



Република Србија
ОСНОВНА ШКОЛА
„ДР ЗОРАН ЂИНЂИЋ“
Ниш, Павла Софрића 30
Број: 01-398
Датум: 10.04. 2023. године

На основу члана 99. став 1. тачка 1), члана 119. став 1. тачка 1) и члана 109. Закона о основама система образовања и васпитања васпитања („Службени гласник Републике Србије”, број 88/2017 и 27/2018, у даљем тексту: Закон) и члана 62. став 1. тачка 1), Статута Основне школе „ Др Зоран Ђинђић “ Ниш, број 01-326 од 13.03.2023. године (у даљем тексту: Статут), Школски одбор Основне школе „ Др Зоран Ђинђић“ Ниш, на седници одржаној 10.04.2023. године, доноси:

П Р А В И Л А П О Н А Ш А Њ А У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „ ДР ЗОРАН ЂИНЂИЋ “ НИШ

І. 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 „ Др Зоран Ђинђић “ Ниш (у даљем тексту: Школа).

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

Члан 2.

Поштовањем Правила обезбеђује се успешно одвијање 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, запослених и родитеља.

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

Члан 4.

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

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

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

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

II ЗАБРАНЕ У ШКОЛИ

Члан 5.

У Школи су, према запосленом, ученику, родитељу или трећем лицу, забрањени:

- 1) дискриминација и дискриминаторно поступање;
- 2) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;
- 3) злостављање и занемаривање;
- 4) понашање које вређа углед, част или достојанство;
- 5) страначко организовање и деловање;
- 6) злостављане на раду и у вези са радом;
- 7) злоупотреба права на заштиту од злостављана.

Члан 6.

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 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.

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

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика, родитеља или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар надлежан за послове образовања (у даљем тексту: министар) и министар надлежан за људска и мањинска права.

Члан 7.

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 ученика и одраслог.

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 8.

Физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање ученика од стране запосленог, родитеља или трећег лица у Школи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насилно

понашање запосленог према ученику, као и ученика према другом ученику или запосленом.

Психичким насиљем сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Социјалним насиљем сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

Сексуалним насиљем и злостављањем сматра се понашање којим се 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.

Дигиталним насиљем и злостављањем 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, смсом, ммс-ом, путем веб-сајта, четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

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

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

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

Забрањено је фотографије и друге медијске садржаје без информативне сагласности ученика (усмена сагласност ученика дата одељењском старешини, наставнику, стручном сараднику, директору) и писане сагласности родитеља, фотографије и медијске садржаје стављати на интернет, размењивати мобилним телефонима или на било који други начин учинити јавним.

Ученику који шаље поруке насилног и увредљивог карактера мобилним телефоном, биће одузет мобилни телефон до доласка родитеља и о свему ће бити обавештена надлежна полицијска управа.

Ако се насилни и увредљиви садржај налази на интернету Школа ће садржај сачувати као доказ.

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

Члан 9.

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

Због повреде забране из става 1. овог члана против родитеља се подноси прекршајна или кривична пријава.

Члан 10.

У Школи је забрањено свако понашање којим се вређа углед, част или достојанство – запосленог према ученику; ученика према запосленом; родитеља или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу; ученика према другом ученику.

Директор Школе (у даљем тексту: директор) 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.

Препознавање понашања којима се вређа углед, част или достојанство у Школи врши се према ближим условима о начину препознавања тавог понашања,

које 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.

Члан 11.

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 12.

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 13.

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 лица 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 14.

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 15.

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 16.

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.

Члан 17.

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика образовно – васпитног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар.

Члан 18.

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.

II ОПШТА ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ШКОЛИ

Члан 19.

Међусобни односи свих субјеката Школе треба да буду засновани на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи и то:

1. културно поздрављање и отпоздрављање, адекватно ословљавање и учтиво обраћање,
2. право да свако изнесе своје мишљење и примедбе,
3. сви имају право на поштовање личности, поштовање туђе приватности, уважавање националне и верске припадности, поштовање индивидуалних интелектуалних снага и ставова, мишљења и интересовања,
4. забрањено је насиље било које врсте,
5. забрањено је омаловажавање и дискриминација било које врсте,
6. забрањено је коришћење опојних средстава и алкохола,
7. забрањено је пушење у згради Школе и школском дворишту,
8. сви имају право на благовремену и потпуну информацију,
9. 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;
10. сви подлежу правилима облачења,
11. није дозвољен ниједан вид употребе мобилних телефона за време наставе,
12. недопустив је било који вид уцењивања, корупције и подмићивања,
13. школска имовина је имовина свих нас, нико нема право да уништава или отуђује нечију или школску имовину,
14. нико не сме да остваривањем својих права угрожава друге у остваривању њихових права.

IV ПОНАШАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 20.

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

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

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

Члан 21.

Сви запослени:

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

2. имају право на поштовање личног и професионалног достојанства, поштовање приватности, уважавање националне и верске припадности, поштовање индивидуалних интелектуалних снага и ставова, мишљења и интересовања;
3. имају право на дневни одмор;
4. имају право да на примерен начин изнесу своје мишљење и примедбе;
5. имају право на благовремену и потпуну информацију.

Наставник има право да обликује час самоиницијативно, користећи своје креативне потенцијале и умећа, инсистирајући на знању и стваралаштву ученика.

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

Члан 22.

Сви запослени су обавезни:

1. да редовно и на време долазе на посао;
2. да савесно обављају послове свог радног места;
3. да благовремено обавештавају директора или секретара Школе о спречености за рад;
4. да се уздржавају од радњи којима се крше права ученика и/или других лица;
5. да се старају о остваривању права, обавеза и одговорности ученика;
6. да пријављују директору Школе или Школском одбору кршење права ученика;
7. да долазе на посао уредно и прикладно одевени, да својим изгледом и понашањем васпитно делују на децу ученике: у Школу не може да се долази у одећи која не покрива стомак, у панталонама и сукњама изнад колена више од 10 см, у мајци са брателама и непримерним деколетеом, у провидној одећи или одећи испод које се види доњи веш, у спорсткој опреми (осим наставника физичког васпитања и приликом спортских активности), забрањен је пирсинг (осим минђуша) и видљиве упадљиве тетоваже;
8. да се пристојно опходе према ученицима, родитељима, запосленима и трећим лицима;
9. да не оштећују имовину Школе, ученика, запослених, родитеља и трећих лица;
10. да се уздрже од понашања које представљају злостављање и понашања које представља злоупотребу права на заштиту од злостављања;
11. да користе опрему, инвентар, средства Школе и потрошни материјал само у службене сврхе;
12. да не износе школску евиденцију, друга документа, средства Школе, нити потрошни материјал без одобрења директора;
13. да поштују распоред дежурства који је одређен;
14. да уколико се ученик осећа лоше или се повреди, одмах контактирају родитеља и позову Хитну помоћ и о томе обавесте одељењског старешину, стручног сарадника, директора.

Члан 23.

Запосленом је забрањено да:

1. да уноси 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;

2. уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством и долази у Школу под њиховим дејством;
3. пуши у просторијама Школе и школском дворишту;
4. да самовољно решава међусобне сукобе (са другим запосленим, са ученицима, родитељима и трећим лицима) употребом оружја, оруђа и физичке силе у Школи и школском дворишту;
5. дискриминише и омаловажава ученике, запослене, родитеље;
6. 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, дигитално насиље, да вређа углед част и достојанство ученика, запослених, родитеља односно других законских заступника деце и ученика;
7. врше дигитално насиље тако што: прети ученику, запосленом или Школи коришћењем телефона, мобилног телефона, интернета или електронске поште;
8. без сагласности запосленог/родитеља снима мобилним телефоном, камерама, фотоапаратом или сачини видео материјал на којима су запослени/ученици;
9. без сагласности родитеља/запосленог, медијске садржаје ставља на интернет страницу Школе или их размењивати мобилним телефоном;
10. поруке насилног садржаја ставља на интернет старницу Школе;
11. води приватне разговоре, коментарише рад и понашања својих колега и управе Школе за време часа;
12. држе плаћене приватне часове ученицима Школе;
13. санкционише ученике на начин и по поступку који није прописан законом и општим актом Школе;
14. санкционише ученика због примедбе или мишљења изнетих на начин прописан овим Правилима или уложеног приговора на оцену;
15. напушта или самоиницијативно скраћује или продужава трајање свог часа, односно скраћује трајање свог радног времена;
16. удаљује ученика са часа, осим у изузетним ситуацијама недоличног понашања, када је обавезно упућивање на разговор код педагога или директора у пратњи председника одељењске заједнице;
17. шаље ученике по материјал и остали прибор и да ученик обавља други посао за наставника или запосленог;
18. шаље ученике са часа и одмора ради набавке хране, напитака и друго;
19. шаље ученике са одмора ради обављања приватних послова за наставнике;
20. пушта ученика са часа ако има закључену оцену или ради одговарања другог предмета;
21. незаконито располаже средствима Школе, школским простором опремом и имовином Школе;
22. за време рада користе мобилни телефон или друга средства којима се може ометати процес рада;
23. оштећују имовину Школе, ученика, запослених, родитеља и трећих лица;
24. паркира аутомобил у школском дворишту на месту где би била угрожена безбедност ученика, запослених и трећих лица;
25. злоупотребљава право на заштиту од злостављања;
26. врши политичко организовање и деловање у просторијама Школе.

Дужности запослених

Члан 24.

Дужност запослених је:

- да се коректно и са уважавањем опходе према ученицима, родитељима, запосленима и трећим лицима;
- да пружи заинтересованим лицима тражену информацију или их упуте на онога ко ту информацију поседује и
- да свој посао предвиђен актом о систематизацији радних места обављају савесно, благовремено и у што краћем року.

V ПОСЕБНЕ ДУЖНОСТИ

1. Посебне дужности директора

Члан 25.

Поред обавеза и забрана из чланова 22. и 23. Правила, директор је обавезан да:

1. дође на посао десет минута пре почетка радног времена;
2. мотивише запослене, ученике, родитеље, подстиче иницијативу, показује разумевање и уважавање различитости;
3. обезбеђује јавност у раду, заузима јасне и аргументоване ставове;
4. 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 образовни и васпитни углед Школе.

2. Посебне дужности стручних сарадника

Члан 26.

Поред обавеза и забрана из чланова 22. и 23. Правила, стручни сарадник је обавезан да:

1. дође на посао десет минута пре почетка радног времена;
2. обавесте директора Школе, секретара или главног дежурног наставника о изостајању са посла;
3. сарађује са директором, осталим запосленима, ученицима, родитељима, институцијама, сарадницима ван Школе, стара се о унапређењу образовно-васпитни рада;
4. врше корекције распореда и о томе обавештавају одељењске старешине и наставнике;
5. у сарадњи са директором организују замену часова;
6. остварују сарадњу са, ученицима и родитељима;
7. достављају на време записнике, извештаје о успеху ученика и изостанцима ученика директору и извршавају друге обавезе утврђене Програмом рада стручних сарадника у основној школи;
8. да има разумевања, да уме да саслуша, схвати проблем, помогне у решавању, утиче на стварање повољне педагошке климе у Школи;
9. својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни процес рада у Школи,
10. да пружа стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима по питањима од значаја за образовање и васпитање и да својим понашањем у реализацији свих осталих обавеза предвиђених општим актима Школе унапређује образовни и васпитни углед Школе.

4. Посебне дужности секретара и запослених на финансијско-рачуноводственим пословима

Члан 27.

Поред обавеза и забрана из чланова 22. и 23. Правила, секретар и запослени на финансијско-рачуноводственим пословима обавезни су:

1. да дођу на посао десет минута пре почетка радног времена;
2. да имају професионалан и коректан однос према ученицима, родитељима, запосленима, трећим лицима;
3. 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.

5. Посебне дужности наставника

Члан 28.

Дужности наставника у оквиру ових правила су да:

Поред обавеза и забрана из чланова 22. и 23. Правила, наставник је обавезан да:

1. одлази на време на часове на звук звона за наставнике, приремљен за наставу;
2. има припрему за час;
3. поздрави ученике након уласка у учионицу и када полази из учионице;
4. упише одмах на почетку часа одсутне ученике;
5. одељењски старешина на дневном нивоу прати и проверава евидентиране одсутне ученике у ес дневнику, и одмах обавештава родитеља о одсуству ученика, уколико нема претходну најаву од стране родитеља ;
6. води потпуно, благовремено и савесно евиденцију;
7. реализује остале облике образовно-васпитног рада;
8. реализује остале обавезе предвиђене Годишњим планом рада Школе и решењем о статусу запосленог са фондом часова;
9. поштује распоред дежурства који му одреди директор;
10. чува од уништења и оштећења, скривања и изношења евиденције, односно школске исправе;
11. да на увид резултате писмене провере знања ученицима, родитељима;
12. прими лице и да на увид евиденцију лицу које врши надзор над радом Школе;
13. 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;
14. обавести родитеље о остваривању права на бесплатну ужину, прикупи документацију од родитеља и у писаној форми достави податке са приложеном документацијом запосленом на финансијско-рачуноводственим пословима најкасније до 15-ог у месецу;
15. обавести родитеље о остваривању права на бесплатне уџбенике, прикупи документацију коју доставља заједно са школским обрасцем који попуњава лицу које директор одреди за прикупљање података на нивоу Школе до рока одређеног у обавештењу;
16. стручним знањем осигура постизање образовно-васпитних циљева Школе.

17. да уколико примети да је ученик донео и користи мобилини телефон у школи, овлашћен је да га одузме, обавести разредног старешину или родитеља, стручног сарадника ради враћања телефона.

6. Посебне дужности наставника у продуженом боравку

Члан 29.

Дужности наставника у продуженом боравку у оквиру ових правила су да: Поред обавеза и забрана из чланова 22. и 23. Правила, наставник је обавезан

да:

1. по завршетку редовне наставе, преузима ученике који похађају продужени боравак од учитеља и води их до просторије где ручају, односно до учионице;
2. у просторији је са ученицима, не оставља ученике без надзора;
3. прати ученике из продуженог боравка који похађају слободне активности до наставника, односно просторије у којој се активности одвијају
4. поздрави ученике приликом доласка и када полази кући;
5. евидентира одмах на почетку одсутне ученике;
6. има план рада , води потпуно, благовремено и савесно евиденцију;
7. реализује по плану рад са ученицима у продуженом боравку;
8. реализује остале обавезе предвиђене Годишњим планом рада Школе и решењем о статусу запосленог са фондом часова;
9. прими лице и да на увид евиденцију лицу које врши надзор над радом Школе;
10. 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;
11. прибавља писану сагласност родитеља ученика за похађање продуженог боравка и благовремено је доставља педагогу;
12. у писаној форми обавештава секретара о ученицима која су се исписала из продуженог боравка;
13. обавести родитеље о ученицима који остварују право на регресирање трошкова продуженог боравка, прикупља документацију од родитеља и у писаној форми достави податке са приложеном документацијом запосленом на финасијско-рачуноводственим пословима најкасније до 15-ог у месецу;
14. стручним знањем осигура постизање образовно-васпитних циљева Школе.

7. Долазак на наставу

Члан 30.

Наставник је дужан да у Школу дође најмање 10 минута пре почетка наставе и других облика рада.

Главни дежурни наставник и дежурни наставник је обавезан да у Школу дође најмање 20 минута пре почетка наставе и других облика рада.

8. Дежурство наставника

Члан 31.

Главни дежурни наставник и дежурни наставник дежурство обавља пре почетка смене, за време великог и малих одмора. Дежурни наставник који обавља дежурство у школском дворишту, дежура пре почетка наставе и за време великог одмора.

Дежурство се обавља у улазном холу, боравку, сутерену, приземљу и спрату, у школском дворишту, а по потреби и на другим местима, у складу са одлуком директора.

Члан 32.

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

Главни дежурни наставник дежура и координира рад дежурних наставника.

Уредно води књигу дежурног наставника и у њу, за време дежурства, уписује запажања, догађаје, предузете мере и активности на одржавању реда.

Члан 33.

Дежурни наставник:

1. обилази све просторије у свом реону и све уочене недостатке уноси у књигу дежурства, 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. пријављује у писаном облику евентуалну повреду која се деси за време дежурства;
3. пријављује у писаном облику евентуалну штету која се деси за време дежурства;
4. стара се о одржавању кућног реда, мира, дисциплине, заштите и безбедности у школској згради, доношења и употребе мобилних телефона, таблета у (ходницима, учионицама, тоалетима);
5. ради испуњавања својих обавеза, сарађује с директором и другим лицима запосленим у Школи;
6. обавештава главног дежурног о недоласку наставника на наставу ради обезбеђивања благовремене замене;
7. контролише спровођење Правила за време одмора;
8. уочава све промене које могу довести до нарушавања реда и угрожавања безбедности у Школи и о њима без одлагања обавештава главног дежурног наставника, директора или секретара;
9. предузима мере у случају нарушавања реда или угрожавања безбедности, пријављује нарушавање реда или угрожавање безбедности и о томе обавештава главног дежурног наставника, директора или секретара како би предузели даље мере на спречавању инцидентне ситуације;
10. по налогу директора пише службену белешку о нарушавању реда или угрожавању безбедности;
11. стара се да када звони за почетак часа ученици уђу у учионице;
12. стара се да за време великог одмора ученици не задржавају у учионицама, ходницима и тоалетима;
13. води рачуна да ученици у реду и без гурања улазе и излазе из Школе;
14. води рачуна да ученици за време одмора и великог одмора у реду, пратећи стрелице које усмеравају правац кретања и без гурања, силазе степеницама и пењу се степеницама;
15. дозвољава ученицима да остану у учионицама за време великог одмора када пада киша или снег.

Члан 34.

Дежурни наставник у школском дворишту дужан је да:

1. обилази свој реон, уочава све недостатке и уноси их у књигу дежурства, 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. пријављује евентуалну повреду у писаној форми која се деси за време дежурства;
3. пријављује евентуалну штету у писаној форми која се деси за време дежурства;
4. ради испуњавања својих обавеза, сарађује с директором и другим лицима запосленим у Школи;
5. контролише спровођење Правила за време одмора у школском дворишту;
6. уочава све промене које могу довести до нарушавања реда и угрожавања безбедности у Школи и о њима без одлагања обавештава главног дежурног наставника, директора или секретара;
7. предузима мере у случају нарушавања реда или угрожавања безбедности, пријављује нарушавање реда или угрожавање безбедности и о томе обавештава главног дежурног наставника, директора или секретара како би предузели даље мере на спречавању инцидентне ситуације;
8. по налогу директора пише службену белешку о нарушавању реда или угрожавању безбедности;
9. стара се да када звони за почетак часа ученици уђу у учионице;
10. води рачуна да ученици у реду и без гурања улазе и излазе из Школе.

9. Међусобни односи наставника

Члан 35.

Наставници у међусобним односима треба да:

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

10. Однос према ученицима

Члан 36.

Наставник:

1. 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;
2. не треба да има свог „миљеника“;
3. треба да се понаша смирено, да буде предусретљив, љубазан и да ученику пружи помоћ и потребна обавештења;
4. не треба да буде вербално и физички агресиван;
5. треба да буде објективан и непрострасан у оцењивању;

6. сукобе и неспоразуме између ученика треба да решава споразумно на часу одељењске заједнице;
7. не треба да вређа углед, част и достојанство ученика;
8. својим саветима треба да развија код ученика правилне другарске односе.

11. Дужности запослених на пословима техничког одржавања објекта и осталих послова подршке

Домар

Члан 37.

Поред обавеза и забрана из чланова 22. и 23. Правила, запослен на пословима домара обавезан је да:

1. дође на посао десет минута пре почетка радног времена, и откључа школу;
2. да, осим у време када обавља послове у другим деловима Школе или користи одмор у току дневног рада, поштује дневни распоред дежурста, а у случају спречености дужан је да обезбеди замену и не удаљава се са радног места без дозволе директора и секретара;
3. приликом дежурста на главном улазу Школе дужан је да лице које није запослено у Школи евидентира, уписивањем његових личних података, време уласка, код ког иде, време изласка;
4. заустави трећа лица која се не обазире на обавезу пријављивања на пријавници;
5. предузима мере у сарадњи са дежурним наставником да очува ред и безбедност ученика, запослених у Школи и имовине Школе;
6. да се пристојно опходи према ученицима, родитељима ученика, запосленима и другим лицима;
7. предузима све мере да се, по завршетку рада, обезбеде и закључају сви улази Школе, погасе светла у Школи, упали ноћна расвета, провере водоводне, грејне и друге инсталације;
8. обавља послове предвиђене општим актима Школе на начин којим се стварају услови за оставривање образовно-васпитног рада у Школи;
9. да својим понашањем доприноси повећању угледа Школе.

Чистачи

Члан 38.

Поред обавеза и забрана из чланова 22. и 23. послова Правила, запослени на пословима чистача обавезан је да:

1. дође на посао десет минута пре почетка радног времена;
2. приликом дежурста на главном улазу Школе дужан је да лице које није запослено у Школи евидентира, уписивањем његових личних података, време уласка, код ког иде, време изласка;
3. заустави трећа лица која се не обазире на обавезу пријављивања на пријавници;
4. предузима мере у сарадњи са дежурним наставником да очува ред и безбедност ученика, запослених у Школи и имовине Школе;
5. да се пристојно опходи према ученицима, родитељима, запосленима и другим лицима;
6. предузима све мере да се, по завршетку рада, обезбеде и закључају просторије Школе, погасе светла у канцеларијама и учионицама;
7. обавља послове предвиђене општим актима Школе на начин којим се стварају услови за оставривање образовно-васпитног рада у Школи;

8. да својим понашањем доприносе повећању угледа Школе;
9. свакодневно у току дана и на крају смене прегледа учионице, кабинете и остале просторије у Школи и пријави евентуалну насталу штету домару Школе;
10. пре и после одржавања хигијене у просторијама у којима се одвија рад наставника и других запослених, дежура за време одмора у холу или ходнику Школе, односно испред просторија у којима одржава хигијену и помаже дежурном наставнику;
11. чистач у време дежурства на улазу у Школу, звони за улазак у Школу, као и за почетак и крај часа;
12. обезбеди да за време у које користи дневни одмор или је из других разлога одсутан са свог радног места, други чистачи преузимају надзор над његовим радним местом.

Члан 39.

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

Члан 40.

Запослени који не поштује Правила одговарају у складу са општим актом Школе.

10. Посебне дужности свих запослених

1. Учесће запослених у противпожарној заштити

Члан 41.

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

Члан 42.

Оспособљавање запослених спроводи Школа уз стручну сарадњу и стручну помоћ .

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 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 43.

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

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

2. Учесће запослених у оспособљавању за безбедан и здрав рад

Члан 44.

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 и трећих лица као и ради очувања имовине Школе.

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

Члан 45.

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

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

3. Забрана пушења, уношења експлозивног материјала опасних предмета, и мобилних телефона(таблета , смарт сатова).

Члан 46.

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

Члан 47.

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

Члан 48.

На основу одлуке Ученичког парламата, Савета родитеља и Наставничког већа, забрањује се доношење и употреба мобилних телефона, таблет рачунара и смарт сатова, осим ученицима који имају здравствене проблеме, ученици путници, са посебном дозволом Директора школе односно Наставничког већа.

4. Обезбеђивање имовине

Члан 49.

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

Члан 50.

По завршетку радног времена сви печати, штамбиљи, вредносни папири, као и остали регистратурски 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.

VI ИНТЕГРИТЕТ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 51.

Директор и запослени у Школи не смеју да приме 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, фасцикле, постери, календари, хемијске оловке, чаше, шоље 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 52.

Директор може да прими пригодни поклон чија вредност не прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији.

Директор не сме да задржи пригодни поклон чија вредност прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодне поклоне примљене у току календарске године чија укупна вредност прелази износ од једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији.

Запослени може да прими пригодни поклон чија вредност не прелази 3% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији.

Запослени не сме да задржи пригодни поклон чија вредност прелази 3% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодне поклоне примљене у току календарске године чија укупна вредност прелази износ од трећине просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији.

Пригодни поклон је поклон који се уручује у приликама када људи традиционално размењују поклоне.

Протоколарни поклон је поклон који се прима од стране државе, њеног органа или организације, међународне организације или страног правног лица приликом службене посете, гостовања или другим приликама и остали поклони примљени у сличним околностима.

Члан 53.

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 54.

Директор/запослени који прими поклон треба одмах да испуни обавештење о примљеном поклону (прилог I) и да га преда запосленом на финансијско-рачуноводственим пословима, који га улаже у збирку обавештења (прилог II)

Евиденција поклона води се за временски период календарске године.

Школа је обавезна да каталог поклона које су запослени примили у претходној календарској години објеве на званичној интернет старници Школе, у првом кварталу наредне календарске године.

Прилог 1

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

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

У Нишу

Потпис запосленог

Прилог 2

ЕВИДЕНЦИЈА ПРИЈЕМА ПОКЛОНА

година

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

Члан 55.

Директор је обавезан да одреди лице којем се пријављује сукоб интереса и који управља сукобом интереса запослених који немају статус јавних функционера.

Запослени, који нема статус јавног функционера, а пропустио је да обавести лице из става 1. овог члана о свом приватном интересу/сукобу интереса који има у вези са послом који обавља, чини лакшу повреду радне обавезе.

Члан 56.

Директор је дужан да организује едукацију за запослене и јавне функционере о етици и интегритету.

VII ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 57.

Ученици су обавезни да:

1. да се придржавају Правила, одредбе о кућном реду и других општих аката Школе у просторијама Школе и школском дворишту, на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад (спортски терени у близини школе и порти цркве) , као и на путу између куће и Школе;
2. да се придржавју одлука органа Школе;
3. да поштују забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања и деловања;
4. да се уздржавају од свих облика дискриминације;
5. да се уздржавају од дигиталног насиља;
6. да не вређају углед, част и достојанство других ученика и запослених;
7. да поступају по налогу директора, наставника и стручних сарадника;
8. да се за решавање проблема у односима са другим ученицима, запосленима, родитељима или трећим лицима обраћају дежурном наставнику или одељењском старешини, а по потреби и другим лицима запосленим у Школи;

9. да редовно похађају наставу и друге облике образовно-васпитног рада и да уредно извршавају своје школске обавезе;
10. да не касне на наставу нити на друге облике образовно-васпитног рада;
11. да савесно раде на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних Школским програмом;
12. да прате сопствени напредак и да извештавају о томе наставнике и родитеље;
13. у поступку оцењивања покажу своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
14. да не ометају извођење наставе и да не напуштају час или други облик образовно-васпитног рада без претходног одобрења наставника;
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 чувају цвеће и друго зеленило од оштећења или уништења;
18. да се старају о очувању животне средине и да се понашају у складу с правилима еколошке етике;
19. да се дисциплиновано понашају у учионици и другим просторијама Школе за време трајања наставе, других облика образовно-васпитног рада, испита, културних, спортских и других активности;
20. да о својим евентуалним ускраћеним правима и потребама најпре обавесте свог одељењског 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 боравка у школи и образовно-васпитног рада поштују забрану доношења и употребе мобилног телефона, таблет рачунара и смарт сатова, осим ученицима са здравственим проблемима, ученицима путницима са посебном дозволом одељенских старешина тј. директора школе;
24. Ученици који имају посебну дозволу за ношење мобилног телефона, при уласку у школску зграду одлажу телефон код чистачица, стручног сарадника а по завршеној настави, узимају телефон када полазе кући;
25. да се уздржавају од изражавања националне, расне и верске нетрпељивости;
26. да се уздржавају од понашања којим се чине лакше и тешке повреде обавеза и повреде забране;
27. да поштују личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
28. да се уљудно понашају према другим ученицима, запосленима у Школи, родитељима ученика и трећим лицима;
29. да у згради Школе и у 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 и трећих лица или се може нанети материјална штета;
30. да се уздржавају од употребе дувана, алкохола, наркотичких и сличних средстава и од подстрекавања других ученика на такву употребу;
31. да се уздржавају од изазивања туче и учествовања у тучи, повређивања угледа, части и достојанства других ученика;
32. да поштују радно време запослених;

33. да се придржавају свих осталих правила понашања која нису дефинисана овим Правилима а сматрају се пристojним понашањем и да се уздржавају од чињења свих забрана.

Почетак наставе, улаз и излаз из школе

Члан 58.

Ученици који похађају наставу долазе у Школу у 7⁴⁵ часова, а настава почиње у 8⁰⁰ часова.

Ученици који похађају остале облике образовно – васпитног рада (допунску, додатну, и припремну наставу) у Школу долазе у 7.15 по датом распореду од стране наставника.

Члан 59.

За улазак и излазак из Школе ученици користе главни улаз у Школу. Десни улаз је за ученике, леви улаз је за наставнике.

Члан 60.

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

Члан 61.

На знак дежурног наставника, ученици у реду и миру иду према својим учионицама.

У време оглашавања другог звона, односно звона за почетак часа, ученици треба да буду у својим учионицама и да мирно чекају долазак наставника.

Уколико је реч о учионицама које откључава наставник (кабинети од 5. до 8. разреда), ученици у реду и миру чекају наставника испред учионице.

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

Члан 62.

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.

Уколико је реч о учионицама које откључава наставник, са доласком наставника, ученици могу ући у одређену просторију и у миру се припремити за почетак часа.

Члан 63.

Ако наставник касни на час, ученици морају остати на својим местима у тишини, не ометајући извођење наставе у суседним одељењима.

Ако наставник касни више од пет минута од почетка часа, редар је обавезан да се обрати педагогу или директору, а ако њих нема, секретару или неком од наставника. За то време – до доласка наставника или његовог заменика, ученици остају у учионици и у миру се припремају за час.

Самовољно напуштање учионице није дозвољено.

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 64.

Ученик који је закаснио 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 се одмах укључити у праћење наставе, а уколико му је потребно обавештење у вези са наставом обратиће се наставнику.

Наставник га прима уз евидентирање колико касни.

Члан 65.

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

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

Приликом одласка из Школе ученици односе све своје ствари.

Редар

Члан 66.

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

Одељењски старешина сваке недеље одређује редара са списка ученика.

Дужност редара ученик обавља недељу дана.

Редар:

1. проветрава учионицу пре почетка наставе и за време великог одмора и обавља друге радње са циљем да се учионица припреми за наставу, припреми прибор за час;
2. извештава наставника о одсутним ученицима;
3. чува личне предмете, књиге и прибор ученика за време одмора;
4. пријављује наставнику одмах штету коју установи приликом доласка у учионицу, као и 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;
6. води рачуна о чистоћи и реду у учионици;
7. последњи од ученика напушта учионицу, утрђује исправност инвентара, прикупља заборављене ствари ученика које предаје дежурном особљу Школе;
8. по налогу одељењског старешине или предметног наставника обавља и друге послове.

Понашање за време трајања наставе

Члан 67.

Ученику је забрањено да:

1. изазива тучу и учествују у тучи, да повређују углед, част и достојанство других ученика и запослених;
2. долази у Школу у алкохолисаном стању, односно под дејством наркотика, уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психо-активним дејством која могу угрозити здравље ученика;
3. уноси распрскавајућа средства као што су петарде и друга пиротехничка средстваили, да их користи у Школи и школском дворишту;

4. 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 и трећих лица или се може нанети материјална штета;
 5. убеђује, подстрекује или на било који други начин наводи другог ученика да користи алкохол, опијате, наркотичка и друга средства са психоактивним дејством;
 6. психичким или физичким насиљем решава међусобне сукобе,
 7. употребљава дуван, алкохол, наркотичка и слична средства и да се уздржава од подстреквања других ученика на такву употребу;
 8. седи на гелендерима или симсу прозора, односно пење се на симс прозора;
 9. уноси флашице ради прскања;
 10. пљује и псује у Школи или дворишту Школе,
 11. самовољно напушта час и друге активности у којима као ученик Школе учествује;
 12. у поступку провере знања користи различите методе и технике преписивања или
 13. друге недзвољене облике помоћи;
 14. улази у наставничку канцеларију и друге службене просторије Школе без позива, односно одобрења;
 15. напушта час пре краја часа ради обављања приватних послова наставника, куповине доручка, напитака и др;
 16. напушта час пре краја часа ако има закључену оцену или ради одговарања другог предмета;
 17. прави буку, пушта гласну музику или се довикује у ходницима Школе или дворишту Школе за време часа или на одморима;
 18. баца предмете кроз прозор учионице у двориште Школе и из дворишта Школе у Школу (камење, лопте, торбе, спортску опрему и др.);
 19. 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.
- Ученик чини повреду обавезе уколико учини повреду из става 1. овог члана.

Члан 68.

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

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

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

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

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

Никакво самоиницијативно колективно, групно и лично напуштање часа није дозвољено.

Ученици о својим евентуалним ускраћеним правима и потребама треба најпре да обавесте свог одељењског старешину, педагога-психолога или директора.

Ако ученик унесе у просторије – учионице средства која могу бити опасна по здравље и живот других лица, редар или наставник обавештава о томе одељењског старешину, управу Школе а по потреби Полицијску управу и школског полицајца.

Члан 69.

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

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

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

Свој захтев ученик изражава дизањем руке.

Члан 70.

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

Коришћење интернета

Члан 71.

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

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

Распоред седења

Члан 72.

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

Ученику није дозвољено мењање места без одобрења одељењског старешине.

Прибор за рад и уџбеници

Члан 73.

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

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

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

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

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

Јавне исправе

Члан 74.

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 да на потпис ђачку књижицу у коју одељењски старешина унеси

обавештења, успех, васпитну или васпитно-дисциплинску меру и друго.

Лажно представљање

Члан 75.

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 76.

Ученици су дужни да чувају школску имовину и користе је према предвиђеној намени.

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

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

Међусобни односи у Школи

Члан 77.

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 одељењске заједнице, уз посредовање одељењског старешине, 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 одељењским састанцима са својим одељењским старешинама, или у личном разговору са одељењским сатрешиним, директором, педагогом, 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 одељењски старешина, који ће по потреби укључити педагога или дирекотра.

Одсуство ученика

Члан 78.

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.

Учешће ученика у подели оброка

Члан 79.

Ужина се издаје ученицима у трпезарији, односно другој просторији у саставу школске кухиње.

Ужина се издаје ученицима за време великог одмора, а пуни оброци за ученике у продуженом боравку по завршеној смени.

Права и обавезе ученика у вези са заштитом на раду

Члан 80.

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

- се пре почетка рада на местима где може доћи до повреде, упозна са одредбама безбедности и здравља на раду;
- буде упознат са опасностима на раду;
- се служи личним заштитним средствима и опремом за одговарајуће послове, наменски их користи и правилно рукује њима и одржава их у исправном стању;
- са потребном пажњом обавља послове ради обезбеђивања свог и живота и здравља других ученика и запослених;
- пријави свој здравствени недостатак или болест која се не може установити обичним прегледом, а може имати утицаја на његову безбедност или безбедност других;
- одмах обавести одговорно лице о кваровима које је проузроковао или их је приметио, а који би могли да угрозе безбедност ученика и запослених;
- одбије да учествује у настави и другим облицима образовно-васпитног рада ако му прети непосредна опасност по живот и здравље због тога што нису спроведене одговарајуће мере, све док се ти недостаци не отклоне.

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

Члан 81.

Ученици су обавезни да спроводе прописане противпожарне мере:

- упознају се са опасностима од пожара;
- најхитније обавесте о пожару наставника или друго лице.

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

Појачан васпитни рад

Члан 82.

Са учеником који врши повреду правила понашања, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа ће уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појачати васпитни рад.

VII ПОНАШАЊЕ РОДИТЕЉА И ТРЕЋИХ ЛИЦА

Члан 83.

Родитељи и трећа лица обавезни су да поштују Правила и друге опште акте Школе.

Члан 84.

Трећа лица обавезна су да се приликом уласка у школску зграду јаве дежурном запосленом на улазу Школе, ради евидентирања.

Трећа лица не смеју се задржавати по ходницима и другим просторијама Школе, нити ометати рад Школе, већ се упућују од стране дежурног наставника или дежурног чистача/домара у простор где могу бити примљени: канцеларије директора, рачуноводства, секретара или педагога-психолога.

Треће лице може бити упућено код директора, секретара, педагога-психолога или у рачуноводство уколико је претходно заказало састанак или уколико се директор, секретар, запослени на финансијско-рачуноводственим пословима и педагог-психолог сагласе са пријемом истог, осим ако долази у време назначено за пријем странака.

Директора, секретара или педагога-психолога и запослене на финансијско-рачуноводственим пословима о наиласку лица из претходног става обавештава дежурна на улазу Школе.

Ученик из друге школе при уласку у Школу мора се пријавити дежурном запосленом на улазу Школе.

Члан 85.

Трећа лица дужна су да уредно и прикладно одевена улазе у Школу, да својим изгледом и понашањем васпитно делу

ју на ученике: у Школу не може да се долази у одећи која не покрива стомак, у панталонама и сукњама изнад колена више од 10 см, у мајци са брателама и непримереним деколтеом, у провидној одећи, или одећи испод које се види доњи веш, у спорсткој опреми (осим наставника физичког васпитања и приликом спортских активности), забрањен је пирсинг (осим минђуша) и видљиве упадљиве тетоваже.

Члан 86.

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

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, наркотики и друга средства 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 децу или друге ученике у Школи,

8. да не врше политичку пропаганду међу ученицима и запосленима у Школи,
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 87.

Родитељи поред обавеза које су заједничке за сва трећа лица, имају и следеће обавезе, да:

1. благовремено најави одељењском старешини изостајања ученика са наставе или других активности које организује Школа, најкасније истог дана;
2. редовно долазе на родитељске састанке;
3. благовремено правдају изостанке свог детета, најкасније 3 радна дана од окончања боловања;
4. прате понашање, учење и успех свог детета и редовно се информише о томе;
5. сарађује са одељењским старешином;
6. поштује налоге и предлоге дежурног наставника;
7. сарађује са предметним наставницима;
8. долазе на разговор са наставницима у њиховима терминима за пријем родитеља, а на основу распореда пријема родитеља који им је достављена од стране одељењског старешине;
9. на позив директора, органа Школе, педагога или наставника дођу у Школу;
10. учествују у раду органа Школе чији су чланови;
11. пруже помоћ Школи у остваривању васпитног рада;
12. уколико своје дете доводи у Школу, дужан је да га допрати до улаза у Школе, уместо да га прати кроз ходнике или до учионице, чиме ремети рад и ред осталих ученика и запослених и по завршетку наставе чека своје дете испред главног улаза Школе;
13. не омета наставу ради тражења уверења, разговора са наставником и др. већ за то користи термин отворених врата за пријем родитеља
14. 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 приговора на оцену постоји и прописан је законом,
15. редовно измирују новчана дуговања према Школи, накнађују материјану штету коју је њихово дете нанело Школи;
16. доприносе остваривању планираних задатака Школе и побољшању услова рада.
17. недопустива је било која врста претње, притиска или уцене од стране родитеља, а посебно на крају наставне године.

Члан 88.

Родитељу односно осталим лицима које користи услуге Школе забрањено је да:

1. уноси оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика, запослених и осталих лица, односно нанети штета школској и личној имовини (изузетак чине службена лица полиције док су на дужности);
2. пуши у просторијама Школе и школском доворишту;

3. уноси, односно користи у Школи или школском дворишту алкохол, опијате наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством;
4. самовољно решава сукобе са запосленима, другим родитељима или ученицима употребом оружја, оруђа и физичке силе;
5. вулгарним и непристојним речима комуницира са својим дететом, другим ученицима, запосленима или трећим лицима;
6. вређа или физички кажњава своју или другу децу у Школи;
7. врше политичку пропаганду међу ученицима и радницима школе у Школи;
8. афирмише рад секти;
9. користи мобилни телефон на начин да омета извођење наставе;
10. да улази аутомобилом у школско двориште, зауставља се испред и у непосредној близини школе, чиме угрожава безбедност ученика и запослених;
11. да вози мотор и бицикл у школском дворишту.

Члан 89.

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

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

Наставници и стручни сарадници дужни су да јавно истакну распоред пријема родитеља - дан и време када примају родитеље и када су доступни за сарадњу. Наставници су дужни да приме родитеља у истакнуто време. Наставник, васпитач, 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.

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

Последње наставне недеље у школској години наставници не примају родитеље.

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

Члан 90.

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

Члан 91.

Уколико се у контакту са запосленима у Школи родитељи, 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 и главног дежурног наставника.

Уколико се непримерено или насилно понашање не прекине, запослени Школе ће се обратити школском полицајцу и предузети мере прописане Законом.

VIII ПРИЈЕМ И КРЕТАЊЕ СТРАНАЦА

Члан 92.

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

Члан 93.

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 94.

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 95.

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

Члан 96.

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

IX БОРАВАК У ШКОЛИ

Члан 97.

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

Члан 98.

Забрањен је боравак и кретање запослених у просторијама Школе после радног времена, осим ако је запослени дошао ради обављања одређеног посла, по налогу односно одобрењу директора.

Члан 99.

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

Члан 100.

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

X НЕПОШТОВАЊЕ ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

Члан 101.

Због непоштовања Правила која не спадају у теже повреде обавеза запослених и повреде забране, запослени може да одговара за лакшу повреду радних обавеза предвиђених општим актом Школе.

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

Због непоштовања забране злостављања на раду и у вези са радом, сексуалног узмеиравања и злоупотребе права на заштиту од злостављања, запосленом се могу

изрећи мере прописане посебним законом, односно може се изрећи и мера прописане општим актом у складу са Законом о раду.

Члан 102.

Због непоштовање Правила и обавеза од стране ученика, ученик може да одговара за лакшу или тежу повреду обавеза ученика предвиђених Статутом и Правилником о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика, због чега му се може изрећи васпитна и васпитно дисциплинска мера.

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

Члан 103.

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

Пријаве из става 1. могу се поднети уколико родитељ односно остала лица и поред упозорења од стране директора и органа Школе настави са непоштовањем правила понашања.

XI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 104.

За спровођење ових правила одговоран је директор.

Члан 105.

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

Члан 106.

Ступањем на снагу овог Правила престају да важе Правила понашања, деце, ученика, запослених, родитеља односно других законских заступника и других лица у ОШ „ Др Зоран Ђинђић“ Ниш, заведена под деловодним бројем 01-414 од 23.02.2018. године.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Дејан Стојиљковић

Правила су заведена под деловодним бројем: 01- 398 , од 10.04.2023.године, објављена су на огласној табли Школе 11.04.2023. године, а ступила су на снагу дана 19.04.2023. године.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Александар Кнежевић

