

На основу члана 119. став 1. тачка 1), а у вези са чланом 99. став 1. тачка 1) и чланом 109. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) (у даљем тексту: Закон) и члана 61. Статута Основне школе „Рајко Михаиловић“ - Бањани (у даљем тексту: Школа), Школски одбор Школе, на седници одржаној дана 23.09.2025. године, донео је

П Р А В И Л А П О Н А Ш А Њ А **УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ, РОДИТЕЉА/ДРУГИХ ЗАКОНСКИХ ЗАСТУПНИКА** **И ДРУГИХ ЛИЦА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „РАЈКО МИХАИЛОВИЋ“ - БАЊАНИ**

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилима понашања ученика, запослених у Школи (у даљем тексту: запослени), родитеља, односно других законских заступника ученика (у даљем тексту: родитељ/законски заступник) и других лица (у даљем тексту: Правила) уређују се међусобни односи, обавезе и одговорности наведених лица у Школи која користе услуге Школе и утврђују се основна правила понашања у Школи.

У Школи се негују односи међусобног разумевања, уважавања личности и позитивне атмосфере, а поштовањем и применом ових Правила обезбеђује се несметан рад, повећава безбедност ученика, очување школске имовине, као и општа и радна дисциплина, чиме се доприноси бољем успеху ученика и угледу Школе, али и стварају основе за квалитетније услове рада.

Лица из става 1. овог члана дужна су да се понашају пре свега на начин и у складу са Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа, као и да се старају за спровођење тих мера.

У Школи су забрањени дискриминација, насиље, злостављање и занемаривање, понашање које вређа углед, част или достојанство, као и страначко организовање и деловање, у складу са чл. 110–113. Закона.

Поступање у Школи као одговор на насиље, злостављање и занемаривање, као и вређање угледа, части или достојанства, спроводи се према *Посебном Протоколу за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама* (прописује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, праћење ефеката предузетих мера и активности), *Правилнику о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања, Правилнику о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности*, Правилнику о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа, Правилнику о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика и Правилнику о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и директора.

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време неге, одмора, рекреације и других облика васпитно-образовног рада, прописује министар надлежан за послове образовања (у даљем тексту: министар).

Непоштовање одредби ових Правила и непридржавање одредби Правилника о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа значи повреду радних обавеза ученика и запослених за које се изричу за ученике васпитне и васпитно-дисциплинске, а за запослене дисциплинске мере, на начин и у поступку предвиђеним Законом и општим актима Школе, док непоштовање одредби ових Правила од стране родитеља/законског заступника представља повреду обавеза утврђених чланом 84. Закона и основ су за покретање прекршајног поступка против родитеља/законског заступника.

Члан 2.

Лични подаци о ученику, односно запосленом, уписани у евиденцију, прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са Законом о заштити података о личности, Законом, Законом о основном образовању и васпитању, *Правилником о Јединственом информационом систему просвете, Правилником о ближим условима у поступку доделе јединственог образовног броја* и Правилником о заштити података о личности.

Школа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води, а Министарство надлежно за послове образовања (у даљем тексту: 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, лични подаци се користе и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета личности (у документацији користити иницијале ученика).

II ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 3.

Ученик је обавезан да поштује школска правила и правила понашања којима се уређује следеће: долазак у Школу, припрема за час и кашњење на час; почетак и завршетак наставе (распоред звоњења) и трајање одмора; одсуствовања/изостајање са часова/наставе; радно време администрације и библиотеке Школе са ученицима и обавештења ученицима; дужност дежурног ученика - редара; коришћење/употреба мобилних телефона за време боравка у Школи; права, обавезе и одговорности ученика; лични изглед ученика; правила ученика везана за безбедност ученика у Школи и друге одредбе које обезбеђују нормалне услове за рад и дисциплину у Школи.

Долазак ученика у Школу, припрема за час и кашњење на час

Члан 4.

Ради несметаног, односно контролисаног уласка у Школу и изласка из Школе, одређује се посебан улаз, односно излаз за ученике Школе.

Ученици долазе у Школу 15 минута пре почетка часа, а по доласку улазе у своје учионице, седају на своја места и припремају се за почетак часа.

Ако се час не одржава у учионици, већ у физкултурној сали или кабинету, ученици долазе испред просторије у којој ће се одржати час и ту чекају наставника, чијим доласком могу ући у просторију и припремити се за почетак часа.

Ако ученик закасни на час, не сме се задржавати у дворишту, ходницима 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 и одмах се укључује у праћење наставе, а ако му треба објашњење око наставе, обраћа се наставнику.

Ако наставник закасни и не дође на час 10 минута од почетка часа, дежурни ученик - редар о томе обавештава директора Школе (у даљем тексту: директор) или његовог помоћника, а ако њих нема - секретара или неког од наставника.

До доласка наставника или његовог заменика, ученици остају у учионици и припремају се за час, али ако се замена не може обезбедити, остају у учионици и припремају се за наредни час.

До краја часа ученици не смеју напуштати своју учионицу без одобрења директора, а својеволјно напуштање учионице није дозвољено и подлеже изрицању одговарајуће педагошке мере.

Почетак и завршетак наставе (распоред звоњења) и трајање одмора

Члан 5.

Почетак и завршетак часа, као и време улажења у школску зграду и учионице, објављује се распоредом звоњења, који се истиче на огласној табли Школе.

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

За време великог одмора ученици излазе из учионице у ходник или двориште, а не треба да излазе из школског простора осим по одобрењу дежурног наставника или одељењског старешине.

За време одмора ученици су дужни да поштују правила безбедног понашања, чувају школску имовину и воде рачуна о свом угледу и угледу Школе.

По завршетку наставе ученици напуштају школску зграду и двориште, а изузетно, могу остати у згради ако је то предвиђено Планом рада Школе, док приликом одласка из Школе односе све своје ствари.

Одсуствовање/изостајање са часова/наставе и правдање изостанака ученика

Члан 6.

Одсуствовање ученика са појединог часа одобрава предметни наставник, а одсуствовање са наставе у току дана одобрава одељењски старешина или у његовом одсуству - дежурни наставник.

Ако родитељу/законском заступнику, у смислу члана 84. Закона, истекне рок за обавештавање Школе о наступању спречености ученика да присуствује настави или рок од 8 дана за правдање изостанака ученика од дана престанка спречености да присуствује настави, сматраће се да је изостајање било неоправдано, а одељењски старешина те изостанке мора евидентирати као неоправдане и о томе обавестити родитеља/законског заступника.

Родитељ/законски заступник може лично оправдати појединачне изостанке ученика са часова у току наставног дана и изостајање до два узастопна дана (због болести или повреде), а највише 8 невезаних дана у току школске године (родитељ/законски заступник ту изјаву доставља одељењском старешини), док изостајање од 3 и више узастопних дана може оправдати *лекарским уверењем или другом релевантном документацијом* (званични писмени позив или потврда органа, организације, установе или удружења).

Неоправдани изостанци се могу накнадно оправдати ако родитељ/законски заступник учини вероватним да је рок за правдање изостанака пропуштен из оправданих разлога, најкасније у року од 15 дана.

Ако ученик изостаје са наставе најмање 48 сати, а родитељ/законски заступник се о томе није јавио, одељењски старешина ће родитеља/законског заступника обавестити о томе и обавестиће га да чини прекршај из члана 84. став 1. тачка 4) Закона, а ако родитељ/законски заступник ни по пријему обавештења не обезбеди редовно похађање наставе или не обавести Школу о разлозима изостајања ученика, Школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и Центар за социјални рад ради покретања прекршајног поступка према родитељу/законском заступнику.

Изостајање ради учешћа у различитим видовима спортских, културних или научних активности (радионица, семинара, културно-уметничких манифестација, као и спортских обавеза попут припрема за такмичење, али не и тренинге), до 3 наставна дана правда одељењски старешина, уз писану молбу родитеља/законског заступника који уз молбу доставља оправдање спортског клуба или друштва које ангажује ученика.

За изостанке дуже од 3 наставна дана, а који нису изазвани здравственим разлозима (путовања, посете и сл.), родитељ/законски заступник се захтевом за одобрење одсуства обраћа директору, посредством одељењског старешине, а директор одобрење за одсуство доставља одељењском старешини као доказ за правдање изостанака у евиденцији рада.

До 10 наставних дана, изостајање правда директор на основу докумената и писане молбе родитеља/законског заступника о којој одлучује директор по прибављеном мишљењу одељењског старешине, а одсуство дуже од 10 наставних дана одобрава Наставничко веће на основу докумената и писане молбе родитеља/законског заступника.

Последице неоправданог закашњавања на час или одласка са часа без одобрења у трајању најмање половине трајања часа истоветне су последицама неприсуствовања целом часу.

Злоупотреба уверења, оправдања и исправе, и лажно представљање, представља повреду обавезе ученика.

Сва питања у вези изостајања и закашњавања ученика уређују се Правилником о начину регулисања изостанака ученика и овим Правилима, у складу са Законом и Статутом Школе.

Радно време администрације и библиотеке Школе са ученицима и обавештења ученицима

Члан 7.

Административно особље прима ученике сваког радног дана у време од 8 до 12 часова.

Евентуални спорови између административног особља и ученика пријављују се директору, који предузима неопходне мере ради окончања спора, а дисциплински поступак се покреће ако постоји правни основ (у Закону и у општем акту Школе) за његово покретање, како против ученика тако и против запосленог.

Библиотека ради по распореду рада који се одређује на почетку школске године за сваку годину, а стручна литература се не издаје и може да се користи само у просторијама библиотеке, у радно време.

Обавештења ученицима дају се преко школске огласне табле или књиге саопштења, интернет странице Школе, Вајбер поруке и/или мејла.

Дужност дежурног ученика - редара

Члан 8.

Дежурни ученик - редар долази у Школу 15 минута пре осталих ученика и своју дужност редара обавља недељу дана.

Одељењски старешина у свом одељењу одређује по два редара са списка ученика.

Дужности дежурног ученика - редара:

- прегледа учионицу по доласку у Школу и припрема наставна средства потребна за рад;
- по налогу предметног наставника доноси наставна средства, учила и прибор;
- обавештава предметног наставника о одсуству ученика, ради евидентирања;
- одмах пријављује одељењском старешини или дежурном наставнику штету на школској или личној имовини коју утврди приликом доласка у учионицу, као и штету која се учини за време наставе, одмора или по завршеној настави, пре одласка кући;
- за време одмора чува ствари ученика и обавља остале послове неопходне за почетак наредног часа;
- води рачуна о чистоћи и реду у учионици;
- обавља и друге послове по налогу одељењског старешине или предметног наставника.

Коришћење/употреба мобилних телефона за време боравка у Школи

Члан 9.

У циљу превенције различитих злоупотреба електронских уређаја - мобилних телефона током образовно-васпитног процеса, донет је Правилник којим се уређује употреба мобилних телефона, електронских уређаја и других средстава од стране ученика на часовима, одморима, на школским активностима унутар и ван Школе.

Лични дигитални уређаји ученика морају бити одложени на за то предвиђено место које одобри наставник (на слободној клупи, у својој школској торби и сл.) и морају бити искључени, односно забрањено је да их ученик користи за време часова, осим у два случаја:

- ученику се на његов захтев, а по одобрењу предметног наставника у току наставе или било ког члана школског особља ван наставе, може дозволити да користи лични дигитални уређај за приватне потребе (да се јави родитељима);
- ученику се ради обраде одговарајуће наставне јединице, може дозволити да за време наставе, само уз дозволу наставника, користи лични дигитални уређај.

Ученик не сме да користи лични дигитални уређај:

- за снимање, пренос или објављивање фотографија, аудио или видео записа других ученика, наставника или наставног материјала, осим када то одобри предметни наставник или други запослени;
- у тоалетима, свлачионицама или било ком простору у Школи који се сматра приватним.

Ученици морају одговорно користити друштвене мреже, односно слике, видео и аудио снимке других ученика, наставника или других запослених снимљене у Школи не смеју користити, нити преносити и објављивати без изричите дозволе наставника или друге одговорне особе у Школи, а ако се утврди да је ученик то чинио, може му се укинути могућност да користи лични дигитални уређај и током наставног процеса, а може и да се покрене васпитно-дисциплински поступак у складу са Законом, важећим прописима и општим актима Школе.

Употребом дигиталног уређаја супротно правилима дефинисаним Правилником о употреби мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства, ученик чини лакшу повреду обавеза ученика дефинисану Статутом Школе и Правилником о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика, а употребом дигиталног уређаја у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања, ученик чини тежу повреду обавезе ученика дефинисану Законом.

III ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Права и заштита права ученика

Члан 10.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом и другим законима, а Школа, односно запослени дужни су да обезбеде остваривање права ученика, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање општих принципа и циљева образовања и васпитања из чл. 7. и 8. Закона;

- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и Ученички парламент;
- 9) јавност и образложење оцене и на приговор на оцenu и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу ако права из става 2. тач. 1)-9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
- 12) друга права у области образовања и васпитања, у складу са Законом.

Ученик, родитељ/законски заступник може поднети писмену пријаву директору у случају повреде права из претходног става овог члана или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом Школе, у року од 8 дана од дана сазнања о повреди права, а запослени је дужан да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права ученика.

Директор је дужан да пријаве из претходног става овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем/законским заступником, као и запосленим, одлучи и предузме одговарајуће мере у року од 8 дана од дана пријема пријаве.

Члан 11.

Ученик, родитељ/законски заступник, ако сматра да су ученику повређена права утврђена Законом или другим законом, има право да поднесе пријаву Министарству у року од 8 дана од дана сазнања за повреду права ученика, у случају:

- 1) доношења или недоношења одлуке органа Школе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из чл. 110-113. Закона;
- 3) повреде права ученика из члана 79. Закона.

Ако оцени да је пријава из претходног става овог члана основана, Министарство ће у року од 8 дана од дана пријема пријаве упозорити Школу на уочене неправилности и одредити јој рок од 3 дана од упозорења за отклањање уочене неправилности, а ако Школа не поступи по упозорењу Министарства, Министарство ће предузети одговарајуће мере, у складу са законом.

Обавезе ученика

Члан 12.

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права, већ има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и друге облике образовно-васпитног рада и да извршава школске обавезе;
- 2) избегава чињење лакших и тежих повреда обавеза, прописаних Законом, Статутом Школе и другим општим актима Школе;
- 3) поштује Правила понашања и рада у Школи, одлуке директора и органа Школе и да се придржава правила и мера безбедности ученика;
- 4) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених Школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље/законске заступнике;
- 5) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 6) поштује личност других ученика и запослених;
- 7) чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија и школског дворишта;
- 8) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
- 9) долази у Школу на време, пре почетка часа, и обавезан је да после знака за почетак наставе буде на свом месту, спреман за њен почетак;
- 10) брине о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитни рад;
- 11) долази у Школу и на друга места у којима Школа организује и спроводи образовно-васпитни процес, прикладно одевен у складу са правилима прописаним овим Правилима;
- 12) води рачуна о својим личним стварима, одевним предметима, опреми и прибору за време одмора и током боравка у Школи;
- 13) савесно обавља дужност редара;
- 14) чува од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које Школа издаје;

- 15) родитељу/законском заступнику да на увид ђачку књижицу где се уноси успех и васпитне мере, као и сва друга писмена и усмена обавештења и поруке наставника родитељима/законским заступницима;
- 16) не користи мобилни телефон, таблет и остала средства дигиталне комуникације током трајања наставе (осим на часу у наставне сврхе, уз изричит договор са наставником);
- 17) време за велики одмор искључиво проводи у школском дворишту, строго поштујући време за крај одмора, односно почетак часа, осим у случају изузетно хладног или кишног времена, када одмор проводе испред учионица, односно у својој учионици;
- 18) за време малог одмора по потреби излази у школско двориште, строго поштујући време за крај одмора, односно почетак часа;
- 19) улази и излази из Школе на главни излаз предвиђен за ученике;
- 20) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 21) уз одобрење наставника, излази са часа само до тоалета, али не непосредно после завршетка одмора;
- 22) дисциплиновано се понаша у учионици и другим просторијама Школе за време трајања наставе, испита, као и других облика образовно-васпитног рада, као и у оквиру спортских, културних и других активности;
- 23) уљудно се понаша према другим ученицима, запосленима, родитељима ученика и трећим лицима;
- 24) не улази у зборницу, кабинете и друге службене просторије без позива или одобрења;
- 25) благовремено правда изостанке;
- 26) не носи и не користи опасна средства којима се може угрозити живот и тело ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица или се може нанети материјална штета;
- 27) уздржава се од изазивања туче и учествовања у тучи и обавезан је да пријави тучу или било који вид насиља одељењском старешини, дежурном наставнику, помоћнику директора или било ком запосленом;
- 28) уздржава се од изражавања националне, расне и верске нетрпељивости, као и од вређања, узнемиравања и омаловажавања ученика и запослених по било ком основу;
- 29) благовремено доставља тражене податке, у складу са законом, за евиденцију коју Школа води;
- 30) друге обавезе у складу са Законом, Статутом Школе и другим општим актима Школе.

Одговорност ученика и односи међу ученицима

Члан 13.

Према ученику који врши повреду Правила понашања у Школи или не поштује одлуке директора и органа Школе, неоправдано изостане са наставе 5 часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл. 110-112. Закона, Школа уз учешће родитеља/законског заступника, појачава васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога и посебних тимова, а када је неопходно, Школа сарађује и са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите, ради одређивања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Одељењски старешина, у зависности од врсте повреде, сачињава План појачаног васпитног рада који траје најкраће до окончања васпитно-дисциплинског поступка, заједно са:

1. стручним сарадницима – ако су у питању лакше или теже повреде обавеза;
2. Тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) – ако је у питању повреда забране;
3. Тимом за инклузивно образовање – ако је повреду обавеза или забрану извршио ученик који се образује по индивидуалном плану и програму.

Одељењски старешина води посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду у коју се уносе подаци о: догађају, учесницима, временској динамици, предузетим активностима и мерама и оствареним резултатима тог рада.

Резултате појачаног васпитног рада, на основу заједничког извештаја одељењског старешине, стручних сарадника и тимова, директор, односно Наставничко веће узима у обзир при изрицању васпитно-дисциплинске мере.

Са учеником који ван простора Школе, односно другог простора у коме Школа остварује образовно-васпитни рад, учини повреду забране из чл. 110-112. Закона, Школа у складу са извештајем спољашње мреже заштите појачава васпитни рад, уз предузимање других активности у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Статутом Школе и Правилником о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика и за тежу повреду обавезе, као и повреду забране из чл. 110-112. Закона, која је у време извршења била прописана Законом.

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера се може изрећи ученику само за повреде обавеза учињених у току текуће школске године и важи само за школску годину у којој је изречена.

За повреду својих радних обавеза ученик може да одговара дисциплински и материјално.

У оквиру појачаног васпитног рада са ученицима реализује се и друштвено-корисни, односно хуманитарни рад, а ближе услове и друга питања од значаја за обављање тог рада прописује министар.

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

Ученик, родитељ/законски заступник одговара за материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Ближе уређење покретања и вођења васпитно-дисциплинског поступка и ближи услови за изрицање и начин извршења васпитних и васпитно-дисциплинских мера и правну заштиту ученика, прописују се Правилником о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

Од ученика се очекује да буду одговорни за чување својих дигиталне уређаје које доносе у Школу, а Школа не преузима одговорност за личне дигиталне уређаје ученика ако се изгубе, позајме, оштете или буду украдени.

Члан 14.

Односи међу ученицима заснивају се на међусобној сарадњи и помоћи, другарству, пријатељству, уважавању и поштовању личности и пристојном опхођењу, а међусобне неспоразуме и сукобе решавају у оквиру одељењске заједнице, уз посредовање одељењског старешине, дежурног наставника или педагога, док међусобне неспоразуме и сукобе ученика и наставника решава директор у сарадњи са педагогом.

Ученици треба да се уздрже од коментарисања рада и понашања наставника, осим на одељењским састанцима са својим разредним старешином или у личном разговору са педагогом или директором, а своје примедбе на рад запослених ученици могу изнети пред Ученички парламент или преко свог представника у Школском одбору.

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

IV ПОНАШАЊЕ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ И ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 15.

Директор и запослени имају обавезу да својим радом, укупним понашањем и изгледом доприносе угледу Школе и развијају позитивне атмосфере у Школи.

Дужности директора

Члан 16.

Права, обавезе, одговорност и дужности директора утврђена су Законом и Статутом Школе, а за свој рад одговара Школском одбору и министру.

Директор негује добре међуљудске односе у Школи и прима на разговор запослене, ученике, родитеље, односно друге законске заступнике ученика и друга лица сваког радног дана уз претходну најаву, а у случају хитности, наведена лица прима одмах или упућује другом овлашћеном лицу.

Директор је одговоран за израду распореда дежурства и контролу његовог извршења, а распоредом дежурства одређује главног дежурног наставника, дежурне наставнике у смени, као и време и место дежурства наставника.

Директор је обавезан да благовремено информисе запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, као и стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини, а информисање се врши преко огласне табле, сајта Школе и обавештења.

Дужности наставника

Члан 17.

Дужности наставника су да:

- 1) долазе у Школу дођу најкасније 10 минута пре почетка наставе и савесно обављају послове свог радног места, односно одлазе на време на часове (после првог звона за почетак часа);
- 2) благовремено обавештавају директора, дежурног наставника или секретара о спречености за рад, ради благовременог организовања замене;
- 3) само у службене сврхе користе опрему и инвентар Школе, као и остали потрошни материјал;
- 4) прибаве одобрење директора за изношење важних докумената Школе и наставних средстава, изузимајући изношење евиденције, образаца јавне исправе или јавне исправе чије би изношење представљало тежу повреду обавезе запосленог, односно повреду Закона;
- 5) чувају од уништења и оштећења, скривања и изношења педагошку евиденцију и школске исправе;
- 6) долази на наставу прикладно одевен и својим изгледом васпитно делује на ученике, као и да ученике упозорава ако су неприкладно и неуредно обучени;
- 7) се уздржавају од радњи којима се крше физички или психички интегритет и права ученика и других лица, као и од политичког деловања у просторијама и дворишту Школе;
- 8) се старају о остваривању права, обавеза и одговорности ученика и пријављују директору или Школском одбору кршење права ученика;
- 9) поштује распоред дежурства који му одреди директор;
- 10) даје на увид резултате писмене провере знања ученицима и родитељима/законским заступницима;
- 11) користе мобилни телефон искључиво у сврху приступа еДневнику, а имају могућност да користе мобилни телефон током наставе, само у сврху њеног одржавања и ради лакше презентације материјала планираног за обраду одговарајуће наставне јединице;
- 12) се по завршетку часа, за време великог одмора и по завршетку наставе брине да ученици изађу из учионице остављајући је уредно и да из учионице изађе тек када је напусте сви ученици;
- 13) поштују Закон, опште акте Школе, као и Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму.

Додатно, сви наставници су у обавези да:

1. на почетку часа електронски евидентирају час и одсутне ученике;
2. на време уписују часове, додатну и допунску наставу у све врсте дневника и да благовремено и самостално оцењују и уносе оцене у еДневник и школску документацију, у складу са *Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању*;
3. ажурно води све облике евиденције и педагошке документације (матична књига, 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, друштвено-користан рад и план заштите ученика);
4. редовно подносе планове и извештаје у складу са школским календаром;
5. редовно посећују радне састанке и седнице запослених;
6. се стручно усавршавају и да сарађују са осталим запосленима на пословима у вези са организацијом школских и ваншколских активности.

Дужности дежурног наставника

Члан 18.

Дужности дежурног наставника су да:

- 1) дође на посао 20 минута пре почетка наставе и заврши дежурство 20 минута након завршетка последњег часа;
- 2) спроводи дежурство према унапред предвиђеном распореду, у складу са општим и појединачним актима Школе, и за време дежурства не удаљава се са распоређеног места;
- 3) спроводи мере заштите и безбедности ученика у складу са општим и појединачним актима Школе и предузима мере у случају нарушавања реда или угрожавања безбедности;
- 4) контролише улазак и излазак трећих лица из зграде Школе и стара се о општој безбедности у Школи;
- 5) за време дежурства обезбеди несметано извођење наставе, стара се о пристојном понашању ученика и упозорава на чистоћу школског простора и решавају евентуалне конфликти међу ученицима;
- 6) се стара о одржавању дисциплине, реда и безбедности у школској згради и дворишту, предузима мере у случају нарушавања реда или угрожавања безбедности и издаје налоге дежурним ученицима - редарима и помаже им у раду;
- 7) врши надзор при издавању и конзумирању ужине;

- 8) обавештава директора и руководиоца Стручног већа за области предмета о недоласку наставника на наставу ради обезбеђивања замене одсутног наставника;
- 9) ради испуњавања својих обавеза, сарађује са директором и другим запосленима;
- 10) уредно води књигу дежурног наставника где уписује промене које су од значаја за рад Школе и о томе обавештава директора.

Дежурство се обавља у холу, спрату Школе и у школском дворишту, а по потреби и на другим местима, у складу са одлуком директора или главног дежурног наставника.

Главни дежурни наставник утврђује присуство и одсуство дежурних наставника и дежурних ученика - редара и о томе води евиденцију, дежура и координише њихов рад.

Настава у Школи изводи се у оквиру петодневне радне недеље у једној смени, по распореду часова.

На почетку школске године се на видна места у Школи поставља распоред дежурних наставника (који садржи имена и презимена наставника, време када дежурају и простор који покривају) и помоћно-техничког особља (који садржи имена и презимена запослених, време када дежурају и простор који покривају).

Дужности одељењског старешине

Члан 19.

Дужности одељењског старешине су да:

- 1) брине о укупном раду и успеху својих ученика, обавља саветодавни васпитни рад са њима и води уредно дневник рада, разредну књигу и другу прописану документацију о образовно-васпитном раду;
- 2) благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију;
- 3) благовремено правда изостанке ученика на основу лекарског оправдања школског лекара или оправдања родитеља/законског заступника, уноси неоправдане изостанке у дневник рада, сачини благовремене извештаје о истим, као и да извештаје о успеху и понашању ученика уредно и на време доставља директору и родитељима/законским заступницима;
- 4) редовно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене и благовремено обавести директора ако не дође до промена броја оцена ученика;
- 5) на почетку школске године, а најкасније на првом родитељском састанку обавести родитеље/законске заступнике о њиховим правима, обавезама, одговорностима и прекршајима, као и о правима, обавезама и одговорностима ученика;
- 6) сарађује са родитељима/законским заступницима ученика, обавештава их о понашању, изостанцима и успеху ученика, као и о другим активностима Школе и решава проблеме који настају у образовно-васпитном процесу;
- 7) брине о ученицима свог одељења за време екскурзија, излета, културних и спортских манифестација и других ваннаставних активности у којима он учествује;
- 8) упозорава ученика на неприкладно и неуредно облачење и остварује сарадњу са педагогом;
- 9) организује и спроводи рад одељењске заједнице и стара се о дисциплини у одељењу, а у случају настанка материјалне штете коју начине ученици, стара се да се утврде починиоци и надокнади материјална штета у Школи;
- 10) похваљује успешне и предлаже за награђивање ученике који постижу изузетне резултате у свом раду;
- 11) покреће и води поступак за утврђивање васпитне одговорности ученика и изриче васпитне мере: опомена и укор одељењског старешине;
- 12) покреће поступак за утврђивање дисциплинске одговорности ученика, стара се о благовремености изрицања васпитно-дисциплинске мере, њеној поступности, сврсисходности и о томе писмено обавештава директора, стручне органе Школе, тимове и родитеље/законске заступнике;
- 13) одмах, а најкасније у року од 24 сата од сазнања, писмено обавештава директора о постојању услова за вођење прекршајног, односно кривичног поступка против родитеља/законског заступника због неизвршења дужности из члана 21. ових Правила и доставља евиденционе податке и доказе;
- 14) прикупља бројно стање ученика за ђачку кухињу;
- 15) заједно са стручним сарадницима, односно са Тимом за заштиту или Тимом за инклузивно образовање, сачињава План појачаног васпитног рада и води посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду;
- 16) стара се о томе да се у одељењу ствара позитивна атмосфера другарства, међусобне солидарности и дружења и ван Школе.

Понашање осталих запослених

Члан 20.

Запосленима је забрањено да:

- 1) касне на посао или одлази са посла пре истека радног времена, без одобрења директора;
- 2) долазе у Школу неприкладно одевени и неуредни, у припитом или пијаном стању и да уносе у Школу ради употребе алкохол или друга опојна средства која смањују радну способност;
- 3) се свађају, вређају, игноришу једни друге, као и отворена нетрпељивост међу њима;
- 4) пуше у просторијама Школе и дворишту и у кругу Школе уносе оружје или друга опасна средства;
- 5) за време рада користе мобилни телефон и друга средства која могу ометати процес рада;
- 6) самовољно решавају међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе и оштећују имовину Школе, ученика, других запослених, родитеља/других законских заступника и трећих лица;
- 7) износе школску евиденцију, друга документа, средства Школе и потрошни материјал без одобрења директора или помоћника директора;
- 8) напуштају час, осим у изузетним случајевима по позиву директора;
- 9) врше неовлашћену промену података у педагошкој евиденцији, односно школској исправи брисањем додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
- 10) злоупотребљавају свој положај у Школи ради стицања имовинске и друге користи од ученика, родитеља, односно другог законског заступника ученика или запосленог;
- 11) незаконито располажу средствима, простором, опремом и имовином Школе;
- 12) без дозволе дају родитељима/законским заступницима број телефона другог запосленог;
- 13) други случајеви у складу са општим актима Школе.

Дужности стручних сарадника - педагога, дефектолога и библиотекара су да:

- 1) својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни рад у Школи и пружају стручну помоћ ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика и наставницима по питањима која су од значаја за образовно-васпитни рад;
- 2) долазе на посао на време, прикладно одевени и обавесте на време директора о разлозима свог изостанка са посла;
- 3) остварују сарадњу са ученицима, родитељима/законским заступницима и одељењским старешинама;
- 4) заједно са одељењским старешином, односно са Тимом за заштиту или Тимом за инклузивно образовање, сачињавају План појачаног васпитног рада и воде посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду;
- 5) на време директору достављају записнике, извештаје о свом раду и о успеху ученика и њиховим изостанцима и по налогу директора извршавају друге обавезе које су им стављене у надлежност.

Дужности запослених који обављају правне и финансијско-рачуноводствене послове су да:

- 1) савесно, одговорно и благовремено обављају послове и радне задатке у складу са Законом, Статутом Школе и Правилником о организацији и систематизацији послова;
- 2) долазе на посао на време, прикладно одевени и обавесте на време директора о свом изостајању са посла;
- 3) пристојно се опходе према ученицима, родитељима/законским заступницима, запосленима и другим лицима која долазе у Школу.

Дужности запослених који обављају помоћно-техничке послове су да:

- 1) одржавају исправним све уређаје, опрему и инсталације у Школи, и чистоћу школских просторија и дворишта;
- 2) помажу дежурном наставнику, дежурају по потреби према предвиђеном распореду и по сменама које утврди директор и не удаљавају се са свог радног места без дозволе директора или секретара;
- 3) одмах обавештавају директора или дежурног наставника о уоченим материјалним штетама у Школи, ремећењу образовно-васпитног процеса и предузимају благовремено мере да се очува ред и мир у Школи, као и безбедност ученика и запослених и да се спречи материјална штета;
- 4) у Школи свакодневно прегледају школске просторије, затварају прозоре, врата, гасе светла, проверавају водоводне, грејне и друге инсталације и утврђују стање објекта и опреме о чему обавештавају директора или секретара;
- 5) достављају потребан материјал за наставу;
- 6) користе униформу у свом раду, а пре свега запослени у школској кухињи (ти запослени ученицима издају ужину у трпезарији Школе);
- 7) савесно, одговорно и благовремено обављају послове и радне задатке и долазе на посао на време.

V ПОНАШАЊЕ РОДИТЕЉА/ЗАКОНСКОГ ЗАСТУПНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА

Члан 21.

Родитељ/законски заступник има право да:

- 1) активно учествује у раду Школе својим ангажовањем у Савету родитеља, Школском одбору, Стручном активу за развојно планирање, Тиму за безбедност ученика, Тиму за заштиту и да као активан учесник допринесе спровођењу реформе образовања, аутономији Школе и безбедности ученика у Школи;
- 2) својим радом доприноси остваривању планираних задатака Школе, побољшању услова живота и рада у Школи;
- 3) као активан учесник допринесе спровођењу реформе образовања;
- 4) у оквиру својих финансијских могућности, на бази добровољности, а по донетој одлуци Савета родитеља, Школског одбора, Ученичког парламента или других органа Школе, учествује у обезбеђивању средстава за виши стандард од утврђеног педагошког стандарда у погледу простора, опреме, наставних средстава и спровођењу плана мера безбедности и заштите ученика.

Родитељ/законски заступник има обавезу да:

1. сарађује са одељењским старешином, предметним наставницима и стручним сарадницима;
2. увек буде потпуно информисан о понашању, учењу и успеху свог детета;
3. редовно присуствује родитељским састанцима, састанцима органа Школе у који је изабран и по потреби, остварује контакт са одељењским старешином и предметним наставницима и у складу са својим могућностима, пружа пуну подршку у реализацији укупног образованог процеса у Школи;
4. поштује налоге и предлоге дежурних наставника;
5. правда изостанке свог детета у складу са Законом и општим актима Школе, при чему се од родитеља/законских заступника очекује да неће правдати изостанке за које нема покриће;
6. активно учествује у реализацији појачаног васпитног рада за своје дете;
7. обавезно присуствује васпитно - дисциплинском поступку за своје дете;
8. даје сагласност, односно да се изјасни да није сагласан за извођење екскурзија и сл., за своје дете;
9. све информације о свом детету добије у оптималним роковима за предузимање евентуалних мера: до почетка маја (за завршни разред), односно до почетка јуна (за остале разреде), а после означеног рока се од родитеља не очекује да долазе у Школу, јер би то значило својеврстан притисак на наставнике и њихов рад;
10. долази прикладно одевен, у складу са чланом 23. ових Правила;
11. се уздржава од сваке врсте претње, притиска или уцене наставника и других запослених у Школи;
12. се договара са одељењским старешином и предметним наставницима око употребе и коришћења мобилног телефона, на родитељским састанцима, седницама и скуповима Школе угаси или утиша свој мобилни телефон и обавезно обавести одељењског старешину о промени броја мобилног телефона;
13. не врши неовлашћено фотографисање или снимање у објекту и дворишту Школе;
14. избегава сукобе са запосленима, ученицима и другим родитељима, а у случају неприкладног понашања и изазивања сукоба, Школа у сарадњи са надлежним органима родитељу може ускратити приступ Школи;
15. поштује опште акте Школе.

Родитељ/законски заступник одговоран је:

- 1) за упис детета у предшколски припремни програм и упис детета у Школу;
- 2) за редовно похађање наставе и за редовно похађање припремне наставе;
- 3) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу;
- 4) да правда изостанке ученика одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом, најкасније у року од 8 дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави;
- 5) да на позив Школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником (у реализацији оперативног плана заштите и Плана појачаног васпитног рада);
- 6) за повреду забране из чл. 110-112. Закона учињену од стране ученика;
- 7) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона;
- 8) да поштује правила Школе.

Члан 22.

Родитељ/законски заступник дужан је да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву ради утврђивања одговорности родитеља/законског заступника из разлога прописаних у ставу 3. претходног члана ових Правила.

Лице које није ученик Школе, односно лице које није запослено у Школи дужно је да се идентификује првом запосленим који му се обрати.

Лица из става 1. овог члана не смеју се задржавати у ходницима и другим просторијама нити ометати рад, већ се упућују у део за пријем или канцеларију.

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

VI ЛИЧНИ ИЗГЛЕД ДИРЕКТОРА, ЗАПОСЛЕНИХ И ТРЕЋИХ ЛИЦА КОЈА УЛАЗЕ У ШКОЛУ И ЛИЧНИ ИЗГЛЕД УЧЕНИКА

Члан 23.

Директор, запослени и трећа лица која улазе у Школу, дужни су да у Школу долазе уредни, прикладно одевени, пристојног и примереног изгледа, односно забрањено је да у Школу долазе у:

прљавој одећи; кратким и мини сукњама изнад колена; провидној или поцепаној одећи (било који одевни предмет), кратким мајицама где се види стомак, мајицама (блузама) са великим деколтеом или танким бретелама и у атлет мајицама; бермудама, шортсевима и кратким панталонама; одећи са неприкладним апликацијама, са пирсингом и тетоважом на откривеном делу лица и тела и са непримереним фризурама; јапанкама, папучама, високим потпетицама и сл.

Само у периоду летњег распуста (од почетка јула до половине августа), дозвољено је да директор, запослени или друга одрасла лица дођу у Школу са мајицама без рукава и панталонама до колена.

Члан 24.

Ученици су дужни да у Школу долазе уредни, прикладно одевени, пристојног и примереног изгледа, односно забрањено је да у Школу долазе у:

прљавој одећи; кратким и мини сукњама изнад колена; провидној или поцепаној одећи (било који одевни предмет), кратким мајицама где се види стомак и у мајицама (блузама) на бретеле; бермудама и кратким шортсевима намењеним спорту или плажи; одећи са неприкладним апликацијама, са пирсингом и тетоважом на откривеном делу лица и тела и са непримереним фризурама, као и ако користе упадљиву декоративну козметику (лак, фарбе, шминка и исцртавање обрва и сл.); са капама и капуљачама у холовима и по учионицама; у јапанкама, папучама, високим потпетицама и сл.

На крају осмог разреда ученици могу носити мајице са обележјима одељења, али текст на њима мора бити примерен и одобрен од стране одељењског старешине.

Контролу да ли је ученик неуредан и неприкладно одевен, обавезно врше предметни наставник и одељењски старешина, при чему ако је ученик неприкладно одевен, одељењски старешина о томе обавезно упозорава родитеље, односно друге законске заступнике ученика, а ако се такво одевање ученика понови, удаљује се са наставе и упућује кући да се пресвуче, док се за часове одсуства са наставе у ту сврху уписује неоправдани изостанак.

Ученик који у Школу долази неуредан и неприкладно обучен у смислу овог члана Правилника, чини лакшу повреду обавезе ученика, а понављање понашања из става 1. овог члана представља понављање лакших повреда обавеза ученика.

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

VII БЕЗБЕДНОСТ У ШКОЛИ

Права и обавезе у вези са заштитом на раду

Члан 25.

У вези са заштитом на раду:

- запослени и ученици морају бити упознати са опасностима на раду, у складу са општим актима Школе, и поштовати одредбе/мере заштите од тих опасности (запослени мора да се служи личним заштитним средствима и опремом за одговарајуће послове, наменски их користи, правилно рукује њима и одржава их у исправном стању, као и да са потребном пажњом обавља послове ради обезбеђења свог и живота и здравља других запослених и ученика);

- запослени мора да пријави свој здравствени недостатак или болест која се не може установити обичним прегледом, а може имати утицаја на његову безбедност или безбедност других, односно родитељ/законски заступник треба да пријави здравствени недостатак или болест ученика који може имати утицаја на његову безбедност или безбедност других;

- запослени и ученици морају одмах да обавести одговорно лице о кваровима које је проузроковао или их је приметио, а који би могли да угрозе безбедност ученика и запослених, односно да одбије извођење наставе ако му прети непосредна опасност по живот или здравље због тога што нису спроведене одговарајуће мере - све док се ти недостаци не отклоне.

Учешће у противпожарној заштити

Члан 26.

Ради заштите од пожара, ученици и запослени се оспособљавају, уз сарадњу и помоћ ватрогасних организација, за спровођење одговарајућих мера заштите и руковање опремом за гашење и спречавање ширења пожара и спасавање људи и имовине, по Закону о заштити од пожара и Правилима заштите од пожара, а у организацији функционисања заштите од пожара одговорни су директор и друга лица, ако их има.

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 кроз обавезну основну обуку и проверу знања (једном у 3 године);
- отклоне евентуалну непосредну опасност од избијања пожара, а у случају пожара приступе гашењу или без одлагања обавесте надлежну ватрогасну јединицу или полицијску станицу;
- спроводе прописане превентивне мере заштите од пожара у свом делокругу рада (да у току рада стално прате функционисање и исправност уређаја, апарата и других инсталација и других средстава рада у непосредној радној околини и да сваки квар или неисправност одмах пријаве директору);
- најхитније обавештавају о пожару лице задужено за послове противпожарне заштите и учествовање у гашењу пожара;
- да поштују наложене, утврђене и истакнуте мере, упозорења, забране и дате налоге у вези заштите од пожара у свим просторијама;
- да се старају да буду слободни прилази електроразводним ормарима, ватрогасним апаратима, хидрантима и другим средствима и опреми за гашење пожара.

У случају пожара, експлозије или другог догађаја, Школа организује евакуацију и спасавање свих лица унутар објекта, у складу са Планом евакуације и спасавања који Школа мора имати, и за евакуацију је одговоран директор, а у његовом одсуству помоћник директора и дежурни наставник.

Код пожара већих размера, најпре се евакуишу ученици и запослени затечени у угроженом простору, а руководиоци евакуације задњи напуштају Школу, након прегледа стања просторија након евакуације.

У складу са чланом 25. Закона о заштити од пожара, за спровођење мера заштите од пожара Школа може уговором ангажовати привредно друштво, односно друго правно лице које испуњава прописане услове и има овлашћење Министарства за те послове, а дужности ангажованог лица за спровођење мера заштите од пожара су утврђене Правилима заштите од пожара.

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, одмах обавесте запослене.

Забрана пушења, уношења експлозивног материјала и опасних предмета

Члан 27.

Пушење обичних и електронских цигарета се забрањује у школској згради и школском дворишту, као и у простору који се не сматра затворен, али који је функционални део простора где се обавља делатност васпитања и образовања, а посебном одлуком директор именује лице надлежно за контролу забране пушења у складу са прописима.

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

Обезбеђење школске имовине

Члан 28.

Инвентарски предмети, наставна средства, учила (лап топ, пројектори и сл.) и регистратурски материјал (предмети у раду, скице, пројекти и сл.), не смеју се користити нити износити из Школе без одобрења директора или другог овлашћеног радника (секретара), а изношење радне одеће помоћно-техничког особља из круга Школе дозвољено је само ради прања.

По завршетку радног времена сви печати, штамбиљи, жигови, вредносни папири, као и остали регистратурски материјал морају бити закључани и обезбеђени, а нарочито се обезбеђују дневници рада и остала евиденција о ученицима и запосленима.

По завршетку рада, сви ормари, фијоке, касе итд, све просторије и школска зграда, обавезно се закључавају.

Контрола уласка и изласка из школске зграде, пријем и кретање странаца и других лица у Школи

Члан 29.

Приликом уласка и изласка из школске зграде, дежурни наставник или помоћно-техничко особље је дужно да утврди идентитет (да тражи личну карту или другу личну исправу, односно службени позив за долазак у Школу) и разлоге доласка трећих лица у Школу, а за време обављања послова одржавања хигијене или одмора у току дневног рада - контролу уласка и изласка трећих лица из зграде Школе преузима дежурни наставник.

Долазак и посета страних држављана могући су само по одобрењу директора и не могу ући у Школу пре него што буду пријављени директору.

Директор или лице које он одреди прати страног држављанина у обиласку Школе, а ако страни држављанин остаје дуже, директор одређује запосленог који ће се о њему старати током доласка и посете Школи.

За време боравка у Школи посетилац и страни држављанин су дужни да се придржавају Закона, других прописа и одлука Школе, а посебно прописа око чувања државне, пословне, службене или професионалне тајне.

Грађанина и представника организација које долазе у Школу по личном или службеном послу, дежурни запослени или други запослени упућује и одводи у одговарајућу службу Школе, а по завршетку посете, дежурни запослени прати странку до излаза из Школе.

Ван радног времена у Школу може да се улази само уз претходну најаву дежурном запосленом и то из оправданих разлога.

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

Групе посете лица која нису запослени или ученици Школе, могуће су само по одобрењу директора.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

За спровођење ових Правила одговоран је директор.

На све што није регулисано Правилима примењиваће се Закон и Статут Школе.

Измене и допуне ових Правила врше се на исти начин и по поступку прописаном за доношење истих.

Ступањем на снагу ових Правила престају да важе Правила понашања деце, ученика, запослених, родитеља, односно других законских заступника и других лица, делов. број 178-4 од 28.03.2018. године.

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

Председник Школског одбора

Веселинка Симоновић

Овај Правилник је заведен под делов. бројем 372-6 од 23.09.2025. године, објављен је на огласној табли Школе дана 23.09.2025. године, а ступио је на снагу дана 01.10.2025. године.

Секретар Школе

Стефан М. Сарић