉА И ДРУГИХ ЛИЦА**

Београд, 2018. година

На основу члана 33. Статута Основне школе „Филип Вишњић“ и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/2017) Школски одбор Основне школе „Филип Вишњић“, на својој седници одржаној дана 20.03.2018. године, једногласно, донео је

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ, РОДИТЕЉА И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 1.

Овим Правилником, у складу са Законом, уређују се правила понашања деце и ученика, запослених и родитеља, односно других законских заступника ученика и других лица (у даљем тексту: Правила), уређују се међусобни односи деце и ученика, запослених, родитеља односно других законских заступника ученика и других лица, уређује се радна дисциплина запослених у Основној школи „Филип Вишњић“ (у даљем тексту: Школа), обавезе и одговорности деце и ученика, запослених, родитеља односно других законских заступника деце и ученика и других лица која користе услуге Школе и утврђују се основна правила понашања у Школи.

Члан 2.

У школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, ученика и одраслих, запослених и родитеља односно других законских заступника. Запослени имају обавезу да својим понашањем и радом доприносе развијању позитивне атмосфере у Школи.

Члан 3.

Поштовањем и применом ових правила обезбеђује се насметан рад, повећава безбедност ученика, омогућује се очување школске имовине, као и општа и радна дисциплина, чиме се доприноси бољем успеху ученика и угледу Школе и стварају се основе за боље и савременије услове рада.

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

Забрана дискриминације

Члан 4.

У Школи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање којим се на непосредан или посредан, 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 који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном 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.

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

Члан 5.

Школа је дужна да предузме све мере прописане Законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Школи.

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у Школи заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање Школе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање, начине спровођења превентивних и интервентних активности, обавезе и одговорности запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника, трећег лица у Школи, органа и тела Школе и друга питања од значаја за заштиту од дискриминације, прописује министар.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 6.

У школи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље; злостављање и занемаривање запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно законског заступника или трећег лица у Школи.

Повреде забране из става 1. овог члана, које запослени учини према другом запосленом у Школи, уређују се Законом.

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

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање Школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој детета, ученика и одраслог.

Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета, ученика или одраслог примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Под физичким насиљем, у смислу Закона, сматра се: физичко кажњавање детета, ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према детету, ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

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

Под социјалним насиљем, у смислу Закона, сматра се искључивање детета, ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу Закона, сматра се понашање којим се дете и ученик сексуално узнемирава, наводи и 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, у смислу Закона, сматра се злоупотреба информационо-комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, СМС-ом, ММС-ом, путем веб-сајта, четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Члан 7.

Школа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у Школи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у Школи.

Протокол поступања у Школи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика и начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује министар.

Ближе услове о начинима препознавања невербалних облика злостављања деце и ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада, прописује министар.

Забрана понашања које вређа углед, част и достојанство

Члан 8.

Забрањено је свако понашање запосленог према детету, ученику и одраслом; детета, ученика и одраслог према запосленом; родитеља односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; детета, ученика и одраслог према другом детету, ученику или одраслом, којим се вређа углед, част или достојанство.

Директор школе дужан је да у року од три дана од сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе.

Ближе услове о начинима препознавања понашања којима се вређа углед, част или достојанство у Школи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање Школе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства, начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите и друга питања од значаја за заштиту прописује министар.

Забрана страначког организовања и деловања

Члан 9.

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

Понашање ученика

Члан 10.

Ученик је обавезан да поштује школска правила и одредбе о кућном реду којима се Уређује: време доласка ученика у Школу, трајање наставних часова, радно време запослених, одсуствовање ученика са часова, обавезе ученика које проистичу из задатака у вези са извршавањем прописа у области заштите на раду, противпожарне заштите, обезбеђења имовине, пријема и кретања странаца и других лица у Школи, као и остале одредбе које обезбеђују нормалне услове за рад и дисциплину у Школи.

Члан 11.

Ученик је дужан да поштује правила школског живота и рада, појединачне одлуке директора и школских органа, да се придржава прописа и да чува углед ученика и Школе, поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи, чува имовину Школе, чистоћу и естетски изглед школских просторија, да се стара о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Члан 12.

Ради уласка у Школу и изласка из Школе поред главног службеног улаза одређују се и два посебна улаза за ученике Школе.

Долазак у школу
Члан 13.

Ученици долазе у Школу пет минута пре почетка часа.

Члан 14.

По доласку у Школу ученици улазе у своје учионице, седају на своја места и припремају се за почетак часа.

Члан 15.

Ако ученик закасни на час, не сме се задржавати у ходницима, дворишту, санитарним просторијама 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, већ ће се одмах укључити у праћење наставе, а уколико му је потребно објашњење у вези са наставом, обратиће се наставнику.

Члан 16.

До доласка наставника или његовог заменика, ученици остају у учионици и припремају се за час.
Ако наставник не дође, а замена се не може обезбедити, ученици остају у учионици и припремају се за наредни час.
Ученици не смеју напуштати своју учионицу без одобрења дежурног наставника и педагога и психолога или директора Школе.
Својевољно напуштање учионице није дозвољено и подлеже изрицању одговарајуће педагошке мере.

Почетак и завршетак часа

Члан 17.

Почетак и завршетак часа утврђује се распоредом часова који се истиче на огласној табли Школе.

Члан 18.

По завршетку наставе ученици напуштају школску зграду и двориште.
Приликом одласка из Школе ученици односе све своје ствари.

Одсуствовање ученика са наставе

Члан 19.

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.

Права, обавезе и одговорности ученика

Члан 20.

Права детета и ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања и другим законима.

Школа, односно запослени у Школи дужни су да обезбеде остваривање права детета и ученика, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из члана 7. и 8. Закона;
- 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 образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. 1)-9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према детету и ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са Законом.

Ученик, родитељ, односно законски заступник детета и ученика може да поднесе писмену пријаву директору Школе у случају повреде права из става 2. овог члана

или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у складу са општим актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у Школи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права детета и ученика.

Директор је дужан да пријаву из става 3. и 4. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником детета и ученика, као и запосленим, одлучи и предузме одговарајуће мере у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Члан 21.

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 правила понашања у Школи, одлуке директора и органа Школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 6) чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
- 8) води рачуна о својим одевним предметима, прибору, опреми и другој личној имовини током боравка у Школи и одговоран је за исту;
- 9) 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 који није предвиђен за њих;

Члан 22.

Према ученику који врши повреду правила понашања у Школи или не поштује одлуке директора и органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа ће, уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно, сарадњом са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене

заштите у циљу дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општом актом Школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом и за повреду забране из члана 110-112. Закона, као и повреде обавезе утврђене посебним законом.

Односи међу ученицима **Члан 23.**

Односи међу ученицима заснивају се 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 односно педагога, или дежурног наставника.

Ученик је дужан да поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи и пристојно се понаша према њима.

Своје примедбе на рад наставника и запослених ученици могу изнети пред Ученички парламент или преко свог представника у Школском одбору.

Међусобне неспоразуме и сукобе ученика и наставника решава директор Школе.

Ученик који се понаша непримерено, грубо, агресивно и некултурно према другим учесницима, запосленима и трећим лицима, дисциплински одговара за своје понашање у складу са одредбама Закона и Статута Школе.

Лични изглед ученика, запослених и трећих лица која улазе у школу **Члан 24.**

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 нису дозвољени шортсеви, бермуде за плажу, мајице на бретеле (шортсеви је дозвољено носити једино на часовима физичког васпитања, као и изабраног спорта); у школу није дозвољено долазити у папучама.

Ученици који заступају Школу на школским такмичењима у Школи и ван ње, у обавези су да буду свечано и адекватно обучени.

Сви наставници који представљају Школу на такмичењима у Школи и ван ње, у обавези су да буду свечано и адекватно обучени.

Запослени и трећа лица која улазе у Школу, не могу долазити у Школу у шортсевима, кратким панталонама, бермудама, мини-сукњама (блузама) на бретеле, атлет-мајицама, папучама за плажу и сл.

Запослени морају долазити у Школу уредни и чисти.

Дужности ученика су:

Члан 25.

- редовно похађа наставу, стиче знања и овладава вештинама и уредно извршава друге обавезе у процесу образовно-васпитног рада;
- поштује школска правила, одлуке директора и органа Школе;
- ради на усвајању знања, вештине и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље;
- у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- благовремено правда изостанке;
- стара се очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
- у Школу долази прикладно одевен за разне активности, брине се о личној уредности и хигијени, хигијени школских просторија и школске средине у целини;
- долази у Школу, најкасније 5 минута пре почетка часа, а после знака за почетак наставе да се налази на свом месту, спреман за њен почетак;
- се понаша у складу са Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује ОШ «Филип Вишњић»
- дисциплиновано се понаша у учионици и другим просторијама школе за време трајања наставе, других облика образовно-васпитног рада, испита, културних, спортских и других активности;
- води рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми; да у Школи не уноси навијачка обележја (качкете, заставе, шалове, дресове);
- чува од оштећења школску имовину, односно имовину других организација за време посета или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван школе;
- води рачуна о свом понашању и када није у Школи.

Дужности редара

Члан 26.

Дужности редара су да:

- припреме средства и услове за наставу;
- обавештавају наставнике о одсуству ученика;

- чувају личне предмете, књиге и прибор ученика;
- пријаве свако оштећење школске или личне имовине, а посебно да пре почетка наставе уочене недостатке настале услед оштећења пријаве одељенском старешини , предметном наставнику или дежурном наставнику.

Забрана ученика **Члан 27.**

Ученику у школи забрањено је да:

- 1) доносе вредне и скупocene предмете и за евентуални нестанак истих сами снесо одговорност;
- 2) користи мобилни телефон на часу (не смеју бити на столу или у рукама ученика за време часа) и друга средства комуникације и технике којима се ремети рад на часу и којима се угрожавају права других или у сврху преваре у поступку оцењивања (ученици сами остављају мобилне телефоне и друга средства комуникације и технике на почетку наставе код предметног наставника);
- 3) уносе и користе дуван, алкохол, опијате и наркотичка средства са психоактивним дејством која могу да угрозе здравље ученика;
- 4) пуши у просторијама школе;
- 5) уносе оружје, оруђе, ласере и разна експлозивна средства (петарде, каписле, упаљаче и слично), и друга средства којима се могу нанети озледе и угрозити животи ученика и радника школе и нанети штета школској и личној имовини (ножеви, палице, пластични пиштољи и муниција, пиштољи на воду, шибице и упаљачи и слично) као ни други предмети који нису потребни за извођење наставе;
- 6) бацају петарде;
- 7) самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе;
- 8) улази у зборницу и друге службене просторије Школе без позива, односно одобрења;
- 9) задржава се у ходницима Школе за време часа;
- 10) излази из школског дворишта за време трајања часа, малог или великог одмора;
- 11) излази у школско двориште за време малог одмора;
- 12) излази из школског дворишта за време трајања одмора, осим у изузетним случајевима уз одобрење наставника и родитеља;

- 13) трчи кроз ходнике, скаче, виче по ходницима школе, чиме се нарушавају правила и мере безбедности ученика; обавезно треба да наставнике чека у реду испред учионице, посебно за ученике од петог до осмог разреда важи забрана претрчавања хола у део за млађе ученике;
- 14) торбе, јакне, опрему остављају по ходницима;
- 15) забрањено је трчање кроз школско двориште због опасности од пада и повреда (себе или других);
- 16) се пењу на стативе голова;
- 17) прескачу ограду и капије школског дворишта;
- 18) уносе боце са водом ради прскања у школски простор и поливају друге;
- 19) снимају или фотографишу друге ученике или запослене без њихове дозволе, као и дистрибуирају снимке и фотографије;
- 20) померају намештај у учионицама, нагињу се кроз прозор, клизају низ гелендере, возе ролере у школском холу и ходницима и предузимају било какве активности којима угрожавају себе и друге;
- 21) вређа ученике, директора, стручне сараднике, административно особље, наставнике, помоћно техничко особље.

Учешће запослених у противпожарној заштити

Члан 28.

Ради очувања живота ученика и запослених и очувања имовине Школе, запослени се оспособљавају за спровођење заштите од пожара и руковање уређајима, опремом и другим средствима намењеним гашењу пожара и спасавању људи и имовине, у складу са Законом о заштити од пожара и Правилника заштите од пожара Школе. Сви запослени су обавезни да се упознају са опасностима од пожара у свом радном простору и мерама које су прописане за спречавање настанка пожара. Мере заштите од пожара организовано се спроводе у свим радним просторијама.

Члан 29.

У организацији функционисања заштите од пожара одговоран је директор Школе.

Члан 30.

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

Члан 31.

Запослени непосредно учествују у спровођењу и унапређивању послова, односно општих и посебних мера заштите људи и имовине, у складу са важећим законским и подзаконским актима и актима Школе, а нарочито:

-оспособљавају (обучавају) се за непосредно примењивање мера заштите од пожара и отклањање узрока и појава које могу довести до пожара, као и последица насталих евентуалним пожаром;

-да у току рада стално прате и контролишу рад, функционисање и исправност уређаја, апарата и других инсталација и других средстава рада у непосредној радној околини и да сваки квар или неисправност одмах пријаве директору Школе;

-да поштују наложене, утврђене и истакнуте мере, упозорења, забране и дате налоге у вези са заштитом од пожара у радним и другим просторијама;

-да се старају да прилази електроразводним ормарима, ватрогасним апаратима, хидрантима и другим средствима и опреми за гашење пожара буде слободан.

Члан 32.

У циљу отклањања узрока пожара, спречавања избијања, ширења и гашења пожара, спасавања људи и имовине угрожених пожаром у простору школског објекта, сви запослени морају предузети безбедносне мере (опште и посебне мере заштите од пожара) утврђене Правилима Школе.

Члан 33.

У случају пожара, експлозије, хаварије, потреса или другог догађаја, Школа врши организацију евакуације и спасавање ученика, запослених и других лица која се могу затећи у објекту, у складу са Планом евакуације и спасавања који Школа мора имати.

За примену процедуре евакуације одговоран је директор Школе, а у његовом одсуству дежурни наставник, односно лице које они задуже за спровођење евакуације.

Члан 34.

У случају настанка пожара већих размера у Школи, најпре се врши евакуација ученика и запослених који су се затекли у угроженом простору, као и спасавање имовине.

Лица која руководе евакуацијом запослених напуштају просторије Школе последња, после извршеног прегледа стања просторија након евакуације.

Члан 35.

У складу са чланом 25. Закона о заштити од пожара, за спровођење мера заштите од пожара Школа може ангажовати привредно друштво, односно друго правно лице које испуњава прописане услове.

Ангажовано лице из става 1. овог члана за спровођење мера заштите од пожара има дужности које су утврђене Правилима заштите од пожара Школе.

Забрана пушења, уношења експлозивног материјала и опасних предмета

Члан 36.

Пушење се забрањује у затвореним просторијама у којима се обавља васпитно-образована делатност (укључујући и зборнице), као у школском дворишту.

Члан 37.

Забрањено је у школску зграду и двориште уношење експлозивног материјала, оружја, кама, бодежа, као и других опасних предмета (петарди, пиротехничких средстава и др.)

Обезбеђење имовине Школе

Члан 38.

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

Члан 39.

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

Члан 40.

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

Нарочито се обезбеђују дневници рада и остали евиденција о ученицима и запосленима. По завршетку рада све просторије и школска зграда обавезно се закључавају.

Обавештења ученицима
Члан 41.

Обавештења ученицима Школе дају се преко књиге обавештења и огласне табле.

Пријем и кретање странаца и других лица у Школи
Члан 42.

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

Члан 43.

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 старати за време доласка и посете Школи.

Члан 44.

Грађанина и представника организација које долазе у Школу по личном или службеном послу дежурни запослени упућује и одводи у одговарајућу службу Школе.

Члан 45.

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

Радна дисциплина и правила понашања директора, наставника и осталих запослених у Школи

Члан 46.

Дужности директора Школе утврђена су Законом и Статутом Школе.
За свој рад директор одговара Школском одбору и министру просвете, науке и технолошког развоја.
Директор негује добре међуљудске односе у Школи.

Члан 47.

Дужности запослених су да поштују радну дисциплину и правила понашања и то да:

1. да на време долазе на рад;

2. да благовремено у року од најмање пола сата пре почетка радног времена обавесте директора, педагога или психолога школе или непосредног руководиоца о разлозима спречености доласка на рад;
3. само уз обавештење и дозволу директора Школе могу да напусте радно место у току радног времена;
4. да са дужном пажњом чувају средства за рад;
5. да уредно одржавају простор у коме обављају послове;
6. да благовремено и уредно извршавају налоге директора или непосредног руководиоца;
7. имају коректан однос према колегама, сарадницима и трећим лицима у оквиру радних обавеза;
8. не ометају друге запослене у раду;
9. не долазе на посао у алкохолисаном стању или под дејством опијата;
10. примењују мере безбедности и здравља на раду;
11. обавесте послодавца о свакој врсти потенцијалне опасности за живот и здравље и настанак материјалне штете;
12. поштује установу у којој ради, воде рачуна да својим деловањем не штети углед Школи, као и да приликом обраћања и захтева за заштиту својих права поштује хијерархију органа у школи;
13. с (дужним) поштовањем и уважавањем се обраћају запосленима (директору, стручним сарадницима, секретару, шефу рачуноводства, наставницима, помоћно техничком особљу);
14. не наносе штету Школи.

Члан 48.

Дужности наставника су да:

1. својим радом и залагањем доприносе што успешнијој реализацији циљева, задатака и активности из Развојног плана Школе;
2. граде атмосферу организованости, одговорности, опуштености и ангажованости;
3. успостављају односе који се темеље на узајамном поверењу, разумевању и сарадњи;
4. проблеме решавају превентивним активностима, избегавајући конфликтне ситуације, а тензије вешто да смирују;
5. развијају сарадничке међуљудске односе са колегама и уздрже се од неаргументованих изјава које утичу на односе у колективу и нарушавају углед школе и појединаца;
6. стручним знањем осигура постизање исхода прописаних општим и посебним основама школског програма, уважавајући предзнања и посебне могућности ученика;
7. да се усавршава ради успешнијег остваривања и унепређивања образовно-васпитног рада;
8. евидентирају посете страних лица Школи, директора обавесте о плану

9. ваннаставних активности и добију дозволу за извођење исте; пажљиво прате понашање ученика и теже ка спречавању непослушности;
10. редовно врше анализу свог рада и размишљају како да унапреде свој рад;
11. редовно обавештавају родитеље о неоправданом изостајању ученика неадекватним постигнућима у односу на способности;
12. савесно и благовремено води евиденције (Дневник рада, Дневник ваннаставних активности, матичне књиге, преводнице, припреме, планирање, извештаје, записнике, евиденција о напредовању ученика и друге евиденције о реализованим активностима у Школи);
13. образложи ученику оцену и одреди мере у циљу учениковог напредовања;
14. не врши неовлашћену промену података у евиденцији, односно школској исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
15. чува од уништења и оштећења, скривања и изношења евиденције, односно школске исправе;
16. да на увид резултате писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима;
17. прими и даје на увид евиденције лицу који врши надзор над радом школе, родитељима, односно старатељима;
18. развија сараднички однос са родитељима;
19. у школу долазе најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика рада;
20. одлази на време на часове-после првог звона;
21. поштује распоред дежурства који му одреди директор;
22. обавести о изостајању на време директора школе, педагога, психолога или дежурног наставника, ради благовременог организовања замене;
23. захтев за слободан дан писаним путем упути директору школе и преда секретару. Када нема наставе то није слободан дан за наставнике. У договору са директором могу да не дођу у школу, али ако је у школи планирана било каква активност која подразумева присуство наставника, а он не може оправдано да дође, мора написати молбу директору школе за коришћење слободног дана;
24. користи опрему и инвентар школе, као и остали потрошни материјал само у службене сврхе;
25. прибави одобрење директора школе изношење важних докумената школе, као и других средстава;
26. долази на наставу прикладно одевен и да својим изгледом васпитно делује на ученике;
27. се придржава Правилника о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује ОШ „Филип Вишњић“;
28. наставник који организује допунски час, пречас, слободне или неке друге активности, дужан је да 10 минута раније сачека ученике у холу

- школе и брине о боравку ученика у школи од почетка до краја ових активности;
29. Наставник не може да одстрани ученика са часа, нити да од њега захтева да обави задатак који није везан за школске активности (оде у продавницу, уплати рачуне у пошти...);
30. ако је ученик болестан, наставник га са једним учеником упућује у службу код психолога или педагога или код директора школе. Ученику се позивају родитељи. Наставник је одговоран за дисциплину на часу. Управљање одељењем и дисциплином је посебан задатак. Уколико наставник ништа не чини по питању дисциплине, немарно се односи према ученицима и доприноси да они не напредују у складу са развојним потребама, тиме чини повреду радне обавезе;
31. Наставник је у обавези да поштује приватност ученика и брине о заштити података. Информације изречене на састанцима стручних већа, Наставничког већа, педагошког колегијума и одељењског већа спадају у домен пословне тајне. Наставник има обавезу чувања пословне тајне;
32. Сви наставници су у обавези да реализују обавезе садржане у Решењу о 40-часовној радној недељи. Наставници који су запослени у Школи са 100% радног времена у обавези су да реализују 24 ч непосредног рада са ученицима. Укупно 864 наставних часова у 36 радних недеља. Ученици морају бити обавештени о термину реализације ваннаставних активности и мотивисани да их похађају. Информације о термину, месту реализације и садржају ових активности би требало да буду видљиве у холу школе и на школском сајту. Сви часови ваннаставних активности (допунска и додатна настава, слободне активности) морају бити реализовани. Наставник не реализује допунску наставу уколико нема на часу ни једно дете. Уколико на крају школске године наставник има реализованих 18 часова допунске наставе, за 18 више мора имати више часова слободних активности;
33. Ученик не може да похађа више од 2 допунске наставе, јер то нема педагошког оправдања. На одељенском већу треба одлучити које ће часове допунске наставе да похађа ученик. Састанак заказује одељенски старешина. Поменуте активности морају бити у складу са потребама ученика и добро испланиране, а ученици информисани и мотивисани. О нередовном похађању допунске наставе морају бити обавештени одељењски старешина и родитељи ученика;

Члан 49.

Наставнику је у школи забрањено да:

- уноси оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини;
- самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа или физичке силе;
- пуши у свим просторијама школе;
- уноси, односно користи алкохол, опијате и наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством;
- користи мобилни телефон за време одржавања наставе и другог облика рада;
- напушта учионицу за време часа;
- шаље ученике ван учионице и школе;
- испољава припадност сектама и другим групама које су законом забрањене.

Члан 50.

Дежурни наставник дужан је да:

- дође на посао 15 минута пре почетка наставе;
- обиђе све учионице у свом реону и све недостатке унесе у књигу дежурства;
- у одређеном дану дежурства за време 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 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.

Члан 51.

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.

Члан 52.

Одељенски старешина је дужан да:

- брине о укупном раду и успеху својих ученика;
- води уредно дневник рада, односно матичну књигу и другу прописану документацију о образовно-васпитном раду;
- евидентира дуговања ученика, обавештава и подсећа родитеље о дуговањима;
- благовремено прати остваривање распоред часова у свом одељењу, упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију и о томе писано обавештава стручне службе;
- благовремено правда изостанке ученика и унесе неоправдане изостанке у дневник рада, сачини благовремене извештаје о истом, као и о успеху ученика и достави их уредно и на време педагогу, психологу и директору школе, као и да уредно обавести родитеље односно друге законске заступнике ученика о томе;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступника ученика и обавештава их о свим активностима ученика и решава проблеме који настају у процесу образовно-васпитног рада;
- брине се о ученицама свог одељења, за време ескурзије, излета, културних и спортских манифестација и за време других активности ученика;
- организује и спроводи избор ученика у вези рада одељенске заједнице и стара се о дисциплини у одељењу, а у случају материјалне штете које начине ученици, спроводи поступак да се утврде почионици и надокнади материјална штета школи;
- води евиденцију учешћа ученика на такмићењима и осталим манифестацијама којима присуствује ученик и о постигнутим резултатима на истима;
- похваљује успешне и предлаже за награђивање ученике који постижу изузетне резултате у свом раду;
- покреће поступак за утврђивање дисциплинске одговорности ученика, стара се о благовремености изрицања васпитно дисциплинске мере, њеној

- поступности, сврсисходности и о истом уредно обавештава органа школе и родитеље, односно друге законске заступнике ученика;
- води рачуна о укључености ученика у ваннаставне активности и обавештава родитеље о распореду истих;
 - на часовима одељенске заједнице, са ученицима решава евентуалне проблеме на релацији ученик-ученик и ученик-наставник;
 - развију атмосферу толеранцује и међусобног уважавања у одељењу.

Одељенски старешина је дужан да редовно ажурира изостанке ученика.

Ако дете направи више од пет неоправданих изостанака, дужан је у писаној форми да обавести родитеље и педагошко-психолошку службу, да заједно пајачају васпитни рад активностима: у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

Одељењски старешина је у обавези да поступи по члану 83. Закона о основама система образовања и васпитања и да уколико има основа за покретање дисциплинског поступка против ученика писано о томе обавести директора Школе ради доношења закључка о покретању дисциплинског поступка против ученика.

У комуникацији са родитељима изражава спремност на сарадњу и саветима или упућивањем у психолошко-педагошку службу помаже да се реше одређени проблеми. Ако родитељ не испуњава своју законску дужност (не пријављује да је дете болесно, не правда часове на време, не долази по позиву, не чини ништа да ученик не касни на наставу или да долази редовно на предвиђену допунску наставу, не чини ништа да се понашање ученика поправи) или на други начин чини „пропусте и нечињења у односима према детету чиме кочи или онемогућава развој урођених потенцијала детета“ дужан је да га упозори да то представља занемаривање детета и да је он, као државни службеник, у складу са Општим протоколом и Посебним протоколом за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања, дужан да то пријави надлежним службама. Ако се ситуација не поправи, то и чини.

Ако одељенски старешина не извршава наведено он сам чини „пропусте и нечињења у односима према детету чиме кочи или онемогућава развој урођених потенцијала детета.“

Члан 53.

Међусобни односи наставника, осталих запослених у Школи и ученика заснивају се на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи у остваривању васпитне улоге Школе.

Члан 54.

Дужности стручних сарадника су 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 одељенске 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.

Члан 55.

Дужности запослених који обављају правне, финансијске и административне послове јесу:

- обавесте директора Школе о разлозима изостанка с посла;
- пристојно се опходе према ученицима, родитељима односно другим законским заступницима ученика, запосленима и другим лицима;
- да посао утврђен Правилником о организацији и систематизацији послова обављају савесно и благовремено.

Члан 56.

Дужности запослених на помоћно техничким пословима јесу да:

- одржавају чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена ;
- помажу у раду дежурним наставницима;
- дежурају према утврђеном распореду и сменама и не удаљавају се са радног места без дозволе директора или секретара Школе;
- достављају потребан материјал за наставу;
- обављају своје послове у оквиру радног места и по потреби курирске послове;
- предузимају мере у сарадњи са дежурним наставником да се очува ред и мир, посебно безбедност ученика, запослених у школи и имовина школе;

- свакодневно прегледају учионице и остале просторије у школи;
- утврђују стање објекта и опреме и о томе обавештавају директора школе или секретара школе (чистачице обавештавају домара-мајстора одржавања, а домар-мајстор одржавања уколико не може сам да реши проблем обавештава директора школе или секретара школе);
- предузимају све мере да се, по завршетку рада обезбеде и закључају објекти школе, погасе светла, затворе прозори, провере водоводне, грејне и друге инсталације;
- извршавају и друге обавезе на основу Правилника о организацији и систематизацији послова у ОШ »Филип Вишњић» и по налогу директора Школе.

Члан 57.

Лични подаци о ученику могу да се користе само у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

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

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

Правила понашања родитеља односно другог законског заступника ученика и трећих лица

Члан 58.

Родитељ, односно други законски заступник ученика је дужан да:

- се редовно информисе и прати понашање, учење и успех, изостанке свог детета (и да исте благовремено правда);
- сарађује са одељенским старешином;
- посебно сарађује са предметним наставницима и по потреби са педагошко – психолошком службом;
- поштује правила школског реда, налоге наставника и управе школе;
- 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;
- остварује контакт са наставницима у за то одређено време (дан отворених врата, а у изузетним ситуацијама и осталим данима по позиву);
- 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;

- своје дете чека испред школе (родитељи ученика од 1. до 4. разреда испред улаза за млађе ученике, а родитељи ученика од 5. до 8. разреда испред улаза за старије ученике), а не у холу школе, из безбедносних разлога;
- благовремено извршава све обавезе према школи (уплате, враћање позајмљених књига, анкетних листића, упитника и слично);
- 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 брательма, провидне хаљине, уске панталоне за жене и кратке панталоне за мушкарце);
- поштују личност ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- у складу са својим могућностима, пружа пуну помоћ школи у реализацији укупног васпитно – образовног процеса и даје допринос побољшању услова живота и рада школе;
- на захтев дежурног наставника или управе школе, а због неприкладног понашања, напусти простор и објекте школе.

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 59.

Школа не може да прикупља финансијска средства од ученика без обавештавања и сагласности његовог родитеља односно другог законског заступника о томе. Информисање запослених, деце, ученика и родитеља односно других законских заступника, стручних органа и Школског одбора.

Члан 60.

Директор Школе је обавезан да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље односно друге законске заступнике, као и стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини. Информисање из става 1. овог члана врши се преко огласне табле и сајта Школе.

Члан 61.

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.

Члан 62.

За спровођење овог Правилника одговоран је директор Школе.

Члан 63.

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

Председник Школског одбора

Предраг Ивановић

Овај Правилник објављен је на огласној табли Школе 21.03.2018. године и ступа на снагу дана 29.03.2018. године.