ОШ „ВАСА СТАЈИЋ“ НОВИ САД
ШКОЛСКИ ОДБОР
Дел. број: 02-1950-1/24
Дана: 23.04.2024.г.

Огласна табла 23.04.2024.год.
На снази од 01.05.2024.г.

Основна школа

„Васа Стајић“ Нови Сад

ПРАВИЛНИК О ПОНАШАЊУ УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА У ШКОЛИ

Нови Сад, април 2024.

САДРЖАЈ

ПРАВИЛНИК О ПОНАШАЊУ УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА У ШКОЛИ 3
I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ 3
II ПРАВИЛА ОБЛАЧЕЊА И ЛИЧНЕ ХИГИЈЕНЕ 6
III ПОНАШАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ 6
IV ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА 10
Распоред кретања ..... **Error! Bookmark not defined.**
V ПОНАШАЊЕ РОДИТЕЉА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА 13
Учешће ученика и запослених у противпожарној заштити 16
Забрана пушења, уношења експлозивног материјала и опасних предмета 16
Обезбеђење имовине школе 17
VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ 17

На основу чл. 99, 109. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 6/2020 129/2021 и 92/2023), Школски одбор Основне школе "Васа Стајић" у Новом Саду, на седници одржаној 23.04.2024. године, донео је:

ПРАВИЛНИК О ПОНАШАЊУ УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА У ШКОЛИ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о понашању ученика, запослених и родитеља у школи (у даљем тексту: Правилник) уређује се понашање запослених, ученика, родитеља ученика и трећих лица у Основној школи "Васа Стајић" у Новом Саду (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

Поштовањем Правилника обезбеђује се успешно одвијање образовно-васпитне делатности Школе, побољшавају се радна дисциплина и безбедност у Школи, чување школске имовине и имовине ученика, запослених, родитеља ученика 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 ученика. Запослени, ученици и родитељи имају обавезу да својим понашањем и радом доприносе развијању позитивне атмосфере у установи.

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 Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности и највишим стандардима о заштити података.

Установа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у.

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

За потребе научно-истраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа,у педагошкој документацији, лични подаци се користе и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета личности (у документацији користити иницијале ученика).

Члан 5.

У установи су забрањене дискриминација и дискриминаторно поступање, којим се на посредан или непосредан, 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 која 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, имовинском стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Члан 6.

У установи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, ученика, родитеља, односно другог законског заступника, или трећег лица у установи.

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 запосленог.

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

Под **физичким насиљем** сматра се свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; физичко кажњавање запосленог према ученику или другом запосленом, као и ученика и родитеља/трећег лица према ученику, родитељу или запосленом.

Под **психичким насиљем** сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика, запосленог или родитеља/трећег лица у установи.

Под **социјалним насиљем** сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности, одвајањем од других, неприхватањем на основу различитости, ускраћивањем информација, изоловањем од заједнице, ускраћивањем задовољавања социјалних потреба.

Под **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.

Под **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, SMS-ом, MMS-ом, путем веб сајта, четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Члан 7.

Забрањено је свако понашање запосленог према ученику, ученика према запосленом, родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом, запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику, ученика према другом ученику, родитеља према другим ученицима којим се вређа углед, част или достојанство.

Члан 8.

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

Члан 9.

У Школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања о којима говори Правилник, одстране 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 ученикапокреће се прекршајни, односно кривични поступак.

Члан 10.

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 општим актом Школе.

Члан 11.

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

II ПРАВИЛА ОБЛАЧЕЊА И ЛИЧНЕ ХИГИЈЕНЕ

Члан 12.

Сви учесници наставног процеса и рада Школе дужни су да у Школу долазе уредни и прикладно одевени за радне активности. Под прикладним одевањем и изгледом за радне активности подразумева да:

1) одећа мора да покрива стомак и рамена и не сме да буде провидна – у школу се не може долазити у мајици са бретелама и са непримереним деколтеом;
2) доњи веш не сме да се види без обзира у каквом положају се тело налази – када особа седи, нагиње се или пише по табли;
3) у школу се не сме долазити у кратким панталонама, бермудама, шорцевима - дозвољено је улетњем периоду долазити у летњим панталонама које покривају колена. Не може се долазити у школу у мини сукњама (сукње могу бити у висини колена, изузетно у летњом периоду дозвољено је носити сукње 5 cm изнад колена), панталоне (фармерице) ученика не могу бити исцепане;
4) у школу није дозвољено долазити у папучама и обући са непримерено високим штиклама или платформама;
5) није дозвољено ношење капа, капуљача и наочара за сунце у згради Школе;
6) девојчице у школу не могу да долазе нападно нашминкане, не могу да долазе у школу са налакираним ноктима и офарбаном косом упадљивих боја, коса треба да је уредно очешљана, што подразумева фризуру при којој коса не заклања лице и очи током рада, а исто правило се односи и на фризуре дечака;
7) у Школи није дозвољено ученицима да долазе са пирсингом било које врсте, јер се тиме повећава могућност повређивања ученика, посебно на часовима физичког васпитања;
8) ученик/ца мора да има посебне чисте патике за улазак у фискултурну салу и одговарајућу опрему за физичко васпитање;
9) ученик/ца мора да има одговарајућу опрему за рад у кабинетима где је то неопходно у складу са упутствима наставника.

Ученик или запослени који у Школу дође непристојно или неприкладно одевен биће опоменут, а родитељ (старатељ) ученика позван на разговор. Уколико ученик поново дође у школу неприкладно одевен, одељењски старешина, стручни сарадник, директор или помоћник директора ће о овоме одмах обавестити родитеља а наставник (одељењски старешина) ће евидентирати у ес дневник било које кршење члана 12 овог Правилника.

Ученик који има пирсинг дужан је да га пре доласка у школу уклони. Уколико то не учини код куће, дужан је да на захтев наставника пирсинг уклони у школи.

Ученица која у школу дође нападно нашминкана дужна је да, на захтев наставника, уклони шминку.

Непоштовање правила облачења и личне хигијене представља повреду обавезе ученика.

III ПОНАШАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 13.

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

Члан 14.

Сви запослени су обавезни:

1) да редовно и на време долазе на посао;
2) да савесно обављају послове свог радног места;
3) да благовремено обавештавају директора, помоћника директора или секретара Школео спречености за рад;
4) запослени је дужан да директору или секретару Школе достави потврду о спречености за рад;
5) да се уздржавају од радњи којима се крше права ученика, запослених и/или трећих лица;
6) да се старају о остваривању права, обавеза и одговорности ученика;
7) да пријављују директору Школе кршење права ученика и запослених у установи;
8) да ажурно воде све облике евиденције и педагошке документације (матична књига, ес- дневник, педагошка свеска, планови рада, припреме за час, записници стручних органа, архивирање и чување документације о ученицима који раде по ИОП-у, као и о ученицима са којима се ради појачан васпитни рад и план заштите ученика);
9) да долазе на посао прикладно одевени поштујући правила облачења из члана 12 овог Правилника;
10) да пре или за време рада не узимају алкохол и/или друга средства која утичу на способност за рад;
11) да не уносе у Школу или школско двориште оружје или друга опасна средства којима се може угрозити безбедност ученика, запослених и трећих лица или се може нанети материјална штета;
12) да не оштећују имовину Школе, ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица;
13) да користе средства Школе и потрошни материјал само у службене сврхе;
14) да не износе школску евиденцију, друга документа, средства Школе, ни потрошни материјал без одобрења директора;
15) да не пуше у просторијама школе, нити у школском дворишту.

Члан 15.

Директор школе је обавезан:

1) да на посао долази на време у складу са својим радним обавезама;
2) да увек буде прикладно одевен и обувен, поштујући правила облачења из члана 12 овог Правилника;
3) да у свакој прилици достојно представља школу;
4) да врши увид у комплетан рад школе;
5) да сарађује са својим сарадницима, запосленима, родитељима ученика за општу добробит школе;
6) да омогући оптимално функционисање и напредовање школе;
7) да плански и наменски усмерава материјална средства на развој и унапређење наставе и школе у целини;
8) да обавља све послове предвиђене Законом и *Правилником о систематизацији радних места*

Члан 16.

Наставник је обавезан:

1) да у Школу дође најмање 15 минута пре почетка часа;
2) да увек буде прикладно одевен и обувен, поштујући правила облачења из члана 12 овог Правилника;
3) да на час одлази на време, по распореду звоњења и да поштује трајање часа од 45 минута;
4) да на почетку наставе и на крају сваког часа прегледају стање учионице (клупа, столица, подова, зидова...) и о евентуалној штети или нереду обавесте у писаном облику секретара или директора школе;
5) да на време обавести директора школе о свом евентуалном изостајању, како би се могла организовати стручна замена;
6) да зна да контролу наставног процеса обавља директор, помоћник директора и ПП служба;
7) да у књигу дежурства уписује стручне замене (уписује наставник који мења колегу), повреде, туче и организоване посете, излете, екскурзије или наставу у природи;
8) да на дневном нивоу уписује у електронски дневник изостајање ученика са наставе;
9) да обавезно тражи сагласност родитеља уколико ученик затражи да напусти наставу из својих приватних разлога и то изостајање евидентирати у напомени часа, а од следећег часа писати изостанке, јер није у школи;
10) да свако планирање посете трећих лица Школи најави најмање три дана раније код директора школе који одлучује о одобравању исте.

Наставник физичког/учитељ који предаје физичко васпитање обавезан је да пре сваког часа провери свлачионице и исте провери после одласка одељења у којем је држао час. О стању фискултурне сале, свлачионица, тоалета поред сале у писаном облику обавештава директора школе уколико примети промене (уништену школску имовину илинаружен изглед простора).

Наставник или учитељ који је организовао допунски час или друге активности дужан је да дође на време и да брине о боравку ученика у школи. Ако ученике из било ког разлога пушта са часа, макар и неколико минута пре звона, дужан је да ученике у тишини испрати до излаза из школе.

Члан 17.

Стручни сарадници у обавези су:

1) да у школу дођу на време у складу са својим радним временом;
2) да увек буду прикладно одевени и обувени, поштујући правила облачења;
3) да током својих смена прате ситуацију у школи;
4) да о важним збивањима / догађајима у току радног дана обавесте директора;

Дежурства

Члан 18.

Распоредом дежурства директор одређује главног дежурног наставника, дежурне наставнике у смени, као и време и место дежурства наставника.

Дежурни наставници су увек тамо где су ученици.

Главни дежурни наставник у Школу долази 20 минута пре почетка наставе у својој смени.

Пре часова и током великог одмора:

- **Главни дежурни** дежура на главном улазу у школску зграду, и по потреби организује замену у договору са управом школе;
- **Дежурни** наставници дежурају у школској згради или у дворишту школе на позицијима које је одредио директор у плану и распореду дежурства који се прави на почетку сваке школске године. План и распоред дежурства утврђује распоред сваког дежурног наставника, сваког радног дана у недељи и конкретизује се место на ком наставник дежура.
- **Учитељи првог и другог разреда** уводе ученике, свако у своје одељење и дежурају у/испред своје учионице;
- За време великог одмора **дежурни наставници који дежурају у школском дворишту** дежурају на теренима одакле имају прегледан увид на простор где ученици бораве (један наставник код кошаркашких терена, а други у делу дворишта између главне дворишне капије у Војводе Книћанина и мале капије у Пајевићевој).
- У време великог одмора **дежурни наставници који дежурају у школској згради**, дежурају на следећим позицијама: главни улаз у школску зграду, споредни улаз у школску зграду, код кантине, школски хол код степеница у приземљу и на првом спрату.

- У случају лошег времена, ученици могу да остану у школској згради и тада бораве у главном холу школе у приземљу где дежурни наставници дежурају у том случају.
- Ако је један део ученика напољу, главни дежурни наставник процењује да ли оба дежурају у главном холу са ученицима или један дежура у холу, а други у школском дворишту.

Након куповине ужине у кантини, ученици су дужни да изађу у двориште.

По потреби, директор може да појача дежурство и ангажује већи број дежурних наставника.

Током малих одмора наставници се не задржавају у зборници. Учитељи дежурају испред својих учионица, а наставници испред својих кабинета. Распоредом дежурства предвиђено је да један наставник/учитељ дежура у простору близу ученичких тоалета. У том случају, наставник или учитељ из суседне учионице покрива дежурство испред учионице тог колеге/колегинице.

Члан 19.

Главни дежурни наставник је обавезан:

1) да у Школу дође најмање 20 минута пре почетка наставе у смени;
2) да утврђује присуство и одсуство наставника и о томе води евиденцију, те ситуационо обавести директора, помоћника директора или ПП службу (због корекције распореда);
3) да дежура и координира рад дежурних наставника;
4) да о свему што одступа од свакодневних дешавања обавести директора, помоћника директора или ПП службу.

Члан 20.

Дежурни наставник дежурство обавља пре почетка смене и за време великог одмора, **не напуштајући место дежурства** (не улази у зборницу).

Дежурни наставник се стара о ученицима и школској имовини на позицији на којој дежура и дужан је да пријаве све причињене штете у време свог дежурства.

Наставници у продуженом боравку одводе ученике у трпезарију и присуствују оброцима.

Члан 21.

Дежурни наставник је обавезан:

1) да у Школу дође најмање 20 минута пре почетка наставе у смени;
2) да са пуном одговорношћу обавља поверену му дужност;
3) да се стара о одржавању реда и о безбедности у школској згради и у школском дворишту;
4) да у случају нарушавања реда или угрожавања безбедности предузима следеће активности: опомиње ученика, информише кога треба у датој ситуацији: остале дежурне наставнике, радника обезбеђења, школског полицајца, одељенског старешину, ПП службу;
5) да сва ванредна дешавања у школи, у дану када дежура, евидентира у књигу дежурства: туче и повреде ученика, одсуство наставника (стручне замене), дневне или вишедневне организоване посете.

IV ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 22.

Ученици су обавезни:

1) да се придржавају Правилника и других општих аката Школе у просторијама Школе и школском дворишту, на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад;
2) да се придржавају одлука органа Школе;
3) да поступају по налогу директора, наставника и стручних сарадника и осталих

запослених у установи;

4) да за време трајање наставе и великог одмора ни у ком случају не напуштају школско двориште јер ће се то сматрати кршење правила понашања ученика и има за последицу појачан васпитни рад и друштвено користан рад уз одговарајућу васпитну меру;
5) да се за решавање проблема (у односима са другим ученицима, наставницима, родитељима ученика или трећим лицима) обраћају дежурном наставнику или одељењском старешини, а по потреби и другим лицима запосленим у Школи;
6) да редовно похађају наставу и друге облике образовно-васпитног рада и да редовно извршавају своје школске обавезе;
7) да долазе на време у школу тј. да у учионици буду 5 минута пре почетка наставе, како би се припремили за почетак часа;
8) да савесно раде на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом;
9) да у поступку оцењивања покажу своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
10) да не ометају извођење наставе и да не напуштају час или други облик образовно-васпитног рада, осим у изузетним случајевима и уз обавезно одобрење наставника, и сагласност родитеља;
11) да поштују личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
12) да се уљудно понашају према другим ученицима, запосленима у Школи, родитељима ученика и трећим лицима;
13) да се пристојно одевају поштујући правила облачења и личне хигијене;
14) да чувају имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија и школског дворишта;
15) да се старају о очувању животне средине и да се понашају у складу с правилима еколошке етике;
16) да чувају од оштећења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које издаје школа, да не врше преправке и дописивање података у исте;
17) да за време часова редовне, додатне или допунске наставе поштују забрану употребе мобилног телефона и свих других средстава којима се може ометати рад у складу са одредбама посебног Правилника за употребу мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у школи;
18) 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, пиротехничко средство или друга опасна средства којима се може угрозити безбедност ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица или се може нанети материјална штета;
19) да не конзумирају дуван, алкохол, психоактивне супстанце и не подстичу друге ученике на такву употребу;
20) да не изазивају туче или учествују у њима, што се сматра тежом повредом обавеза ученика и подлеже дисциплинској одговорности;
21) да својим изражавањем не подстичу националну, расну и верску нетрпељивост;
22) да за време малих одмора не трче по ходницима и учионицама;
23) да за време одмора (малог, великог) користе тоалет за основну намену, без задржавања;
24) да у простору тоалета не лупају вратима, не праве буку и не прскају се међусобно водом;
25) да за време великих одмора напуштају учионице и одлазе у школско двориште;
26) да поштују договорена правила понашања у учионицама и просторијама школе за време трајања наставе и других активности;
27) да воде рачуна о својим одевним предметима, прибору, опреми и другој имовини;

28) да без позива и одобрења не улазе у наставничку зборницу или друге службене просторије.
29) ученици који су завршили са школским обавезама за тај дан, треба да напусте просторије школе и школско двориште, како се не би ометале школске активности које су у току.

Члан 23.

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

Десет минута пре почетка наставе, на звук првог звона за улазак, ученици почињу да улазе у школу под надзором дежурног наставника.

За време хладног и/или кишовитог времена, ученици, у складу са одлуком главног дежурног наставника, могу да бораве у главном холу школе.

Члан 24.

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

Уколико је реч о учионицама које откључава наставник, ученици у реду и миру чекају наставника испред учионице.

Члан 25.

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

Својевољно напуштање часа сматра се дисциплинским прекршајем и повлачи одговорност ученика као и адекватну васпитну меру.

Ученицима није дозвољено да напуштају Школу у време трајања наставе и у време одмора.

Члан 26.

Ученици који су закаснили на час не смеју се задржавати у холовима, ходницима и другим просторијама Школе, јер треба да дођу у своју учионицу на час.

После јављања наставнику, без узнемиравања осталих ученика, ученик који је закаснио седа на место и укључује се у праћење наставе, На крају часа ученик даје наставнику обавештење о разлогу кашњења. Свако кашњење ученика мора бити уписано у електронски дневник. Неоправдана закашњења се дисциплински санкционишу, односно представљају лакшу повреду дисциплине.

Уколико је ученику потребно објашњење у вези са лекцијом на коју је закаснио, добиће га на часу допунске наставе.

Члан 27.

По завршетку школских обавеза, ученици у реду и миру излазе из Школе.

Члан 28.

За изостајање са наставе дуже од три дана одељењски старешина ће одмах упутити писмени позив родитељу или старатељу ученика, са циљем прибављања информације о ученику и евентуалног предузимања мера.

Члан 29.

Уколико ученик престане да похађа наставу, без обавештења одељењском старешини, одељењски старешина ће то пријавити секретару школе, ради подношења пријаве надлежном органу.

Члан 30.

Одељењски старешина сваке недеље одређује по два редара.Редар:

1) извештава наставника о одсутним ученицима;
2) пријављује наставнику сваки нестанак или оштећење имовине Школе, ученика или запослених лица;
3) обавештава наставника о променама које могу утицати на безбедност ученика или других лица;

Члан 31.

Правила понашања ученика, запослених и родитеља у продуженом боравку регулисан је посебним Правилником.

V ПОНАШАЊЕ РОДИТЕЉА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА

Члан 32.

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

Члан 33.

Остала лица обавезна су да се приликом уласка у школску зграду јаве дежурном наставнику или раднику обезбеђења (ако га школа у тој школској години има), ради евидентирања.

Члан 34.

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

Члан 35.

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

1) да у року од 8 дана правдају изостанке свог детета;
2) да на позив директора, педагога, психолога или наставника дођу у Школу;
3) да редовно измирују новчана дуговања према Школи;
4) да редовно долазе на родитељске састанке и да се интересују за учење и владање свог детета – доласком на отворена врата или на позив наставника;
5) да учествују у раду органа Школе чији су чланови;
6) да поштују правила реда, налоге и предлоге наставника, управе школе, обезбеђења школе и школског полицајца;
7) да не улазе у зграду школе ни када доводе, ни када чекају децу после школе;
8) да на захтев обезбеђења и школског полицајца напусте простор и објекте школе;
9) да не уводе децу у учионице као ни у просторије продуженог боравка;
10) да не испитују друге ученике ради утврђивања чињеница о неком догађају, већ да поштују прописану процедуру разговором са одељенским старешином;
11) да долазак на индивидуални разговор са наставником претходно најаве.

Члан 36.

Родитељ је дужан да долази на заказане консултације, разговоре у школи, отворена врата,да се одазове на договорене консултације у договореном термину, било да је позван усменим или писаним путем.

Члан 37.

Уколико родитељ дође ван заказаног термина на разговор или ван предвиђеног термина отворених врата, запослени у школи га може примити у складу са проценом неопходности да се разговор обави у датом тренутку или ће бити заказан будући термин, односно родитељ упућен на редовна отворена врата.

Члан 38.

Уколико током разговора родитељ ученика има насилан приступ (повишен тон, вређа или омаловажава, прети или застрашује саговорника) запослени одмах прекида разговор, позива се на овај члан Правилника и обавештава родитеља да се разговор може наставити у договореном

термину, искључиво у присуству директора, стручног сарадника, још неког запосленог, евентуално и школског полицајца.

Члан 39.

Сваки покушај насилне комуникације који садржи увреде, омаловажавање или претње или застрашивање се евидентира службеном белешком која се предаје и заводи код секретара школе, а иста се прослеђује директору школе.

Уколико родитељ ученика и поред примењене процедуре овог правилника настави да крши правила, директор подноси прекршајну пријаву против тог родитеља у складу са чланом 194. и 195. Закона о основама система образовања и васпитања.

Члан 40.

Уколико током разговора родитељ ученика има незаконите захтеве, запослени разговор прекида позивајући се на овај члан Правилника. Родитељ се обавештава о незаконитости свог захтева и тим поводом се не организује накнадни разговор у проширеном саставу.

Члан 41.

Директор пријављује полицији:

- сваки покушај насилне комуникације који садржи увреде, омаловажавање, претње или застрашивање;
- уколико родитељ ученика непозван уђе у школске просторије (на час) или школско двориште и понаша се непристојно и/или насилно (повишава тон, вређа или омаловажава, прети, застрашује било ког учесника наставног процеса).

Члан 42.

Против родитеља се због неприкладног понашања, изазивања сукоба са ученицима или другим родитељима или запосленима у школи може поднети прекршајна пријава.

Члан 43.

Запослени не сме, без дозволе, дати родитељима број телефона другог запосленог.

Члан 44.

Запослени у школи су дужни да се родитељима ученика и осталим лицима обраћају са уважавањем и да им дају информације у складу са законом.

Члан 45.

Због опште безбедности у школском дворишту забрањује се вожња бицикла, ролера, скејтборда, мопеда, електричних скутера, тротинета и слично. Ученици, запослени и родитељи који долазе овим превозним средствима у школу дужни су да их догурају до места за паркирање и везивање.

Школа не сноси одговорност за чување, оштећење или отуђење наведених превозних средстава.

Учешће ученика и запослених у противпожарној заштити

Члан 46.

Ради заштите и очувања живота ученика и запослених, материјалних добара школе и животне средине, ученици и запослени се оспособљавају за предузимањем адекватних превентивних мера и радњи за спречавање избијања и ширења пожара.

Члан 47.

Оспособљавање ученика и запослених спроводи школа уз сарадњу и стручну помоћ ватрогасних организација

Члан 48.

Запослени су обавезни да:

- се упознају са опасностима од пожара и експлозије на свом радном месту, предвиђеним мерама заштите које се морају примењивати, поступком гашења пожара, начином употребе опреме и средстава за гашење пожара и одговорностима везаним за ЗОП кроз обавезну основну обуку (одмах по ступању на рад, а најкасније 30 дана од дана ступања на рад) и проверу знања (једном у три године);
- спроводе прописане превентивне мере заштите од пожара у свом делокругу рада,
- отклоне евентуалну непосредну опасност од избијања пожара, а у случају пожара приступу гашењу или о истом, без одлагања, обавести надлежну ватрогасну јединицу (**193**) или полицијску станицу (**192**)

Члан 49.

Ученици су обавезни да:

- се упознају са опасностима од пожара и предвиђеним мерама заштите које се морају примењивати кроз организована предавања и обуке;
- у случају пожара о истом, без одлагања, обавесте запослене.

Забрана пушења, уношења експлозивног материјала и опасних предмета

Члан 50.

Пушење се забрањује у затвореним просторијама у којима се обавља васпитно-образовна делатност (укључујући и зборнице) и обезбеђује смештај, боравак и исхрана деце и ученика, као и у школском дворишту.

Члан 51.

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

Обезбеђење имовине школе

Члан 52.

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

Члан 53.

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

Члан 54.

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

Нарочито се обезбеђује евиденција о ученицима и запосленима.

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

Употреба мобилних телефона и других уређаја у школи

Члан 55.

Забрана коришћења мобилних телефона и других уређаја у школи, као и њихово дозвољено коришћење у едукативне сврхе ближе се уређује *Правилником за употребу мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства.*

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 56.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи *Правилник о понашању ученика,родитеља, односно законских заступника трећих лица и запослених у установи* заведен под бројем 02-160-4/2020 од 05.03.2020. године.

Члан 57.

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

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА
ВЛАДИМИР ШИРОКИ

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ
ДРАГИЦА РАШИЋ