

На основу члана 50.став 1 тачка 1) Статута Основне школе„Вера Благојевић“ из Бање Ковиљаче, члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/2017), Школски одбор Основне школе„Вера Благојевић“ из Бање Ковиљаче, на седници одржаној дана 29.03. 2018.године, донео је

П РА В И Л А П О Н А Ш А Њ А

ученика, запослених, родитеља односно других законских заступника и других лица

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилима 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 у Основне школе„Вера Благојевић“ из Бање Ковиљаче, (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 несметан 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.

II ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

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

1.1. 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.

1.2. 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 другог 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 или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Под дигиталним насиљем и злостављањем, 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, рекреације и других облика васпитно-образовног рада, прописује министар.

1.3. Забрана понашања које вређа углед, част или 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 дана 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.

1.4. Забрана страначког организовања и деловања

Члан 9.

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

2. 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 секретаријата Школе, 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 одређује се посебан улаз односно излаз за ученике Школе.

2.1. 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 наставника или стручног сарадника.

Својевољно напуштање учионице није дозвољено и подлеже изрицању одговарајуће педагошке мере.

2.2. Почетак и завршетак часа

Члан 17.

Почетак и завршетак часа утврђује се распоредом звоњења који се истиче на главном холу код улаза у службене просторије.

Члан 18.

По завршетку наставе ученици напуштају школску зграду и двориште.

Приликом одласка из Школе ученици односе све своје ствари.

2.3. Одсуствовање ученика са наставе

Члан 19.

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

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

2.4. Права, обавезе и одговорност ученика

Члан 20.

Права 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 чл. 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. тач. 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 други 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 ст. 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.

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

Члан 21.

Обавезе ученика су:

- 1) Ученици су обавезни да редовно похађају наставу и редовно извршавају све обавезе утврђене Годишњим планом рада школе;
- 2) У школу се долази на време, без кашњења;
- 3) Изостанке са часова ученик или родитељ дужни су да оправдају у року од највише 8 дана, у супротном ће бити третирани као неоправдани изостанци.
- 4) Строго је забрањено и кажњиво доношење у школу оруђа и оружја којима се могу повредити други;
- 5) Строго је забрањено доношење и конзумирање алкохола, цигарета и дроге у објекту и дворишту школе;
- 6) Забрањено је и кажњиво бацање петарди у објекту и дворишту школе;
- 7) Кажњиво је свако физичко и психичко малтретирање и изазивање туча, као и учествовање у њима;
- 8) Ученици су дужни да испољавају међусобно поштовање као и поштовање наставника, радника школе и одраслих;
- 9) Обавезно је поштовање ученика других нација и вероисповести;
- 10) Забрањено је вређање и омаловажавање ученика на основу материјалног и социјалног статуса;
- 11) Старији ученици требало би да штите млађе ученике и да се међусобно поштују;
- 12) Најстроже је забрањено отимање новца и осталих ствари од ученика;
- 13) Кажњиво је дописивање оцена и других података у дневник, као и у ђачку књижицу;
- 14) Строго је забрањено и кажњиво уништавање школске имовине, писање по зидовима, шкрабање по столовима и столицама и слично;
- 15) Ученик представља школу и када није у њеним просторијама и треба да зна да његово понашање повећава или смањује углед школе;
- 16) У школу се долази чист, очешљан и у гардероби која је примерена узрасту и ситуацији;
- 17) У школу је забрањено долазити нашминкан, може се користити само сјај за усне;
- 18) Потребно је да се књиге враћају у школску библиотеку у датом року и у стању у каквом су и узете.
- 19) Ученицима је забрањено да пуше у просторијама школе и у простору који се у смислу закона не сматра затвореним јавним простором, а који је функционални део простора у коме се обавља делатност образовања и васпитања укључујући и дворишни простор (ходници, предворја, заједничке просторије, тоалети, помоћни објекти и друго);
- 20) Неприхватљиво је причање и ометање током наставе.
- 21) Час није намењен конзумирању хране и пића, за то је предвиђен одмор.
- 22) Забрањено је коришћење мобилних телефона и МПЗ, 4 плејера у току часа. Уколико ученик користи неки од наведених уређаја наставник има право да му исти одузме, однесе

код директора или секретара, где ће бити све док родитељ не дође по привремено одузету имовину.

23) Кажњиво је преписивање контролних и писмених задатака, као и свако друго понашање којима се може наудити осталим ученицима.

24) На часу треба пристојно да се седи, а не да се клати на столицу, лежи на клупи и сл.

25) Ученици који имају недовољне оцене обавезни су да долазе на допунску наставу, ради сопствене добробити.

26) Није пожељно избегавати часове физичког васпитања, нити измишљати оправдања да се физичко не ради.

27) На часу физичког васпитања обавезна је уредна спортска опрема (бела памучна мајица, црвени шорц, беле чарапе, посебне чисте патике за спортску халу).

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 одељењске 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 општим актом Школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом и за повреду забране из чл. 110-112. Закона, као и повреде обавезе утврђене посебним законом.

2.5. 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 одељењске заједнице, уз посредовање одељењског старешине, психолога, педагога или дежурног наставника.

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

Ученици треба да се уздрже од коментарисања рада и понашања наставника, осим на одељењским састанцима са својим разредним старешином или у личном разговору са педагогом, директором и помоћником директора.

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 ученицима, запосленима и трећим лицима, дисциплински одговара за своје понашање у складу са одредбама Закона и Статута Школе.

Члан 24.

Старији и физички јачи ученици треба да се односе према млађим, слабијим, болешљивим и ученицима - деци без родитељског старања тако да им помогну да ублаже такво њихово стање.

2.6. Лични изглед ученика

Члан 25.

Ученици су дужни да у Школу долазе уредни, у пристојној одећи, са пристојним фризурама.

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

Дечацима се забрањује ношење минђуше у ушима, фарбање и бријање косе.

Девојчицама није дозвољено фарбање косе, шминкање, лакирање ноктију, ношење обуће са високом петом, ношење скупоценог накита и фризура непримерене њиховим годинама;

СТРОГО ЈЕ ЗАБРАЊЕНО ДОЛАЗИТИ У ШКОЛУ У МИНИ СУКЊАМА, ПОЦЕПАНИМ ФАРМЕРИЦАМА, МАЈИЦАМА НА БРЕТЕЛЕ, КРАТКИМ МАЈИЦАМА КОЈЕ ОТКРИВАЈУ СТОМАК, ШОРЦЕВИМА.

2.7. Понашање ученика за време извођења екскурзија, излета, наставе у природи

Члан 26.

Ученици увек треба да се понашају културно и пристојно.

На екскурзији такво понашање подразумева:

- говорити културним тоном (без вике);
- културно се обраћати ученицима, наставницима, непознатим људима, возачу аутобуса (без псовки и увреда);
- не бацати отпатке по аутобусу (бацати их у кесу, корпу ...);
- не уништавати културно-историјске знаменитости;
- бити прикладно одевен;
- не изазивати тучу и не учествовати у тучи;
- не напуштати групу без одобрења одељењског старешине или вође пута.

На екскурзији је строго забрањено пушење, употреба алкохолних пића и наркотичких средстава као и ношење оружја, оруђа и других средстава којима се могу нанети озледе или угрозити живот других лица, као и нанети штета личној имовини других лица.

2.8. Понашање ученика за време матурске вечери

Члан 27.

Од ученика се захтева пристојно понашање (без агресивног, рушилачког понашања, ломљења, туче исл.) за време прославе матурске вечери као и поштовање других ученика, запослених и других лица.

Строго је забрањено пушење, употреба алкохолних пића и наркотичких средстава.

2.9. Дужности редара

Члан 28.

Редар је обавезан да буде у учионици најмање 15 минута пре почетка наставе.

Дужности редара су да:

- припреме средства и услове за наставу;
- обавештавају наставнике о одсуству ученика;
- чувају личне предмете, књиге и прибор ученика;
- пријављују свако оштећење школске или личне имовине, а посебно да пре почетка наставе уочене недостатке пријаве одељењском старешини или дежурном наставнику;
- обавештава наставника о променама које могу утицати на безбедност ученика и других лица.

2.10. Дужности дежурног ученика

Члан 29.

Дежурни ученик обавезан је да на месту дежурства буде најмање 30 минута пре почетка наставе у смени.

Дежурство се обавља у улазном холу Школе, у првој смени од 7,30 до 13,15 часова, а у другој смени од 13,00 до 18,15 часова.

Ученици су ослобођени од наставе за дан на који обављају дежурство.

Дежурни ученик:

- 1) евидентира родитеље ученика и трећа лица која улазе у Школу, уписивањем њихових личних података и циља доласка;
- 2) ученике који су закаснили на наставу прати до учионице;
- 3) прате ко улази у школу и оне који уђу упућују особи коју траже :

4) звони за улазак у Школу, као и за почетак и крај часа;

5) читају по одељењима обавештења добијена из секретаријата школе

6) уочава све промене које могу довести до нарушавања реда и безбедности у Школи и о њима без одлагања обавештава дежурног наставника, директора или секретара Школе;

7) ради испуњавања својих обавеза, сарађује с директором, дежурним наставником и другим лицима запосленим у Школи;

Члан 30.

Дежурни ученик не сме се удаљавати са свог места дежурства.

Дежурни ученик се стара о доследном спровођењу кућног реда. Противљење дежурном ученику у таквим захтевима је дисциплински прекршај о коме дежурни ученик обавештава дежурног наставника, као и свим другим прекршајима кућног реда.

Дежурни ученик на улазу у школу ,дужан је љубазно дочекати страна лица (родитеље ученика и друге странке) и проследи их дежурном наставнику или другом запосленом у школи који ће им дати потребна обавештења.

Дежурни ученици су одговорни за стање паноа у ходницима (не дозвољавају писање по истим, додавање непримерених порука, оглас и сл.)

Дежурним ученицима је забрањено да у току дежурства окупљају друге ученике око себе и ћаскају запостављајући своје дежурство.

Дежурни ученик може у случају потребе улазити у наставничку канцеларију, а свим осталим ученицима се то забрањује.

3. Учешће запослених у противпожарној заштити

Члан 31.

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 Правилима 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 32.

У организацији функционисања заштите од пожара одговорна лица су директор Школе и ДЗП,,Пожаргас“ДОО које је уговором о пружању услуга ангажовано као стручно лице за спровођење превентивних мера заштите од пожара у објектима школе.

Члан 33.

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

Члан 34.

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 35.

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 36.

У случају пожара, експлозије, хаварије, потреса или другог догађаја, Школа врши организацију евакуације и спасавања 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 помоћник директора и дежурни наставник, односно лице које они задуже за спровођење евакуације.

Члан 37.

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 38.

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.

4. Забрана пушења, уношења експлозивног материјала и опасних предмета

Члан 39.

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

Члан 40.

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

5. Обезбеђење имовине Школе

Члан 41.

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 42.

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

Члан 43.

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 остала евиденција о ученицима и запосленима.

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

6. Време рада секретаријата и библиотеке са ученицима

Члан 44.

Секретаријат Школе прима ученике сваког радног дана у време од 8 до 14 и 30 часова.

Евентуални спорови између особља секретаријата и ученика пријављују се директору, који предузима неопходне мере ради окончања спора.

Дисциплински поступак покреће се уколико постоји правни основ (у Закону, општем акту Школе) за покретање таквог поступка, како против ученика тако и против запосленог.

Члан 45.

Библиотека је отворена сваког радног дана од 8 до 14 часова.

Стручна литература се не издаје и може да се користи само у просторијама библиотеке, у радно време.

7. Обавештења ученицима

Члан 46.

Обавештења ученицима Школе дају се преко огласне табле или књиге саопштења.

8. Пријем и кретање странаца и других лица у Школи

Члан 47.

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

Члан 48.

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

Члан 49.

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 50.

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.

Члан 51.

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

По завршетку посете дежурни запослени прати странку до излаза из школске зграде.

Члан 52.

Ван радног времена у Школу може да се улази само уз претходну најаву дежурном запосленом.

Члан 53.

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 54.

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

9. Правила понашања наставника и осталих запослених у Школи

9.1.Обавезе свих запослених

Члан 55.

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

Члан 56.

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 и да најкасније у року од 3 дана од дана наступања привремене спречености за рад достави рачуноводству потврду лекара која садржи и време очекиване спречености за рад;
- 4) да поштују личност ученика и да се уздржавају од радњи којима се крше права ученика, као и 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 пре или за време рада не узимају алкохол и друга средства која утичу на способност за рад;
- 8) да не уносе у школу или школско двориште оружје или друга опасна средства којима се може угрозити живот и тело ученика, запослених и трећих лица или се може нанети материјална штета;
- 9) да не оштећују имовину школе, ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица;
- 10) да користе средства школе и потрошни материјал само у службене сврхе;
- 11) да долазе на посао пристојно одевени.

9.2.Обавезе директора

Члан 57.

Дужности и обавезе 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.

Директор прима на разговор запослене, ученике, родитеље односно друге законске заступнике ученика и друга лица сваког радног дана од 08 до 14 и 30 часова.

У случају хитности, директор ће лица из става 4. овог члана примити одмах или упутити другом овлашћеном лицу.

9.3.Обавезе наставника

Члан 57.

Сви наставници су обавезни:

- 1) да у школу дођу најмање 15 минута пре почетка часа;
- 2) да држе часове редовне, изборне, допунске и додатне наставе, секције и слободне активности;
- 3) да на време обавесте о изостајању са посла директора или секретара Школе, ради благовременог организовања замене;
- 4) да редовно дежурају на ходницима или дворишту Школе по распореду дежурства који утврди директор школе, како би се безбедност ученика подигла на виши ниво ,као и да обављају дежурство за време одржавања завршног испита и такмичења по решењу и налогу директора;
- 5) да не користе мобилни телефон за време одржавања наставе и других облика рада, осим на екскурзијама;
- 6) да буду способни да одрже ред на часу, како би ученици могли да чују предавања и објашњења;
- 7) да не избацују ученике са часа,а уколико ученик омета наставу треба га послати код педагога, психолога или код директора школе;
- 8) да предавања да прилагоде ученицима и да им објасне све што је нејасно;
- 9) да поштују личност ученика и осталих запослених ;
- 10) да се старају о спровођењу мера безбедности ученика и запослених;
- 11) да користе инвентар и опрему Школе у службене сврхе;
- 12) да прибаве одобрење директора Школе за изношење средстава за рад из Школе;
- 13) да не изражавају националну, верску, расну и полну нетрпељивост;
- 14) да не дају и не подстичу на употребу алкохолна пића, наркотична средстава и друга опојна средства код ученика и да пријаве набављање и употребу алкохолних пића, наркотичких средстава и других опојних средстава код ученика ;
- 15) да не пуше у просторијама школе и у простору који се у смислу закона не сматра затвореним јавним простором, а који је функционални део простора у коме се обавља делатност образовања и васпитања укључујући и дворишни простор (ходници, предворја, заједничке просторије, тоалети, чекаонице, помоћни објекти, магацини, и друго);

- 16) да не врше политичко организовање и деловање у просторијама Школе;
- 17) да потпуно, благовремено и савесно воде евиденцију;
- 18) да не врше неовлашћену промену података у евиденцији, односно исправи коју издаје Школа брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
- 19) да благовремено доставе планове рада и припреме за час;
- 20) да учествују у семинарима по налогу директора;
- 21) да чувају од уништења и оштећења, скривања и изношења евиденција, односно исправа Школе;
- 22) да дају на увид резултате писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима;
- 23) да приме и дају на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Школе, родитељима, односно старатељима;
- 24) да присуствују седницама стручних органа, без обзира да ли раде са пуном или непуну нормом часова, а у случају изостанка оправдају исти;
- 25) да савесно и благовремено извршавају налоге директора у току рада;
- 26) да се уздрже од сваке радње којом се спречава или онемогућава остваривање права ученика и другог запосленог;
- 27) да доставе потврду о привременој спречености за рад у року од три дана од дана наступања спречености;
- 28) да ученицима не нуде куповину књига, литературе, часописа нити омогућавати лицима која немају писмено одобрење од стране директора промовисање и нуђење истих (наставник чини тежу повреду радне обавезе уколико од ученика захтева да купи додатно наставно средство).
- 29) да не посредује у продаји уџбеника уз надокнаду, није дозвољено и санкционише се у складу са законом.
- 30) да не прима било какву донацију, поклон или репрезентацију, учињену на непосредан или посредан начин, у било ком износу или облику (донацијом, поклоном или репрезентацијом не сматра се представљање уџбеника у трајању од највише једног радног дана које мора бити реализовано у просторијама школе (уз претходно писмено одобрење директора), репрезентације мале вредности (оловке, календари, блокови за писање), као и

бесплатни примерци уџбеника које издавач даје школи ради реализације избора уџбеника).

Члан 58.

Обавезе дежурног наставника су :

1. да дође на посао 30 минута пре почетка наставе и да дежура до завршетка наставе;
2. да дежура кад нема других радних обавеза, без обзира колико часова има тога дана;
3. да се стара се о одржавању реда и о безбедности у школској згради;
4. да предузима мере у случају нарушавања реда или угрожавања безбедности;
5. да обавести директора или помоћника директора о недоласку (*изостанку*) наставника на наставу ради обезбеђивања замене за одсутног наставника;
6. да одељењском старешини, директору или помоћнику директора пријави оштећење школског инвентара, обавести их о ученику – починиоцу штете или ученику који је прекршио Правила понашања ученика,
7. да води уредно књигу дежурног наставника и у њу уписује промене које су од значаја за живот и рад Школе (потписује се и уписује време свог дежурства, уписује имена дежурних ученика, уписује одсутне наставнике и замене, уписује сва важна дешавања у школи и све инциденте и начињене штете);

Члан 59.

Обавезе одељенског старешине су:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са предметним наставницима и стручним сарадницима и усклађује њихов рад;
- 2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
- 3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- 5) сазива родитељске састанке и руководи њима;
- 6) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу, и посебно прати оцењивање ученика;
- 7) прати похађање наставе ученика и правда изостанке;
- 8) изриче похвале и награде ученицима из своје надлежности;
- 9) води школску евиденцију;
- 10) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;

- 11) руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 12) предлаже одељењском већу оцене из владања;
- 13) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- 14) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- 15) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 16) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 17) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 18) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 19) доставља податке директору, секретару, педагогу и овлашћеним особама институције о ученицима ради формирања базе података у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању;
- 20) стара се о благовременом извршавању финансијских обавеза ученика према школи и о томе води евиденцију
- 21) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе дати у надлежност.

Одељењски старешина је у обавези да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења, који обухвата целокупан рад у току школске године, и преда га директору школе, коме подноси и извештај о свом раду, најмање два пута у току полугодишта.

9.4.Обавезе осталих запослених

Члан 60.

Обавезе стручних сарадника јесу:

- својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни рад у Школи и пружају стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима по питањима која су од значаја за образовање и васпитање;
- долазе на посао најкасније десет минута пре почетка радног времена;
- обавештавају директора Школе о разлозима изостанка с посла;
- остварују сарадњу са ученицима и родитељима односно другим законским заступницима ученика;
- на време достављају записнике и извештаје о успеху ученика и њиховим изостанцима директору Школе;
- извршавају и друге обавезе по налогу директора Школе.

Члан 61.

Обавезе запослених који обављају правне, финансијске и административне послове јесу да:

- на посао долазе на време и прикладно одевени;
- 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 систематизацији послова обављају савесно и благовремено.

Члан 62.

Обавезе запосленог на помоћно-техничким пословима јесу да:

- одржава чистоћу школских просторија, дворишта, спортске хале и спортских терена;
- не удаљава се са радног места без дозволе директора Школе;
- дежура према утврђеном распореду и сменама у просторијама школе и спортској хали;
- доставља потребан материјал за наставу;
- обавља своје послове у оквиру радног места;
- свакодневно прегледа учионице и остале просторије у Школи;
- утврђује стање објекта и опреме и о томе обавештава директора Школе;
- предузима све мере да се по завршетку рада обезбеде и закључају објекти Школе, погасе светла, проверава водоводне, грејне и друге инсталације.

9.5. Лични изглед запослених

Члан 63.

Запослени су обавезни да у школу долазе чисти, уредни и у пристојној одећи.

Строго је забрањено долазити у школу:

- у екстра мини сукњама,
- кратким мајицама,
- мајицама на бретеле,
- прозирној одећи,
- поцепаним фармеркама,
- бермудама и шорцевима.

У тренеркама могу да долазе само наставници физичког васпитања.

Шминка не сме да буде нападна.

Члан 64.

Међусобни односи наставника, осталих запослених у школи и ученика треба да буду засновани на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи у остваривању васпитне улоге школе.

Члан 65.

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.

10. Правила понашања родитеља односно другог законског заступника ученика и трећих лица

Члан 66.

Родитељи, односно законски заступници ученика и трећа лица (у даљем тексту: остала лица) обавезни су да поштују Правила и друге опште акте школе.

Члан 67.

Родитељ односно други законски заступник ученика је дужан да:

- 1) да дете редовно шаље у школу и да благовремено и уредно правда изостанке детета(у року од осам дана);
- 2) да прати понашање, учење и успех свог детета;
- 3) да сарађује са школом континуирано целе школске године, а не само пред крај полугодишта или школске године;
- 4) да сарађује са одељењским старешином - треба да га благовремено обавести о изостанцима ученика и да га упозна са индивидуалним карактеристикама детета;
- 5) да поштује личност наставника и осталих радника школе и да то пренесе на своје дете;
- 6) да у контакту са наставницима испољи поштовање и уважавање, физички или вербални напади су забрањени;
- 7) да се придржава термина предвиђеног за индивидуалне разговоре, не може да инсистира да га наставник прими у неком другом термину, осим у случају да се ради о нечем хитном и неодложном;
- 8) да поштује налоге и предлоге дежурног наставника, као и Правила понашања школе;

- 9) да поштује одлуке директора школе и других органа школе као и опште акте које школа доноси.;
- 10) да сарађује са предметним наставницима;
- 11) да редовно долази на родитељске састанке;
- 12) да доприноси и помажу школи у остваривању васпитног рада и планираних задатака, као и у настојањима да се побољшају услови рада школе;
- 13) да се упознају са правилима понашања у школи и да мотивишу дете да правила прихвати.
- 14) да децу, уколико их доводе у школу и одводе из школе, допрате односно сачекају испред улазних врата школе (улаз за ученике). Не могу водити децу до врата учионице нити кроз ходнике школе и чекати их испред јер се тиме ствара непотребна гужва;
- 15) СТРОГО ЈЕ ЗАБРАЊЕНО УЛАЖЕЊЕ АУТИМА У ШКОЛСКА ДВОРИШТА ,као у матичној школи у Бањи Ковиљачи тако и у ИО Трбушница, ЈЕР СЕ ТИМЕ УГРОЖАВА БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА .

Члан 68.

Родитељи и сва лица која нису радници, нити ученици школе у обавези су да се на вратима школе пријаве дежурним ученицима ради уписа у свеску дежурства.

Родитељи, ни остала лица не могу се задржавати у ходницима школе, нити могу да ометају рад, већ се од стране дежурног лица упућују у просторију за пријем или одређену канцеларију.

Родитељи, односно други законски заступници ученика и сва лица која долазе у Школу обавезни су да у Школу долазе прикладно одевени (нису дозвољене мајице на бретеле, папуче, шортсеви, кратке сукње и хаљине - дозвољене су бермуде, сукње и хаљине до колена);

Родитељима, односно другим законским заступницима ученика и лицима која долазе у Школу је забрањено да пуше у просторијама школе и у простору који се у смислу закона не сматра затвореним јавним простором, а који је функционални део простора у коме се обавља делатност образовања и васпитања укључујући и дворишни простор (ходници, предворја, заједничке просторије, тоалети, чекаонице, помоћни објекти, магацини, и друго).

Члан 69.

Сарадња са родитељима у просторијама школе остварује се кроз следеће активности:

- присуство родитељским састанцима у време заказано од стране одељењских старешина;
- долазак код одељењског старешине у време које је сваки одељењски старешина одредио за пријем родитеља („Отворена врата“) ради консултација и правдања изостанака;
- присуство дисциплинском поступку који је покренут против ученика школе чији је родитељ или старатељ, а по обавештењу које су добили од школе;
- присуство седницама школског одбора, савета родитеља и других стручних служби, тимова или органа, уколико су родитељи чланови истог;
- долазак код директора, секретара школе, у рачуноводствену службу, или код стручних сарадника, а у предвиђено време;
- подношење захтева за заштиту права ученика управи школе;
- подношење различитих предлога и иницијатива.

Члан 70.

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

11. Информисање запослених, деце, ученика и родитеља односно других законских заступника, стручних органа и Школског одбора

Члан 71.

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.

Сајт Школе је osverablagojevic.wordpress.com

III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 72.

За спровођење ових правила одговоран је директор Школе.

Члан 73.

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

Члан 74.

Ступањем на снагу ових правила престају да важе Правила понашања запослених, ученика и родитеља бр. 643 од 24.12.2013. године.

У Бањи Ковиљачи

Дана _____ 2018.године.

Председник Школског одбора

Душко Тодоровић

Ова правила објављена су на огласној табли Школе _____ 2018.године.

Правила ступила на снагу дана _____ 2018.године.

Секретар школе

Јелена Марић