

Република Србија
Град Београд-Општина Палилула
ОШ „Иван Милутиновић“
Маршала Тита 101
Београд-Вишњица

На основу члана 119. став 1. тачка 1) а у вези са чланом 99. и 109. 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- даље: Закон) и члана 80 став 1 тачка 1. Статута Основне Школе „Иван Милутиновић“ у Вишњици, школски одбор је на седници одржаној дана 14.11.2024. донео

ПРАВИЛНИК О ПОНАШАЊУ УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „ИВАН МИЛУТИНОВИЋ“

І 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 „Иван Милутиновић“ у Вишњици (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 информационокомуникационих 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, 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 садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га Министар просвете. Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар просвете.

Члан 9.

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

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 непримерним 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 долази у кратким панталонама, бермудама, шорцевима
- 4) не може се долазити у школу у хеланкама, мини сукњама (сукње могу бити у висини колена, изузетно у летњом периоду дозвољено је носити сукње 5 cm изнад колена), панталоне (фармерице) не могу бити исцепане;
- 5) у школу није дозвољено долазити у папучама и обући са непримерно високим штиклама или платформама;
- 6) није дозвољено ношење капа, капуљача и наочара за сунце у згради Школе;

Члан 13

Ученици су дужни да у Школу долазе уредни и прикладно одевени за радне активности:

- 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 непримерним 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 долази у кратким панталонама, бермудама, шорцевима - дозвољено је у летњем периоду долазити панталонама (до колена) .
- 4) не може се долазити у школу у хеланкама, 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;
- 5) у школу није дозвољено долазити у папучама и обући са непримерено високим штиклама или платформама;
- 6) није дозвољено ношење капа, капуљача и наочара за сунце у згради Школе;
- 7) девојчице у школу не могу да долазе 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 фризуру дечака;
- 8) у школи није дозвољено ученицима да долазе са пирсингом било које врсте, јер се тиме повећава могућност повређивања ученика, посебно на часовима физичког васпитања
- 9) ученик/ца мора да има посебне чисте патике за улазак у физкултурну салу и одговарајућу опрему за физичко васпитање;
- 10) ученик/ца мора да има одговарајућу опрему за рад у кабинетима где је то неопходно у складу са упутствима наставника;
- 11) у одећи са навијачким, односно страначким обележјима, или у одећи са неприкладним апликацијама

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, одељенски старешина, стручни сарадник или директор ће о овоме одмах обавестити родитеља, а ученика ће вратити кући да се прикладно обуче. Изостанци за време одсуствовања ради облачења евидентираће се као неоправдани. 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 непримерено нашминкана дужна је да, на захтев наставника, уклони шминку.

Непоштовање правила облачења и личне хигијене представља повреду обавезе ученика.

Понављање понашања из става 1. овог члана представља понављање лакших повреда обавеза ученика.

III ПРАВИЛА ПОНАШАЊЕ НАСТАВНИКА И ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 14.

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

Члан 15.

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, дежурног наставника или секретара Школе о спречености за рад;
- 4) да директору или секретару Школе достав 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 или Школском одбору 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;
- 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 у току наставе не користе мобилни телефон у приватне сврхе;
- 13) да не оштећују имовину Школе, ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица;
- 14) да користе средства Школе и потрошни материјал само у службене сврхе;
- 15) да не износе школску евиденцију, друга документа, средства Школе, ни потрошни материјал без одобрења директора;
- 16) да не пуше у просторијама школе, нити у школском дворишту;

Члан 16.

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;
- 3) да у свакој прилици достојно представља школу;
- 4) да свакодневно 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 17.

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;
- 3) да на час одлази када звони за почетак часа и да поштује трајање часа од 45 минута;
- 4) да на почетку наставе и на крају сваког часа прегледа стање учионице (клуба, столица, подова, зидова...) и о евентуалној штети или наруживању обавесте секретара или директора школе;
- 5) да на време обавести директора школе, помоћника директора, секретара школе о свом евентуалном изостајању, како би се могла организовати стручна замена;
- 6) да зна да контролу наставног процеса обавља директор 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 обавезно уписују у ес дневник изостајање ученика са наставе;
- 9) да обавезно тражи сагласност родитеља уколико ученик затражи да напусти наставу из својих приватних разлога и то изостајање евидентира у напомени изостанка;
- 10) да не избацује недисциплиноване ученике са часа, већ да их упућује код директора, помоћника директора, одељенског старешине, педагога или психолога, дежурног наставника;
- 11) да упозорава ученике на неприкладно и неуредно облачење;
- 12) да спроводи дежурство по утврђеном распореду;
- 13) да спроводи мере заштите и безбедности ученика у складу са општим и појединачним актима школе

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 физкултурне сале, свлачионица, тоалета поред сале обавештава директора школе уколико примети промене (уништену школску имовину или наружен изглед простора).

Док траје настава физичког васпитања, ученици су дужни да вредне ствари предају наставнику, који ће исте чувати закључане у кабинету.

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 18

Одељењски старешина је дужан да:

- 1) брине о укупном раду и успеху својих ученика,
- 2) води уредно дневник рада и другу прописану документацију о образовно-васпитном раду,
- 3) благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију,
- 4) благовремено регулише изостанке ученика,
- 5) сарађује са родитељима и другим законским заступницима ученика и обавештава их о успеху и свим активностима ученика и решава проблеме који настају у образовно-васпитном процесу,

- 6) брине о ученицима свог одељења за време екскурзија, излета, културних, спортских манифестација и других активности ученика,
- 7) упозорава ученика на неприкладно и неуредно облачење,
- 8) остварује сарадњу са психологом и 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: опомене и укор одељењског старешине,
- 12) подноси предлог директору школе за утврђивање дисциплинске одговорности ученика, стара се о благовремености изрицања васпитно-дисциплинске мере, њеној поступности, сврсисходности и о томе обавештава стручне органе школе, тимове и родитеље,
- 13) благовремено, тј. одмах, а најкасније у року од 24 сата од сазнања, писмено обавештава директора школе о постојању услова за вођење прекршајног односно кривичног поступка против родитеља, односно законског заступника ученика због неизвршења дужности из члана 35. ових Правила и доставља евиденционе податке и доказе,
- 14) стара се о томе да се у одељењу ствара позитивна атмосфера другарства, међусобне солидарности и дружења и ван школе.

Члан 19.

Стручни сарадници су 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;
- 5) да достављају на време записнике, извештаје о свом раду директору школе и извршавају друге обавезе које су им стављене у надлежност.

Члан 20

Дужности запослених у секретаријату и рачуноводству школе су да:

- 1) савесно обављају послове и радне задатке у складу са Законом и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места
- 2) долазе на посао на време, прикладно одевени;
- 3) обавесте на време директора о свом изостајању са посла;
- 4) пристојно се опходе према ученицима, родитељима и странкама које долазе у школу;
- 5) посао предвиђен актом о систематизацији радних места обављају савесно, одговорноу најкраћем могућем року.

Дужности запослених на помоћно-техничким пословима су да:

- 1) одржавају у исправном стању све уређаје, опрему и инсталације у школи,
- 2) одржавају чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена,

- 3) дежурају према предвиђеном распореду и по сменама које утврди директор школе и не удаљавају се са свог радног места без дозволе директора,
- 4) остављају потребан материјал за наставу,
- 5) одмах обавештавају директора, секретара 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, како би се сачувала безбедност ученика и запослених и спречила материјална штета,
- 6) свакодневно прегледају учионице и остале просторије у школи, затварају прозоре, врата, гасе светла, проверавају водоводне, грејне и друге инсталације у школи утврђују стање објекта и о томе обавештавају директора и секретара школе.

IV ДЕЖУРСТВА

Члан 21.

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. Дежурни наставници долазе на место дежурства 30 минута пре почетка наставе у својој смени по свом распореду часова.

Члан 22.

Главни дежурни наставник је обавезан:

да у Школу дође најмање 30 минута пре почетка наставе у смени по свом распореду часова;

да води евиденцију о одсутним наставницима у књизи дежурства;

да дежура и координира рад дежурних наставника;

да о свему што одступа од свакодневних дешавања обавести директора, или ПП службу.

Члан 23.

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

Дежурни наставник уколико примети штету за време свог дежурства, обавештава директора.

Члан 24.

Дежурни наставник је обавезан:

- 1) да у Школу дође најмање 30 минута пре почетка наставе у смени по свом распореду часова;
- 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, информисе кога треба у датој ситуацији: остале дежурне наставнике, 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.

У ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 25.

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 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;
- 5) да редовно похађају наставу и друге облике образовно-васпитног рада и да редовно извршавају своје школске обавезе;
- 6) да долазе на време у школу тј. да у учионици буду 5 минута пре почетка наставе, како би се припремили за почетак часа;
- 7) да савесно раде на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом;
- 8) да у поступку оцењивања покажу своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 9) 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;
- 10) да поштују личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 11) да се уљудно понашају према другим ученицима, запосленима у Школи, родитељима ученика и трећим лицима;
- 12) да се пристојно одевају поштујући правила облачења и личне хигијене;
- 13) да чувају имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија и школског дворишта;
- 14) да се старају о очувању животне средине и да се понашају у складу с правилима еколошке етике;
- 15) да чувају од оштећења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које издаје школа, да не врше преправке и дописивање података у исте;
- 16) да не врше преправку и дописивање на већ прегледаним контролним и писменим задацима
- 17) да пре почетка наставе одложе мобилне телефоне у за то предвиђено место. Мобилне телефоне узимају након завршетка наставе;
- 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 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 за време малих одмора не напуштају школску зграду без посебног одобрења одељењског старешине или дежурног наставника
- 27) да поштују договорена правила понашања у учионицама и просторијама школе за време трајања наставе и других активности;
- 28) да воде рачуна о својим одвеним предметима, прибору, опреми и другој имовини;
- 29) да без позива и одобрења не улазе у зборницу или друге службене просторије.

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 26.

Ученици су обавезни да буду у Школи најмање пет 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 дежурног наставника, могу да бораве у холу школе.

Члан 27.

На знак дежурног наставника, ученици се у реду и миру крећу 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, ученици у реду и миру чекају наставника испред учионице.

Члан 28.

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.

Члан 29.

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 седе на место и укључује се у праћење наставе. На крају часа ученик даје наставнику обавештења о разлогу кашњења. Наставник евидентира у дневнику да је ученик закаснио на час у напомени изостанка.

Неоправдана закашњења третирају се као неоправдани часови.

Учестала кашњења се дисциплински санкционишу. Уколико је ученику потребно објашњење у вези са лекцијом на коју је закаснио, добиће га на часу допунске наставе.

Члан 30.

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

Члан 31.

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

Члан 32.

Уколико ученик престане да похађа наставу, одељењски старешина ће то пријавити директору и секретару школе, ради подношења пријаве надлежном органу.

Члан 33.

Одељењски старешина сваке недеље одређује по два редара.

Редар:

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

VI ПОНАШАЊЕ РОДИТЕЉА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА

Члан 34.

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 дежурној спремачици, ради евидентирања у свеску евиденције.

Члан 34.

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

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, одељењског старешине 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 (Школски одбор, Савет родитеља, Тимови);
- 6) да поштују правила реда, налоге и предлоге наставника, управе школе, и школског полицајца;
- 7) да не улазе у зграду школе ни када доводе, ни када чекају децу после школе;
- 8) да на захтев школског полицајца напусте простор и објекте школе;
- 9) да не испитују друге ученике ради утврђивања чињеница о неком догађају, већ да поштују прописану процедуру разговором са одељенским старешином;
- 10) да су активни учесници у вршењу појачаног васпитног рада за своје дете

- 11) да поштује оптерећеност наставника и у том смислу се труди да све информације о свом детету добије до почетка маја (за завршни разред), односно до почетка јуна (за остале разреде). Од родитеља се очекује да не долазе у школу после означеног рока, јер би то представљало притисак на наставнике и њихов рад.
- 12) да не прете, да не врше притисак или уцењују наставнике и друге запослене у школи.

Члан 36

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести одељењског старешину;
- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив Школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забране из чл. 110–112. Закона о основама система образовања и васпитања, учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) да поштује правила Школе.

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

Члан 37.

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 38.

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 39.

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 40.

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 41.

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 42.

Директор пријављује полицији:

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

Члан 43.

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

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

VII Учесће ученика и запослених у противпожарној заштити

Члан 44.

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 45.

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

Члан 46.

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 47.

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 48.

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 49.

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

VIII ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ИМОВИНЕ ШКОЛЕ

Члан 50.

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.

Члан 51.

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

Члан 52.

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

IX ПРИЈЕМ И КРЕТАЊЕ ЛИЦА КОЈА НИСУ ЗАПОСЛЕНИ И НЕМАЈУ ДЕЦУ У ШКОЛИ

Члан 53

Долазак и посета лица која нису запослени и немају децу у школи (даље: страна лица) могући су само по одобрењу директора школе.

Страна лица не могу ући у зграду школе пре него што буду пријављена директору школе.

Директор школе или лице које он одреди, у пратњи је страног лица у обиласку школе, а ако он остаје дуже, одређује запосленог који ће се о њему старати за време доласка и посете школи.

Члан 54

Директору се пријављује свако недозвољено понашање страног лица.

За време боравка у школи, страном лице дужно је да се придржава закона, других прописа, и одлука школе.

Члан 55

Грађанина и представника организације који долазе у школу по личном или службеном послу, теткица, односно дежурни запослени упућује и одводи у одговарајућу службу школе.

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

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

Члан 56

Ван радног времена школе, у школу се може улазити само уз претходну најаву директору школе.

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

Члан 57

Ако нека организација/удружење жели да одржи састанак или обавља неку другу активност после наставе, треба да се обрати Школском одбору, ради добијања сагласности.

X ПРАВДАЊЕ ИЗОСТАНАКА-

Члан 58

Ако ученик изостане са наставе најмање 1 наставни дан или дуже, родитељ је дужан да најдаље у року од 48 сати обавести одељењског старешину о разлозима изостајања.

Ако родитељ не обавести Школу о томе, одељенски старешина ће одмах контактирати родитеља, односно старатеља ученика.

Изостајање са наставе правда се лекарским оправдањем или другом одговарајућом документацијом.

Оправдања за изостајање са наставе одељенском старешини доноси родитељ или старатељ.

Изузетно, родитељ (старатељ) уколико је спречен да дође у Школу и да донесе оправдање, телефоном ће обавестити одељенског старешину, а ученик у том случају може да преда оправдање.

Изостанци који се у не оправдају у року од 8 дана од дана повратка на наставу одељенски старешина је дужан да евидентира као неоправдане изостанке.

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

XI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 59

Непоштовање одредби ових Правила 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

Члан 60

Ова Правила ступају на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Даном ступања на снагу ових Правила престаје важност Правилника о правилима понашања ученика, запослених, родитеља и других лицаа бр.670/13 од 13.09.2023.године.

За спровођење Правила овлашћен је и одговоран директор школе.

Председник Школског одбора,

Правила понашања ученик, запослених и родитеља у ОШ“Иван Милутиновић“ заведен је под дел.бр.660/13 од дана 14.11.2024.године објављена су на огласној табли школе дана _____ године, а ступају на снагу дана.....године

Секретар школе,

Марија Љиљак Пијетловић