



Основна школа „Свети Сава“ Ниш, улица Гарсија Лорке бб, Ниш



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА
„СВЕТИ САВА“
Број: 610-20-25/2018-02
датум: 10.4.2018. год.
Н и ш

На основу члана 109. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17) и члана 52. став 1. тачка 1) и члана 41. Статута Основне школе „Свети Сава“ у Нишу (у даљем тексту: Школа), Школски одбор Школе, на седници одржаној 10.4. 2018. године је једногласно донео

П Р А В И Л А П О Н А Ш А Њ А У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „СВЕТИ САВА“ НИШ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилима понашања у Школи (у даљем тексту: Правила) уређује се понашање и међусобни односи запослених, ученика, родитеља односно других законских заступника ученика (у даљем тексту: родитељи) и трећих лица у Основној школи „Свети Сава“ Ниш (у даљем тексту: Школа).

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

Члан 2.

Поштовањем Правила обезбеђује се успешно одвијање образовно-васпитне делатности Школе, побољшавају се радна дисциплина и безбедност у Школи, чување школске имовине и имовине ученика, запослених, родитеља и трећих лица и доприноси се повећању угледа Школе.

Члан 3.

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

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

Члан 4.

Ученици, запослени, родитељи односно законски заступници деце и ученика и трећа лица дужна су да се понашају пре свега на начин и у складу са Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика, за време остваривања образовно-

васпитног рада и других активности које организује Школа, као и да се старају о спровођењу тих мера.

Члан 5.

Подаци о Школи, запосленима, ученицима, њиховим родитељима, односно законским заступницима представљају скуп свих евиденција прописаних посебним законом којим управља министарство надлежно за послове образовања (у даљем тексту: Министарство).

Подаци о Школи представљају скуп општих података којима се одређује правни статус Школе, статус Школе у систему образовања и васпитања, подаци о програмима које Школа реализује, подаци о објекту, актима, органима и резултатима спољашњег вредновања Школе.

Подаци о запосленима, ученицима, њиховим родитељима, односно законским заступницима представљају скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и здравствени статус и потребна образовна, социјална и здравствена подршка.

Лични подаци прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са посебним законом, и сви видови прикупљања, држања, обраде и коришћења података спроводе се у складу са посебним законом уз поштовање начела прописаних законом којим се уређује заштита података о личности.

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

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

II ЗАБРАНЕ У ШКОЛИ

Члан 6.

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

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

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

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



Члан 7.

У Школи је забрањено:

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

Члан 8.

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

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

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

Члан 9.

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

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

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

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

Члан 10.

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

Због повреде забране из става 1. овог члана против родитеља, односно старатеља ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

Члан 11.

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

Члан 12.

Злостављањем на раду и у вези са радом се сматра свако активно или пасивно понашање према запосленом или другом радно ангажованом лицу или групи запослених у Школи које се понавља, а које за циљ има или представља повреду достојанства, угледа, личног и професионалног интегритета, здравља, положаја запосленог или другом радно ангажованом лиц и које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење, погоршава услове рада или доводи до тога да се запослени или другом радно ангажованом лицу изолује или наведе да на сопствену иницијативу раскине радни однос или откаже уговор о раду или други уговор, као и подстицање на такво понашање.

Члан 13.

Сексуалним узнемиравањем се сматра свако вербално, невербално или физичко понашање које има за циљ или представља повреду достојанства запосленог у сфери полног живота, а које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење.

Члан 14.

Злоупотребу права на заштиту од злостављања, односно сексуалног узнемиравања чини запослени који је свестан или је морао бити свестан да не постоје основани разлози за покретање поступка за заштиту од злостављања, односно сексуалног узнемиравања, а покрене или иницира покретање тог поступка са циљем да за себе или другог прибави материјалну или нематеријалну корист или да нанесе штету другом лицу.

Члан 15.

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

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

Члан 16.

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.

Ближе услове о начину препознања понашања којима се вређа углед, част или достојанство у установи регулисаће министар просвете, науке и технолошког развоја и министар надлежан за људска и мањинска права.

Члан 17.

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

Члан 18.

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

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

Члан 19.

У просторијама Школе у којима се обавља образовно-васпитни рад (укључујући све просторије у Школи), осталим просторијама Школе као и у школском дворишту **забрањено је пушење**, за шта је запослени одговоран у складу са посебним законом.

Члан 20.

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

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

III ОПШТА ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ШКОЛИ

Члан 21.

1. Међусобни односи свих субјеката Школе треба да буду засновани на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи,
2. Културно поздрављање и отпоздрављање, адекватно ословљавање и учтиво обраћање,
3. Право да свако изнесе 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.

IV ПОНАШАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 22.

Запослени су дужни да својим радом, укупним понашањем и изгледом поштују опште принципе образовања и васпитања, доприносе остваривању циљева образовања и васпитања, општих и посебних стандарда постигнућа чиме доприносе угледу Школе и развијању позитивне атмосфере у Школи.

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, вређање, игнорисање или отворена нетрпељивост меу запосленима нису дозвољени.

1.Права

Члан 23.

Сви запослени имају права :

- 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.

2.Обавезе



Члан 24.

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 Школе (у даљем тексту:директор), помоћника директора Школе(у даљем тексту:помоћник директора) или секретара Школе (у даљем тексту:секретар) о спречености за рад, ради благовременог организовања замене;
- 4) да се уздржавају од радњи којима се крше права ученика и/или других лица;
- 5) да се старају о остваривању права, обавеза и одговорности ученика;
- 6) да пријављују директору и Школском одбору кршење права ученика;
- 7) да се пристојно опходе према ученицима,родитељима односно старатељима ученика, запосленима и трећим лицима,
- 8)да долазе на посао уредно и прикладно одевени, да својим изгледом и понашањем васпитно делују на ученике: у Школу не може да се долази у одећи која не покрива стомак и рамена, у панталонама и сукњама изнад колена више од 10 см, у мајци са брателама и непримереним деколетеом, у провидној одећи, или одећи испод које се види дољи веш, у спорсткој опреми (осим наставника физичког васпитања и приликом спортских активности), забрањен је пирсинг (осим минђуша) и видљиве упадљиве тетоваже, и да на тај начин васпитно делују на ученике;
- 9) да не уносе алкохол и/или друга средства која утичу на способност за рад у Школу и школско двориште и да пре или за време рада не узимају алкохол и/или друга средства која утичу на способност за рад;
- 10) 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;
- 11) да за време рада не користе мобилни телефон нити друга средства којима се може ометати процес рада;
- 12) да не оштећују имовину Школе, ученика, запослених, родитеља, односно старатеља ученика и трећих лица;
- 13) да користе опрему, инвентар, средства Школе и потрошни материјал само у службене сврхе,
- 14)да се уздрже од понашања које представљају злостављање и понашања које представља злоупотребу права на заштиту од злостављања.

3.Забране

Члан 25.

Свим запосленима је забрањено:

- да 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;
- да уносе алкохол и/или друга средства која утичу на способност за рад у Школу и школско двориште и да пре или за време рада не узимају алкохол и/или друга средства која утичу на способност за рад, односно да под њиховим дејством не долазе на рад;

- да самовољно решавају међусобне сукобе (са другим запосленим, са ученицима, родитељима односно старатељима ученика, трећим лицима) употребом оружја, оруђа и физичке силе у Школи и школском дворишту,
- да врше физичко, психичко и социјално насиље, злостављање и занемаривање ученика,
- физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуалну злоупотребу ученика или запослених, злостављање на раду и у вези са радом, сексуално узнемиравање, злоупотребу права на заштиту од злостављања, страначко организовање, електронско насиље,
- да врше електронско насиље тако што: прети ученику, запосленом или Школи коришћењем телефона, мобилног телефона, интернета или електронске поште,
- да се понаша на начин који доводи до вређања угледа, части или достојанства деце и ученика, родитеља или законских заступника, других запослених и других лица,
- да без сагласности запосленог, родитеља односно старатеља ученика снима мобилним телефоном, камерама, фотоапаратом или сачини видео материјал на којима су ученици и запослени у Школи,
- да без сагласности родитеља односно старатеља ученика, запосленог, медијске садржаје стављати на школску интернет страну или их размењивати мобилним телефоном,
- да поруке насилног садржаја ставља на школску интернет страну,
- да врше неовлашћену промену података у евиденцији, односно у школској исправи, брисањем, коришћењем коректора, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
- да воде приватне разговоре, коментарише рад и понашања својих колега из школе на часу, односно на раду;
- да држе плаћене приватне часове ученицима Школе;
- да санкционише ученике на начин и по поступку који није прописан законом и општим актом Школе;
- да санкционише ученика због примедбе или мишљења изнетих на начин прописан овим Правилима или уложеног приговора на оцену;
- да користи мобилни телефон или мултимедијалне плејере за време одржавања наставе, седница и другог облика рада;
- да напушта или самоиницијативно скраћује или продужава трајање свог часа, односно скраћује трајање свог радног времена;
- да пушта ученика са часа пре краја часа ако има закључену оцену или ради одговарања другог предмета или ради обављања приватних послова за наставнике, запослене : куповине доручка, фотокопирања и сл;
- да удаљује ученика са часа, или канцеларије, осим у изузетним ситуацијама недоличног понашања, када је обавезно упућивање на разговор код педагога, психолога или директора Школе,
- да шаље ученике по дневник, креду и остали прибор, и да обавља други посао за наставника или запосленог,
- да шаље ученике са часа и одмора ради набавке хране, напитака и др.
- да пуши у просторијама Школе и школском дворишту,
- да незаконито располаже средствима Школе, школским простором опремом и имовином Школе,
- да за време рада користе мобилни телефон нити друга средства којима се може ометати процес рада;
- да оштећују имовину Школе, ученика, запослених, родитеља, односно старатеља ученика и трећих лица,



- да паркира аутомобил у школском дворишту на месту где би била угрожена безбедност ученика и запослених.

V ИНТЕГРИТЕТ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 26.

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

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

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

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

Члан 27.

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

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

Члан 28.

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

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

Члан 29.

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

Евиденција поклона води се за временски период календарске године.

Прилог 1

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

Име и презиме	
Послови које обавља	

Послодавац	
Поклон	
Повод за уручење поклона	
Опис поклона	
Вредност поклона у динарима	

У Нишу

потпис запосленог

Прилог 2

ЕВИДЕНЦИЈА ПРИЈЕМА ПОКЛОНА

година

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

VI ПОСЕБНЕ ДУЖНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

1. Посебне дужности директора, помоћника директора

Члан 30.

Поред права, обавеза и забрана, **директор и помоћник директора је обавезан да :**

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

2. Посебне дужности стручних сарадника

Члан 31.

Поред права, обавеза и забрана, **стручни сарадник је обавезан да:**

- дође на посао десет минута пре почетка радног времена,



- сарађује са директором, помоћником директора, осталим запосленима, ученицима, родитељима, односно старатељима ученика, институцијама, сарадницима ван Школе, стара се о унапређењу образовно-васпитни рада,
- да има разумевања, да уме да саслуша, схвати проблем, помогне у решавању, утиче на стварање повољне педагошке климе у Школи,
- својим понашањем у реализацији свих осталих обавеза предвиђених општим актима Школе унапређује образовно-васпитни углед Школе.

3. Посебне дужности запослених на правно-административним и финансијским пословима

Члан 32.

Поред права, обавеза и забрана, **запослени на правно - административним, финансијским пословима обавезни су:**

- да дођу на посао десет минута пре почетка радног времена,
- да имају професионалан и коректан однос према ученицима, родитељима, односно старатељима ученика, запосленима, трећим лицима,
- да се у реализацији својих обавеза понашају у складу са пословима које обављају и добрим пословним обичајима и на тај начин доприносе повећању угледа Школе.

4. Посебне дужности наставника

Члан 33.

Поред права, обавеза и забрана, **наставник је обавезан да:**

- одлази на време на часове, припремљен за наставу
- поздрави ученике након уласка у учионицу и када полази из учионице
- реализује остале облике образовно-васпитног рада,
- реализује остале обавезе предвиђене Годишњим планом рада Школе и решењем о статусу запосленог са фондом часова,
- поштује распоред дежурства који му одреди директор,
- прими лице и да на увид евиденцију лицу које врши надзор над радом Школе,
- после часа дневник врати у наставничку канцеларију на предвиђено место,
- својим понашањем у реализацији свих осталих обавеза предвиђених општим актима Школе остварује не само образовну него и васпитну улогу и на тај начин унапређује образовно-васпитни углед Школе.

Члан 34.

Наставник је обавезан да у Школу дође најмање 10 минута пре почетка часа.

Дежурни наставник је обавезан да у Школу дође најмање 20 минута пре почетка наставе у смени.

Члан 35.

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

Члан 36.

Дежурство се организује у улазном холу, ходницима, учионицама, тоалетима и у школском дворишту, а по потреби и на другим местима, у складу са одлуком главног дежурног наставника.

Дежурни наставник у школској згради и школском дворишту:

1) обилази део за који је распоређен да дежура и стара се о одржавању реда и о безбедности на том делу, стара се о понашању ученика у току дежурства, у школској згради и у школском дворишту;

2) предузима мере у случају нарушавања реда или угрожавања безбедности;

3) пријављује главном дежурном нарушавање реда или угрожавање безбедности,

4) пријављује директору и/или помоћнику директора и/или стручним сарадницима, нарушавање реда или угрожавање безбедности, како би предузели даље мере на спречавању инцидентне ситуације,

5) по налогу директора или помоћника директора пише службену белешку о нарушавању реда или угрожавању безбедности,

6) ради испуњавања својих обавеза, сарађује с директором, помоћником директора и другим запосленима.

Распоред дежурства је објављен на огласној табли у Наставничкој канцеларији Школе.

Члан 37.

Главни дежурни наставник, поред дежурства на делу на којем је распоређен, утврђује присуство и одсуство дежурних наставника и о томе води евиденцију.

Главни дежурни наставник дежура и координира рад дежурних наставника и дежурних на пријавници и након дежурства уписује запажања, догађаје, предузете мере и активности на одржавању реда, у књигу дежурства.

Међусобни односи наставника

Члан 38.

Наставници у међусобним односима треба да :

- поштују један другог, уважавају супротно мишљење и да сваки неспоразум реше без расправе, вређања и повишеног тона

- на састанцима не упадају једни другима у реч и да своје ставове изражавају јасно

- да приватни живот остане одвојен од живота на радном месту

- да у међусобним односима поступају са пажњом, толеранцијом и љубазношћу

- не вређају национална и верска осећања колега

- не вређају колеге и физички се не обрачунавају са њима

Однос према ученицима

Члан 39.

Наставник треба да:

- уважава личност ученика, да га не исмејава и омаловажава, да га не назива погрдним именима, да не користи псовке, да га не вређа на националној и верској основи

- не треба да има свог "миљеника"



- да се понаша смирено, да буде предусретљив, љубазан и да ученику пружи помоћ и потребна обавештења
- да не буде вербално и физички агресиван
- да буде објективан и непрострасан у оцењивању
- да сукобе и неспоразуме између ученика решава споразумно на часу одељењске заједнице
- да својим саветима развија код деце правилне другарске односе.

5. Посебне дужности наставника- одељењских старешина

Члан 40.

Поред права, обавеза и забрана, **одељењски старешина је обавезан да:**

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

6. Посебне дужности запослених на техничким пословима и помоћним пословима

Члан 41.

Поред права, обавеза и забрана, **запослени на техничким пословима и помоћним пословима су обавезни да:**

- дођу на посао десет минута пре почетка радног времена,
- обављају послове предвиђене општим актима Школе на начин којим се стварају услови за оставривање образовно-васпитног рада у Школи,
- да својим понашањем доприносе повећању угледа Школе.

Члан 42.

Дежурни на пријавници, дужан је да:

- 1) поштује дневни распоред дежурста, а у случају спречености дужан је да обезбеди замену,
- 2) заустави трећа лица која се не базирају на обавезу пријављивања на пријавници,
- 3) уредно уписује треће лица која која улазе у школску зграду у књигу дежурства: име и презиме, време уласка, код ког иде, време изласка,
- 4) откључава улазна врата за улазак ученика, само по потреби,
- 5) пријављује директору, помоћнику директора, стручним сарадницима, секретару, главном дежурном наставнику нарушавање реда иили угрожавање безбедности.

Члан 43.

Домар је обавезан да закључа улазна врата за улазак ученика на почетку наставе и да, осим у време када обавља послове у другим деловима Школе или користи одмор у току дневног рада, дежура у улазном холу Школе.

Члан 44.

Чистачица је обавезан да пре и после одржавања хигијене у просторијама у којима се одвија рад наставника и других запослених, дежура у холу или ходнику Школе, односно на делу на којем одржава хигијену.

За време у које спремачи користи дневни одмор или је из других разлога одсутан са свог радног места, други спремачи преузимају надзор над његовим радним местом, у складу са распоредом који утврђује директор на предлог секретара Школе.

Члан 45.

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

Члан 46.

Запослени који не поштује Правила одговара за лакшу повреду обавеза прописаних Статутом Школе и за тежу повреду обавеза прописаних Законом.

7. Посебне дужности свих запослених

1. Учесће запослених у оспособљавању у заштити од пожара

Члан 47.

Сви запослени су обавезни да се у заказаном термину одазову позиву Школе за обуку и тестирање из области заштите од пожара а ради очувања живота, ученика, запослених, родитеља односно старатеља ученика и трећих лица као и ради очувања имовине Школе.

Сви запослени се оспособљавају за руковање уређајима, опремом и другим средствима намењеним гашењу пожара и спасавању људи и имовине.

Члан 48.

Оспособљавање запослених спроводи Школа уз сарадњу и стручну помоћ правних лица са лиценцом за обављање тих послова.

Члан 49.

Запослени су обавезни да спроводе прописане противпожарне мере, као што су:

- упознавање са опасностима од пожара и стално спровођење мере за заштиту од пожара,
- најхитније обавештавање о пожару, евакуацију ученика и учествовање у гашењу пожара.

2. Учесће запослених у оспособљавању за безбедан и здрав рад

Члан 50.

Сви запослени су обавезни да се у заказаном термину одазову позиву Школе за обуку и тестирање из области безбедности и здравља на раду а ради очувања живота, ученика,



запослених, родитеља односно старатеља ученика и трећих лица као и ради очувања имовине Школе.

Сви запослени се оспособљавају за руковање уређајима, опремом и другим средствима а ради безбедног и здравог рада у Школи..

Члан 51.

Оспособљавање запослених спроводи Школа уз сарадњу и стручну помоћ правних лица са лиценцом за обављање тих послова.

Члан 52.

Запослени су обавезни да спроводе прописане мере безбедности и здравља на раду.

3. Обезбеђивање имовине

Члан 53.

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

Члан 54.

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

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

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

VII ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 55.

Ученици су обавезни:

1) да се придржавају Правила и других општих аката Школе у просторијама Школе и школском дворишту, на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад, као и на путу између куће и Школе;

2) да се придржавају одлука органа Школе;

3) да поступају по налогу директора, помоћника директора, наставника и стручних сарадника;

4) да се за решавање проблема у односима са другим ученицима, наставницима, родитељима, односно старатељима ученика или трећим лицима обраћају дежурном наставнику или одељењском старешини, а по потреби и другим лицима запосленим у Школи;

5) да редовно похађају наставу и друге облике образовно-васпитног рада и да уредно извршавају своје школске обавезе;

6) да не закашњавају на наставу нити на друге облике образовно-васпитног рада;

7) да за време малог одмора не напуштају школску зграду већ су обавезни да у учионици на својим местима сачекају наставника или испред закључаног кабинета,

8) да за време великог одмора изађу у школско двориште, а у случају лошег времена буду у холу Школе,

9) да савесно раде на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школских програмом;

10) да прате сопствени напредак и да извештавају о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;

11) да у поступку оцењивања покажу своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;

12) да не ометају извођење наставе и да не напуштају час или други облик образовно-васпитног рада без претходног одобрења наставника, стручног сарадника или лица који изводи одређене активности;

13) да поштују личност других ученика, наставника и свих запослених у Школи;

14) да се пристојно понашају према другим ученицима, запосленима у Школи, родитељима, односно старатељима ученика и трећим лицима;

15) да у Школу долазе уредни, са пристојним фризурама, да се пристојно одевају;

16) да чувају имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија и школског дворишта;

17) да се старају о очувању животне средине и да се понашају у складу с правилима еколошке етике;

18) да се дисциплиновано понаша у учионици и другим просторијама Школе за време трајања наставе, других облика образовно-васпитног рада, испита, културних, спортских и других активности.

19) да чувају цвеће и друго зеленило од оштећења или уништења.

20) да о својим евентуалним ускраћеним правима и потребама треба најпре да обавесте свог одељенског старешину, педагога, психолога или директора Школе.

21) да поздраве наставно и друго особље Школе, како у згради, тако и ван зграде.

22) да се уздржавају од уношења било каквих измена у школској евиденцији;

23) да за време образовно-васпитног рада поштују забрану употребе мобилног телефона и свих других средстава којима се угрожавају права других или у сврху преваре у поступку оцењивања;

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

25) да се уздржавају од употребе дувана, алкохола, наркотичких и сличних средстава и од подстрекавања других ученика на такву употребу;

26) да се уздржавају од сваког облика насиља: изазивање туче, учествовање у тучи, вређање личности ученика и запослених,

27) да се уздржавају од свих облика дискриминације,

28) да се уздржавају од електронског насиља,

29) да се уздржавају од понашања којим се чине лакше и тешке повреде обавеза и повреде забране,

30) да се придржавају свих осталих правила понашања која нису дефинисана овим Правилима а сматрају се пристојним понашањем, и да се уздржавају од чињења свих забрана.



Члан 56.

За улазак и излазак из Школе ученици користе посебан улаз за ученике.

Члан 57.

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

Члан 58.

Пет минута пре почетка наставе, на звук првог звона, ученици су обавезни да, разврстани по одељењима, буду спремни за улазак у Школу у складу с налогом дежурног наставника, односно ученици по доласку у Школу улазе у своје учионице.

Члан 59.

У време оглашавања другог звона, односно звона за почетак часа, ученици треба да буду у својим учионицама, седају на своја места и припремају се за почетак часа.

Уколико је реч о учионицама које откључава наставник, ученици долазе испред учионице и чекају наставника и доласком наставника ученици улазе у учионицу и припремају се за почетак часа.

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

Члан 60.

Ученици који су закаснили на час не смеју се задржавати у холовима, ходницима и другим просторијама Школе, школском дворишту, него одлазе да присуствују часу, предметни наставник га прима уз евидентирање колико касни.

Члан 61.

Ако наставник закасни и не дође на час 5 минута од почетка часа, редар обавештава директора или помоћника директора, а у њиховом одсуству педагога или психолога.

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.

Редар води рачуна о дисциплини.

Члан 62.

По завршетку школских обавеза, ученици излазе из школске зграде и школског дворишта.

Изузетно, ученици могу остати у у школској згради и школском дворишту, ако је то предвиђено планом рада.

Приликом одласка из Школе ученици односе све своје ствари.

Понашање за време трајања наставе

Члан 63.

Ученику је забрањено да:

- 1) долази у Школу у алкохолисаном стању, односно под дејством наркотика, уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством која могу угрозити здравље ученика,
- 2) да уноси распрскавајућа средства као што су петарде и друга пиротехничка средства или да их користи у дворишту Школе,
- 3) да у згради Школе и у школском дворишту, за време обављања образовно-васпитног рада ван зграде Школе и школског дворишта, као и на путу између куће и Школе, носи оружје или друга опасна средства којима се може угрозити живот и тело ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица или се може нанети материјална штета,
- 4) убеђује, подстрекује или на било који други начин наводи другог ученика да користи, алкохол, опијате, наркотичка и друга средства са психоактивним дејством;
- 5) психичким или физичким насиљем решава међусобне сукобе,
- 6) пуши у просторијама Школе и школском дворишту;
- 7) пење се и седи на гелендерима или симсу прозора,
- 8) пљује и псује у Школи или дворишту Школе,
- 9) за време часа конзумира храну и пића, семенке, жвакаће гуме и слично
- 10) самовољно напушта час и друге активности у којима као ученик Школе учествује осим у случају преке неодложне потребе или из здравствених разлога, по одобрењу предметног или другог наставника.
- 11) у поступку провере знања користи различите методе и технике преписивања или друге недзвољене облике помоћи,
- 12) улази у канцеларију наставника и друге службене просторије Школе без позива, односно одобрења;
- 13) напушта час пре краја часа ради обављања приватних послова: куповине доручка, фотокопирања и слично,
- 14) напушта час пре краја часа ако има закључену оцену или ради одговарања другог предмета;
- 15) колективно или групно напуштање часа,
- 16) прави буку, пушта гласну музику или се довикује у ходницима Школе или дворишту Школе за време часа или на одморима,
- 17) баца предмете кроз прозор учионице у двориште Школе, или из дворишта у Школу,
- 18) за време одмора без одобрења наставника напушта двориште Школе,
- 19) да шутира или баца лопту у дворишту Школе или у просторијама школе ван спортских терена или сале,
- 20) уноси у Школу предмете велике вредности, као и већу количину новца.
- 21) да оштећује школску имовину или имовину других ученика, односно имовину других организација за време посета или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван Школе (излета, екскурзија...).
- 22) употреба рачунара и школског интернета за време наставе у приватне сврхе: играње игрица, сурфовање, дописивање, блоговање, коришћење фејсбука и слично,
- 23) да врши електронско насиље тако што: прети ученику, запосленом или Школи коришћењем телефона, мобилног телефона, интернета или електронске поште,
- 24) да без сагласности запосленог, ученика снима мобилним телефоном, камерама, фотоапаратом или сачини видео материјал на којима су ученици и запослени у Школи,



25) да без сагласности ученика, запосленог, медијске садржаје стављати на школску интернет страну или их размењивати мобилним телефоном,

26) да поруке насилног садржаја ставља на школску интернет страну

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

Члан 64.

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

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

Свој захтев ученик изражава дизањем руке.

Члан 65.

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

Коришћење интернета

Члан 66.

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

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

Распоред седења

Члан 67.

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

Ученику није дозвољено мењање места без одобрења одељењског старешине.

Члан 68.

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

Прибор за рад и уџбеници

Члан 69.

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

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

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

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

Вежбанке за писмене задатке после извршене исправке стоје код предметног наставника и не могу се износити из Школе.

Јавне исправе

Члан 70.

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

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

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

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

Лажно представљање

Члан 71.

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

Чување имовине школе

Члан 72.

Ученик који уништи или оштети школску имовину дужан је да надокнади штету.

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

Међусобни односи

Члан 73.

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

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

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

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

Ученици не смеју да коментаришу рад или понашање наставника или других запослених Школе сем на одељенским састанцима са својим одељенским старешинама, или у личном разговору са одељенским старешиним, директором, педагогом или психологом,



када своје примедбе могу изнети на начин да не вређају достојанство и личност наставника или других запослених.

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

Електронско насиље

Члан 74.

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

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

Члан 75.

Редар је обавезан да буде у учионици најмање 10 минута пре почетка наставе.

Одељењски старешина сваке недеље одређује по два редара.

Редар:

- 1) проветрава учионицу пре почетка наставе и за време великог одмора и обавља друге радње са циљем да се учионица припреми за наставу;
- 2) извештава наставника о одсутним ученицима;
- 3) чува личне предмете, књиге и прибор ученика;
- 4) пријављује наставнику сваки нестанак или оштећење имовине Школе, ученика или запослених лица;
- 5) обавештава наставника о променама које могу утицати на безбедност ученика и/или других лица;

Члан 76.

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

Између часова одмори трају 5 минута, а одмор између другог и трећег часа, велики одмор, траје 20 минута.

За време великог одмора ученици излазе из учионица у ходник или двориште, зависно од временских прилика.

За време одмора ученици су дужни да одржавају дисциплину, да чувају школску имовину и да воде рачуна о свом угледу и угледу Школе.

Одсуство ученика

Члан 77.

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

Остала одсуствовања са наставе и других облика образовно васпитног рада одобравају се у складу са Статутом Школе.

Права и обавезе ученика у вези са заштитом на раду

Члан 78.

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

- да се пре почетка рада у кабинету техничког образовања, хемије и другим местима где може доћи до повреде упозна са одредбама о заштити на раду и мерама заштите на раду,
- да буде упознат са опасностима на раду,
- да са потребном пажњом обавља послове ради обезбеђења свог и живота и здравља других ученика и запослених,
- да пријави своје здравствене сметње или болест која може имати утицаја на његову безбедности или безбедност других,
- да одмах обавести предметног наставника/одељењског старешину о квару који је прузроковао или је приметио, а који би могао да угрози безбедност ученика и запослених,
- да одбије да учествује у настави и другим облицима образовно-васпитног рада ако му прети непосредна опасност по живот или здравље због тога што нису спроведене одговарајуће мере- све док се ти недостаци отклоне.

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

Права и обавезе ученика у вези са мерама заштите од пожара

Члан 79.

Ученици су обавезни да спроводе прописане мере заштите од пожара:

- упознавање са опасностима од пожара,
- најхитније обавештавање о пожару наставника и/или дежурног наставника и/или дежурног на пријавници.

О обавези ученика из става 1. овог члана посебно брине одељењски старешина.

Одговорност ученика

Члан 80.

Учени треба да поштује прописана Правила, а уколико их повреди Школа појачава васпитни рад са учеником у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова уз обавезно учешће родитеља, односно старатеља ученика.

Ученик који прекрши Правила може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену Правилником о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика Школе, за тежу повреду обавезе и повреду забране утврђену Законом.

VIII ПОНАШАЊЕ РОДИТЕЉА, ОДНОСНО ЗАКОНСКОГ ЗАСТУПНИКА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА

Члан 81.

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

Члан 82.

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

Остала лица дужна су да уредно и прикладно одевена улазе у Школу, да својим изгледом и понашањем васпитно делују на ученике: у Школу не може да се долази у одећи која не покрива стомак и рамена, у панталонама и сукњама изнад колена више од 10 цм, у мајци са брателама и непримерним деколетеом, у провидној одећи, или одећи испод које



се види дољи веш, у спорсткој опреми (осим наставника физичког васпитања и приликом спортских активности), забрањен је пирсинг (осим минђуша) и видљиве упадљиве тетоваже.

Члан 83.

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

- 1) да не уносе оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штету имовини Школе,
- 2) да не уносе, користе и подстичу на употребу алкохол, опијате, наркотике и друга средстава са психоактивним дејством која могу угрозити здравље и безбедност ученика и запослених,
- 3) да не решавају самовољно сукобе са ученицима и запосленима употребом оружја, оруђа и употребом физичке силе,
- 4) да не пуше у просторијама Школе и школском дворишту,
- 5) да се не задржавају у ходницима и другим просторијама Школе за време часа.
- 6) да вулгарним и непристојним речима не комуницирају са својим дететом, другим ученицима, запосленима Школе или трећим лицима,
- 7) да не вређају или физички кажњавају своју или другу децу у Школи,
- 8) да не врше политичку пропаганду међу ученицима и запосленима у Школу,
- 9) да не афирмишу рад секти,
- 10) да не користе мобилне телефоне на начин који омета извођење наставе,
- 11) да не користе информациону технологију на начин који представља електронско насиље.

Члан 84.

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

- 1) прати понашање, учење и успех свог детета и редовно се информише о томе;
- 2) сарађује са одељенским старешином;
- 3) поштује налоге и педлоге дежурног наставника;
- 4) сарађује са предметним наставницима;
- 5) пружа помоћ Школи у остваривању васпитног рада;
- 7) доводи дете до улаза намењених за долазак деце и ту их чека ;
- 6) не омета наставу ради тражења потврда, разговора са наставником и друго,
- 7) долази на разговор са наставницима у одређеним терминима за пријем родитеља , односно старатеља а на основу распореда пријема родитеља који им је доставио одељенски старешина.
- 8) да пред ученицима не коментарише начин оцењивања односно не доносе суд о томе да ли његово дете зна и за коју оцену јер наставници Школе одговорно и професионално обављају свој посао наставника; поступак подношења жалбе и приговора на оцену постоји и прописан је законом,
- 9) да благовремено правдају изостанке свог детета;

10) да у року од 24 часа обавесте одељењског старешину о разлозима изостајања ученика са наставе или других активности које организује Ђкола,

11) да на позив директора, органа Школе, педагога, психолога или наставника дођу у Школу;

12) да редовно измирују новчана дуговања према Школи, накнађују материјану штету коју је њихово дете нанело Школи;

13) да редовно долазе на родитељске састанке,

14) да учествују у раду органа Школе чији су чланови;

15) да доприносе остваривању планираних задатака Школе и побољшању услова рада,

Недопустива је било која врста претње, притиска или уцене од стране родитеља, а посебно на крају наставне године.

Члан 85.

Остала лица могу да долазе у Школу код наставника, односно одељењског старешине по распореду за пријем родитеља , или по заказаном састанку на позив одељењског старешине, наставника, стручних сарадника, стручне службе, директора.

По уласку у Школу, остала лица се обрађају дежурном на пријавници који ће их евидентирати и упутити код одговарајућег лица.

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

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

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

Члан 86.

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

Члан 87.

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

Уколико се непримерено или насилно понашање не прекине, запослени Школе ће се обратити школском полицајцу.



IX НЕПОШТОВАЊЕ ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

Члан 88.

Због непоштовања Правила од стране запослених Школа поступа у складу са Правилником о раду Школе.

Члан 89.

Због непоштовања Правила од стране ученика Школа поступа у складу са Правилником о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика Школе.

Члан 90.

Непоштовање Правила од стране осталих лица сматра се прекршајем те се против њих може поднети прекршајна или кривична пријава, у складу са законом.

X ПРИЈЕМ И КРЕТАЊЕ СТРАНАЦА И ДРУГИХ ЛИЦА У ШКОЛИ

Члан 91.

Пријем и кретање **страних држављана** могуће је само по одобрењу директора, уз претходно добијено одобрење надлежних државних органа.

Страни држављанин не може да уђе у Школу пре него што буде пријављен директору.

Члан 92.

Директор или запослени којег одреди директор прати страног држављанина у обиласку Школе, а ако страни држављанин остаје дуже време директор одређује запосленог који ће се о страном држављанину старати за време доласка и посете Школи.

Члан 93.

Запослени имају обавезу да свако непријатељко и/или недозвољено понашање страног држављанина пријаве директору.

Члан 94.

За време боравка у Школи страни држављанин је дужан да се поштује законе, друге прописе, општа акта Школе, одлуке органа Школе, а посебно прописе који се односе на чување државне, пословне, службене или професионалне тајне Школе.

Члан 95.

Ван радног времена Школе, у Школу се може улазити само уз претходну најаву домару и директору.

Члан 96.

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 налогу односно одобрењу директора.

Члан 97.

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

Члан 98.

Ако ученички парламент Школе жели да одржи састанак или обавља негу другу активност после наставе, треба да добије одобрење директора.

XI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 99.

Даном ступања на снагу Правила престају да важе Правила понашања оверена деловодним бројем 02-2694/2014 од 17.01.2014.године.

Члан 100.

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

Основна школа "Свети Сава" Ниш
Председник Школског одбора

Мирела Илић, дипл. правник

Правила су евидентирана деловодним бројем 610-20-25/2018-02 од 10.4.2018. године, објављена су на огласној табли Школе дана 11.4.2018. године, а ступају на снагу дана 18.4.2018. године.

Основна школа „Свети Сава“ Ниш
Секретар Школе

Тијана Михаиловић