На основу члана 316 и 317. Стату­та Основне школе „Браћа Аксић“ у Липљану и члана 41, 43. и 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образова­ња и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 52/11, 55/13, 35/2015, 68/2015 и 62/2016 ) Школски одбор на седници одржаној дана 23.11. 2016. године доноси:

**П Р А В И Л А П О Н А Ш А Њ А**

**У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ**

**I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Правилима понашања у Школи (у даљем тексту: Правила) уређује се понашање запослених, ученика, родитеља односно стартеља ученика и трећих лица у Школи.

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

**Члан 2.**

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

**Члан 4.**

Ученици, запослени, родитељи односно старатељи ученика и друга лица дужна су да се понашају пре свега на начин и у складу са Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика, за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује Школа, као и да се старају о спровођењу тих мера.

**Члан 5.**

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

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

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

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

**II ЗАБРАНЕ У ШКОЛИ**

**Члан 6.**

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

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

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

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички пропису­ју министар надлежан за послове образовања (у даљем тексту: министар) и орган над­лежан за припрему прописа о људским и мањинским прави­ма.

**Члан 7.**

**У Школи је забрањено:**

1) физичко, психичко и социјално насиље;

2) злостављање и занемаривање ученика;

3) физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба ученика или запослених;

4) злостављање на раду и у вези са радом;

5) сексуално узнемиравање;

6) злоупотреба права на заштиту од злостављања;

7) пушење у Школи и школском дворишту;

8) страначко организовање;

9) електронско насиље.

**Члан 8.**

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

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

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

**Члан 9.**

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

1) физичко кажњавање ученика од стране запослених и других одраслих особа;

2) свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог;

3) насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленим лицима, као и ученика према другим ученицима или запосленим лицима.

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

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

**Члан 10.**

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

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

**Члан 11.**

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиљe, злостављање и занемаривање, 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 наставе у природи, излета, екскурзија и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар просвете.

**Члан 12.**

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 13.**

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

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

**Члан 14.**

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

**Члан 15.**

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

**Члан 16.**

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

**Члан 17.**

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

**Члан 18.**

**Пушење је забрањено** у просторијама Школе у којима се обавља образовно-васпитни рад ( укључујући све просторије у Школи) као и у школском дворишту.

**Члан 19.**

**Електронско насиље** укључује било какав облик слања порука путем интернета или мобилних телефона које има за циљ повређивање, узнемиравање или било какво друго наношење штете ученику, његовом родитељу односно старатељу, запосленом у Школи или Школи, без обзира на облик у којем се појављује: текстуалне или видео поруке, фотографије или позиви.

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

**Члан 20.**

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

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

Забрањено је медијске садржаје без сагласности свих актера медијског садржаја стављати на интернет или размењивати мобилним телефонима.

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

Забрањено је поставити електронски запис, који је насилног или порнографског садржаја, на интернет и у случају да се инцидент догодио ван школске зграде или ван школског дворишта, у време викенда или школског распуста, уколико је било ко у запису ученик или запослени у школи.

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

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

**III ПОНАШАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

**Члан 21.**

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

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

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

**Права запослених**

**Члан 22.**

Сви запослени:

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

2) имају право на поштовање личног и професионалног достојанства;

3) имају право на дневни одмор;

4) имају право да на примерен начин изнесу своје мишљење и примедбе;

5) имају право на благовремену и потпуну информацију.

Наставник има право да обликује час самоиницијативно, користећи своје креативне потенцијале и умећа, инсистирајући на знању и стваралачким моћима ђака.

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

**Члан 23.**

**Сви запослени су обавезни:**

1) да редовно и на време долазе на посао;

2) да савесно обављају послове свог радног места;

3) да благовремено обавештавају директора или секрета­ра Школе о спречености за рад;

4) да се уздржавају од радњи којима се крше права ученика и/или других лица;

5) да се старају о остваривању права, обавеза и одговорности ученика;

6) да пријављују директору Школе или школском одбору кршење права ученика;

7) да долазе на посао уредно и прикладно одевени, да својим изгледом и понашањем васпитно делују на ученике: у школу не може да се долази у одећи која не покрива стомак и рамена, у кратким панталонама и сукњама изнад колена више од 10 см, у мајици са брателама и непримереним деколетеом, у провидној одећи, или одећи испод које се види доњи веш, у спортској опреми (осим наставника физичког васпитања и приликом спортских активности), забрањен је пирсинг (осим минђуша) и видљиве упадљиве тетоваже;

8) да за време рада не користе мобилни телефон нити друга средства којима се може омести процес рада;

9 да не оштећују имовину Школе, ученика, других запослених, родитеља ученика и трећих лица;

10) да користе средства Школе и потрошни материјал само у службене сврхе;

11) да не износе школску евиденцију, друга документа, средства Школе нити потрошни материјал без одобрења директора школе;

12) да поштују распоред дежурства који је одређен распоредом;

13) да се уздрже од понашања које представља злостављање и од понашања које представља злоупотребу права на заштиту од злостављања.

**Члан 24**.

**Запосленом је забрањено да:**

1) уноси оружје, оруђе (осим за потребе процеса рада) и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот и тело ученика, запослених и трећих лица или се може нанети штета школској и личној имовини;

2) уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством и долази у Школу под њиховим дејством;

3) пуши у просторијама Школе и школском дворишту;

4) решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе;

5) врши психичко, физичко или социјално насиље над ученицима заспосленима или родитељима односно старатељима ;

6) врши политичко организовање и деловање у просторијама школе;

7) дискриминише и омаловажава ученике, запослене и родитеље.

**Посебне дужности директора школе**

**Члан 29**

Поред обавеза и забрана из члана 23. и 24. Правила, **директор је обавезан да:**

- дође на посао десет минута пре почетка радног времена;

- мотивише запослене, ученике, родитеље, односно старатеље ученика, подстиче иницијативу, показује разумевање и уважавање различитости;

- обезбеђује јавност у раду, заузима јасне и аргументоване ставове;

- у реализацији свих обавеза што налажу послови руковођења, према запосленима негује сарадничке односе, личним примером се залаже за аргументовану, конструктивну, толерантну, културну расправу и својим понашањем унапређује образовно-васпитни углед Школе.

**Посебне дужности наставника**

**Члан 30.**

Дужности наставника у оквиру ових правила су да:

- стручним знањем осигура постизање образовно-васпитних циљева школе;

- да својим понашањем доприноси повећању угледа Школе,

- одлази на време на часове на звук звона за професоре;

- поздрави ученике након уласка у учионицу и када полази из учионице;

- упише одмах на почетку часа одсутне ученике;

- води потпуно, благовремено и савесно евиденцију;

- чува од уништења и оштећења, скривања и изношења евиденције, односно школске исправе;

- да да на увид резултате писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима;

- прими и даје на увид евиденције лицу које врши надзор над радом школе,

родитељима, односно старатељима;

- редовно долази на часове, припремљен за наставу;

- има припрему за час у писаној или електронској форми;

- после часа дневнике врати у наставничку канцеларију на предвиђено место;

**Члан 31.**

Наставнику је у Школи забрањено да:

- врши неовлашћену промену података у евиденцији, односно у школској исправи, брисањем, коришћењем коректора, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;

- води приватне разговоре, коментарише рад и понашања својих колега и управе школе на часу;

- држи плаћене приватне часове ученицима Школе;

- санкционише ученике на начин и по поступку који није прописан законом и општим актом Школе;

- санкционише ученика због примедбе или мишљења изнетих на начин прописан овим правилником или уложеног приговора на оцену;

- користи мобилни телефон или мултимедијалне плејере за време одржавања наставе, седница и другог облика рада;

- напушта или самоиницијативно скраћује или продужава трајање свог часа;

- пушта ученика са часа и пре краја часа ако има закључену оцену или ради одговарања другог премета или ради обављања приватних послова за наставнике;

- удаљава ученика са часа, осим у изузетним ситуацијама недоличног понашања, када је обавезно упућивање на разговор код педагога, психолога или директора Школе у пратњи председника одељењске заједнице;

- шаље ученике по дневник, креду и остали прибор.

**Међусобни односи наставника**

**Члан 32.**

Наставници, у међусобним односима треба да:

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

**Однос према ученицима**

**Члан 33.**

Наставник треба да:

* уважава личност ученика, да га не исмејава и омаловажава, да га не назива погрдним именима, да не користи псовке, да га не вређа на националној и верској основи;
* не треба да има свог „миљеника“;
* да се понаша смирено, да буде предусретљив, љубазан и да ученику пружи помоћ и потребна обавештења;
* да не буде вербално и физички агресиван;
* да буде објективан и непристрасан у оцењивању;
* да сукобе и неспоразуме између ученика решава споразумно на часу одељењске заједнице;
* да својим саветима развија код деце правилне другарске односе.

**Члан 34.**

Наставник је обавезан да у Школу дође најмање **15 минута** пре почетка наставе и других облика рада.

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

**Члан 35.**

Дежурни наставник дежурство обавља пре почетка смене, за време великог одмора и малог одмора, све до краја наставе у својој смени.

**Члан 36.**

Дежурни наставник:

1) долази на посао 20 минута пре почетка наставе;

2) обилази све просторије у свом реону и све недостатке унесе у књигу дежурства;

3) пријављује евентуалну повреду која се деси за време дежурства;

4) пријављује евентуалну штету која се деси за време дежурства;

5) стара се о одржавању кућног реда, мира, дисциплине, заштите и безбедности у школској згради (ходницима, учионицама, тоалетима) и у школском дворишту;

6) ради испуњавања својих обавеза, сарађује с директором, секретаром, стручном службом и другим лицима запосленим у Школи;

7) обавештава о недоласку наставника на наставу ради обезбеђивања благовремене замене;

8) контролише спровођење правила за време одмора;

9) уочава све промене које могу довести до нарушавања реда и безбедности у Шко­ли и о њима без одлагања обавештава директора или секретара Школе;

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

11) стара се да, када звони за почетак часа, ученици уђу у учионице;

12) стара се да за време великих одмора ученици не задржавају у учионицама, ходницима и тоалетима;

13) води рачуна да ученици у реду и без гурања улазе и излазе из школе;

14) води рачуна да ученици за време великог одмора у реду, без трчања и без гурања силазе степеницама и пењу се степеницама.

15) након дежурства уписује запажања, догађаје, предузете мере и активности на одржавању реда у књигу дежурства

**Члан 38.**

Поред обавеза и забрана из члана 23. и 24. Правила, **oдељењски старешина је обавезан да:**

1)проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењ­ског колектива и унапређивања односа у њему;

2) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;

3) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу;

4) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са институцијама и лицима ван Школе, ради обављања својих послова;

5) брине о раду и постигнућима својих ученика;

6) уредно води дневник рада, разредну књигу и другу прописану евиденцију;

7) благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију;

8) правда изостанке ученика на основу оправдања родитеља односно старатеља или на основу лекарског оправдања;

9) уписује оцене и напомене о успеху и владању у ђачку књижицу и врши контролу да ли су родитељи примили обавештење;

10) брине о ученицима свог одељења за време екскурзија, излета, културних

манифестација, спортских и других ваннаставних активности ученика;

11) прибавља сагласности ученика, родитеља односно старатеља за изборне наставне предмете;

12) похваљује успешне и предлаже за награђивање ученике који постижу изузетне резултате у свом раду;

13) иницира поступак за утврђивање васпитне и васпитно-дисциплинске одговорности ученика, стара се о појачаном васпитном раду и о истом уредно обавештава органе школе и родитеље, односно старатеље ученика;

14) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика и обавештава их о понашању, изостанцима и успеху ученика и пружа информације о другим активностима Школе;

15) брине о ученицима свог одељења за време екскурзија, излета, културних

манифестација, спортских и других ваннаставних активности ученика;

16) организује и спроводи избор ученика у вези рада одељенске заједнице и Ученичког парламента;

17) стара се о дисциплини у одељењу, а у случају настанка материјалне штете које начине ученици, спроводи поступак да се утврде починиоци и надокнади материјална штета школи;

18) својим понашањемуреализацији свих осталих обавеза предвиђених општим актима Школе остварује не само образовну него и васпитну улогу у свом одељењу;

19) обавља друге послове у складу са Статутом школе.

**Посебне дужности стручних сарадника**

**Члан 39.**

Дужности стручних сарадника (школског психолога, педагога, библиотекара), поред општих дужности из члана 2. и 24. ових Правила, јесу да:

- својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни процес рада у школи и пружа стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима по питањима од значаја за образовање и васпитање;

- долазе на посао на време, најкасније 10 минута пре почетка радног времена;

- обавесте директора Школе, секретара или главног дежурног наставника о изостајању са посла;

- врше корекције распореда и о томе обавештавају одељењске старешине и наставнике;

- у сарадњи са директором школе организују замену часова;

- остварују сарадњу са наставницима и директором Школе;

- остварују сарадњу са ученицима и родитељима, односно старатељима ученика;

- достављају на време записнике, извештаје о успеху ученика и изостанцима ученика директору и извршавају друге друге обавезе утврђене Програмом рада стручних сарадника у основној школи;

- да свој посао предвиђен актом о систематизацији радних места обављају савесно,благовремено и у што краћем року.

**Дужности запослених који обављају правно-финансијске послове**

**Члан 40.**

Дужности запослених који обављају правно-финансијске послове су:

- да се коректно и са уважавањем опходе према ученицима, родитељима ученика, запосленима и другим лицима;

- да пруже заинтересованим лицима тражену информацију или их упуте на онога ко ту информацију поседује;

- да свој посао предвиђен актом о систематизацији радних места обављају савесно,благовремено и у што краћем року.

**Дужности запослених на техничким и помоћним пословима**

**Члан 41.**

Поред обавеза и забрана из члана 23. и 24. Правила, **запослени на техничким пословима и помоћним пословима су обавезни да:**

- дођу на посао десет минута пре почетка радног времена;

- обављају послове предвиђене општим актима Школе на начин којим се стварају услови за оставривање образовно-васпитног рада у Школи;

- да својим понашањем доприносе повећању угледа Школе.

**Члан 42.**

Домар је обавезан да, осим у време када обавља послове у другим деловима Школе или користи одмор у току дневног рада, дежура на главном улазу Школе и не удаљава се са радног места без дозволе директора Школе.

Домар дужан је да:

- предузима мере у сарадњи са дежурним наставником да се очува ред и мир, посебно безбедност ученика, запослених у школи и имовине школе;

- свакодневно прегледа учионице и остале просторије у школи ради отклањања кварова и опасности;

- утврђује стање објекта и опреме (електро, водоводна, грејна и друга инсталација) и о томе обавештава директора и секретара школе;

- да се пристојно опходи према ученицима, родитељима ученика, запосленима и другим лицима;

Ложачи послове из ставa 1. овог члана обављају ван грејне а по потреби и у току грејне сезоне по налогу директора и секретара школе.

**Члан 43.**

Радници на одржавању хигијене су обавезни да по завршетку рада у попoдневној смени закључавају објекат школе, затварају све прозоре, закључавају врата учионица, гасе светла, проверавају да ли су сви електични уређаји искључени и све славине затворене.

Спремачи користе паузу у преподневној смени од 9.00 до 9.30 часова, а у поподневној смени од 16.00 до 16.30 часова.

**Члан 44.**

Домар и помоћни радници/радници на одржавању хигијене обавезни су да без одлагања обавештавају дежурног наставника, директора или секретара Школе о свакој промени која може довести до нарушавања реда и безбедности у Школи.

**Учешће запослених у противпожарној заштити**

**Члан 45.**

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

**Члан 46.**

Оспособљавање запослених спроводи Школа уза сарадњу и стручну помоћ ватрогасних организација.

**Члан 47.**

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

- упознавање са опасностима од пожара и стално спровођење мере за заштиту од пожара

- најхитније обавештавање о пожару ватрогасних екипа, евакуацији деце и ученика и учествовање у гашењу пожара.

**Забрана пушења, уношења експлозивног материјала и опасних предмета**

**Члан 48.**

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

**Члан 49.**

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

**Обезбеђивање имовине**

**Члан 50.**

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

**Члан 51.**

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

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

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

**IV ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА**

**Члан 52.**

**Ученици су обавезни**:

1) да поштују правила понашања, одредбе о кућном реду и одредбе других општих аката Школе у просторијама Школе и школском дворишту, на другом месту на којем се изводи образовно-вас­пит­ни рад, као и на путу између куће и Школе;

2) да се придржавају одлука органа Школе;

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

4) да се за решавање проблема у односима са другим ученицима, запосленима, 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 уредно извршавају своје школске обавезе;

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

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

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

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

10) да не ометају извођење наставе и да не напуштају час или други облик образовно-васпитног рада без претходног одобрења наставника;

11) да поштују личност других ученика, наставника и осталих запослених у Шко­ли;

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

13) да у школу долазе уредни, у пристојној одећи, са пристојним фризурама;

14) да благовремено правда изостанке у скалду са законом и општим актом школе;

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

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

17) да за време образовно-васпитног рада поштују забрану употребе мобилног телефона и свих других средстава којима се може ометати рад;

18) да се уздржавају од изазивања туче и учествовања у тучи;

19) да се уздржавају од изражавања националне, расне и верске нетрпељивос­ти;

20) да се придржава радног времена секретаријата;

21) да се придржава радног времена библиотеке;

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

**Улаз и излаз из школе**

**Члан 53.**

Ученици долазе у школу 10 минута пре почетка наставе или другог облика образовно-васпитног рада.

Ученици улазе у своје учионице на позив дежурног наставника, седају на своја места и припремају се за почетак часа.

За време хладног и/или кишовитог времена, ученици се, у складу са одлуком дежурног наставника, за одлазак на наставу припремају у улазном холу.

**Члан 54.**

Дежурни ученици – редари долазе у школу пет минута пре осталих ученика.

Одељењски старешина у свом одељењу одређује по два редара са списка ученика који дужност редара обављају недељу дана.

Ако се час не одржава у учионици, ученици одлазе испред просторије у којој ће се одржати час (сала, кабинет, учионица и др.) и тамо чекају наставника.

Ученици који су закаснили на час не смеју се задржавати у ход­ни­цима, дворишту, санитарним просторијама и другим деловима школске зграде, већ одмах улази у учионицу или другу просторију у којој се изводи настава његовог одељења.

После јављања наставнику и давања обавештења о разлогу кашњења, по одобрењу наставника ученик одлази на своје место, при чему не сме узнемиравати остале ученике већ се се одмах укључити у праћење наставе, а уколико му је потребно обавештење у вези са наставом обратиће се наставнику.

**Члан 55.**

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

**Члан 56.**

**Ученику је забрањено да:**

1) долази у Школу у алкохолисаном стању, односно под дејством наркотика, уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством која могу угрозити здравље ученика;

2) да уноси распрскавајућа средства као што су петарде и друга пиротехничка средства или да их користи у дворишту школе;

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

4) убеђује, подстрекује или на било који други начин наводи другог ученика да користи алкохол, опијате, наркотичка и друга средства са психоактивним дејством;

5) психичким или физичким насиљем решава међусобне сукобе;

6) пуши у просторијама Школе и школском дворишту;

7) пење се и седи на гелендерима или симсовима прозора;

8) пљује и псује у Школи или дворишту Школе;

9) самовољно напушта час и друге активности у којима као ученик школе учествује;

10) у поступку провере знања користи различите методе и технике преписивања или друге недозвољене облике помоћи;

11) улази у зборницу и друге службене просторије Школе без позива, односно одобрења;

12) напушта час пре краја часа ради обављања приватних послова: куповине доручка,фотокопирања и сл;

13) напушта час пре краја часа ако има закључену оцену или ради одговaрања другог предмета;

14) прави буку, пушта гласну музику или се довикује у ходницима Школе или дворишту Школе за време часа или на одморима;

15) баца предмете кроз прозор учионице у двориште школе;

16) за време одмора без одобрења наставника напушта двориште школе;

17) оштећује имовину ученика, школе и запослених;

18) уноси у Школу предмете велике вредности, као и већу количину новца,

уноси флашице са водом ради прскања других ученика и сл;

19) шаље СМС поруке и меилове узнемиравајуће и претеће садржине ученицима и запосленима у школи.

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

**Понашање за време трајања наставе**

**Члан 57.**

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

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

Са доласком предметног наставника, ученици могу ући у одређену просторију и у миру се припремити за почетак часа.

**Члан 58.**

Ако предметни наставник касни на час, ученици морају остати на својим местима у тишини, не ометајући извођење наставе у суседним одељењима. Ако предметни наставник касни више од 5 минута од почетка часа, редар је обавезан да се обрати педагогу, психологу или директору , а ако њих нема, секретару или неком од наставника. За то време – до доласка наставника или његовог заменика, ученици остају у учионици и у миру се припремају за час.

Самовољно напуштање учионице није дозвољено.

**Члан 59.**

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

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

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

Свој захтев ученик изражава дизањем руке.

**Члан 60.**

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

**Члан 61.**

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

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

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

Ученици су дужни да чувају цвеће и друго зеленило од оштећења или уништења.

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

Никакво самоиницијативно колективно, групно и лично напуштање часа није дозвољено („бежање са часова“). Ученици о својим евентуалним ускраћеним правима и потребама треба најпре да обавесте свог одељенског старешину, педагога, психолога или директора школе.

Ако ученик унесе у просторије – учионице средства која могу бити опасна по здравље и живот других лица, дежурни ученик или предметни наставник обавештава о томе одељењског старешину, односно управу Школе.

Ученици су дужни да поздраве наставно и друго особље Школе, како у згради, тако и ван зграде.

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

**Коришћење интернета**

**Члан 62.**

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

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

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

**Распоред седења**

**Члан 63.**

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

Ученику није дозвољено мењање места без одобрења одељењског старешине.

**Члан 64.**

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

**Прибор за рад и уџбеници**

**Члан 65.**

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

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

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

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

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

**Јавне исправе**

**Члан 66.**

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

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

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

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

**Лажно представљање**

**Члан 67.**

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

**Чување имовине школе**

**Члан 68.**

Ученици су дужни да чувају школску имовину и користе је према предвиђеној намени. Ученик који уништи или оштети школску имовину дужан је да надокнади штету.

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

**Међусобни односи у Школи**

**Члан 69.**

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

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

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

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

Ученици не смеју да коментаришу рад или понашање наставника или других запослених Школе сем на одељенским састанцима са својим одељенским старешинама, или у личном разговору са одељенским старешином, директором, педагогом или психологом, када своје примедбе могу изнети на начин да не вређају достојанство и личност наставника или других запослених.

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

**Редар**

**Члан 70.**

Одељењски старешина сваке недеље одређује редара са списка ученика. Дужност редара ученик обавља недељу дана.

Редар:

1) Прегледа учионицу по доласку у школу, припреми прибор;

2) пријављује наставнику одмах штету коју установи приликом доласка у учионоцију, као и сваки нестанак или оштећење имовине Школе, уче­ни­ка или запослених лица;

3) проветрава учионицу пре почетка наставе и за време великог одмора и обав­ља друге радње са циљем да се учионица припреми за наставу;

4) извештава наставника о одсутним ученицима;

5) чува личне предмете, књиге и прибор ученика за време одмора;

6) обавештава наставника о променама које могу утицати на безбедност учени­ка и/или других лица;

7) води рачуна о чистоћи и реду у учионици;

8) последњи од ученика напушта учионицу, утрђује исправност инвентара, прикупља заборављене ствари ученика које предаје дежурном особљу школе;

9) по налогу одељенског старешине или предметног наставника обавља и друге послове.

**Одсуство ученика**

**Члан 71.**

Одсуствовање ученика са појединог часа одобрава предметни наставник, а одсуствовање са наставе у доку дана одобрава одељенски старешина.

Остала одсуствовања са наставе одобравају се на основу одредаба Статута школе.

**Права и обавезе ученика у вези за заштитом на раду**

**Члан 72.**

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

- да се пре почетка рада у мултимедијалној учионици, сали за физичко васпитање и другим местима где може доћи до повреде, упозна са одредбама безбедности и здравља на раду;

- да буде упознат са опасностима на раду;

- да се служи личним заштитним средствима и опремом за одговарајуће послове, наменски их користи и правилно рукује њима, и одржава их у исправном стању;

- да са потребном пажњом обавља послове ради обезбеђивања свог и живота и здравља других ученика и запослених;

- да пријави свој здравствени недостатак или болест која се не може установити обичним прегледом, а може имати утицаја на његову безбедност или безбедност других;

- да одмах обавести одговорно лице о кваровима које је проузроковао или их је приметио, а који би могли да угрозе безбедност ученика и запослених;

- да одбије да учествује у настави и другим облицима образовно-васпитног рада ако му прети непосредна опасност по живот или здравље због тога што нису спроведене одговарајуће мере, све док се ти недостаци не отклоне.

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

**Члан 73.**

Ученици су обавезни да спроводе прописане противпожарне мере, да се упознају са опаснопстима од пожара као и да у случају пожара најхитније о томе обавесте дежурног или другог наставника.

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

**Одговорност ученика**

**Члан 74.**

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

У зависности од врсте и тежине повреде, ученику може бити изречена васпитна или васпитно-дисциплинска мера, у складу са Законом и Правилником о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика Школе.

**V ПОНАШАЊЕ РОДИТЕЉА ОДНОСНО СТАРАТЕЉА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА**

**Члан 75.**

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

**Члан 76.**

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

**Члан 77.**

Родитељ односно старатељ ученика не сме да улази на час и ремети рад наставника, осим у узизетним ситуацијама.

Родитељ односно старатељ не сме да вређа и омаловажава као и да прети ученицима, наставницима и осталим запосленим у школи.

Родитељ односно старатељ не сме физички да напада и обрачунава се са ученицима, другим родитељима и запосленима у школи.

**Члан 78.**

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

1) да благовремено правдају изостанке свог детета;

2) да благовремено у року од 48 сати, обавести одељењског старешину о разлозима изостајања ученика са наставе;

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

3) да редовно измирују новчана дуговања према Школи;

4) да редовно долазе на родитељске састанке и да се интересују за учење и вла­дање свог детета;

5) да учествују у раду органа Школе чији су чланови.

**Члан 79.**

**Родитељ односто старатељ дужан је да:**

1) прати понашање, учење и успех свог детета и редовно се информише о томе;

2) сарађује са одељенским старешином;

3) поштује налоге и предлоге дежурног наставника;

4) сарађује са предметним наставницима;

5) редовно присуствује родитељским састанцима;

6) пружа помоћ школи у остваривању васпитног рада;

7) доводи дете до улаза намењених за долазак деце и ту их чека;

8) не омета и не прекида наставу;

9) долази на разговор са наставницима у њиховима терминима за пријем родитеља, односно старатеља а на основу распореда пријема родитеља који им је достављена од стране одељенског старешине;

10) да пред ученицима не коментарише начин оцењивања односно не доносе суд о томе да ли његово дете зна и за коју оцену; поступак подношења жалбе и приговора на оцену постоји и прописан је законом;

11) да поштује школу као јавну установу и у њу долазе уредни и прикладно одевени;

12) доприноси остваривању планираних задатака школе и побољшању услова живота и рада у њој.

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

**Члан 80.**

Родитељу, односно старатељу или другом лицу које користи услуге Школе забрањено је да:

1. уноси оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини. (Изузетак чине службена лица полиције док су на дужности);

2. пуши у просторијама школе и школском дворишту;

3. уноси, односно користи алкохол, опијате наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством;

4. самовољно решава сукобе са запосленима, другим родитељима или ученицима употребом оружја, оруђа и физичке силе;

5. вулгарним и непристојним речима комуницира са својим дететом, другим ученицима,радницима школе или трећим лицима;

6. вређа или физички кажњава своју или другу децу у Школи;

7. врше политичку пропаганду међу ученицима и радницима школе у Школи;

8. афирмише рад секти;

9. да се не задржавају у ходницима и другим просторијама школе за време часа;

10. да наговара ученике и организује их у навијачке групе;

11. да врши продају рекламних сувенира, мајица, привезака, упаљача и др.

Ових забрана родитељи односно старатељи дужни су да се придржавају у школи и школском дворишту, за време наставе и ваннаставних активности.

**Члан 81**.

Родитељи могу да долазе у Школу код наставника, односно одељенског старешине по распореду за пријем родитеља, или по заказаном састанку на позив одељенског старешине, наставника, стручне службе, директора школе.

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

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

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

У оквиру сарадње са породицом, у школи се сваког месеца организују „отворени дани школе“, када родитељи односно старатељи могу да присуствују образовно-васпитном раду.

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

**Члан 82.**

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

**Члан 83.**

Отворена врата за родитеље ученика не држе се последње наставне недеље у школској години.

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

**Члан 84.**

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

Уколико се непримерено или насилно понашање не прекине, радници школе ће се обратити школском полицајцу.

**VI ПРИЈЕМ И КРЕТАЊЕ СТРАНАЦА И ДРУГИХ ЛИЦА**

**Члан 85.**

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

**Члан 86.**

Страни држављанин не може ући у зграду Школе пре него што буде пријављен директору Школе.

**Члан 87.**

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

**Члан 88.**

Директору школе пријављује се свако непријатељско и недозвољено понашање страног држављанина.

**Члан 89.**

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

**Члан 90.**

Лице које није ученик Школе или родитељ ученика, нити је запослено у Школи дужно је да се на улазним вратима обрати дежурном наставнику, домару, спремачу који ће га упутити где треба да иде, у зависности од посла који треба да обави.

Лица из става 1. овог члана не смеју се задржавати по ходницима и другим просторијама школе, нити ометати рад школе.

Лице из става 1. може бити упућено код директора, секретара, педагога или психолога уколико је претходно заказало састанак или уколико се директор, секретар, педагог или психолог сагласе са пријемом истог, осим ако долази у време назначено за пријем странака.

Директора,секретара,психолога или педагога о наиласку лица из претходног става обавештава дежурни наставник, спремачица или домар школе.

Ученик из друге школе при уласку у Школу мора се пријавити наставнику или радницима на одржавању чистоће.

**Члан 91.**

Ван радног времена у Школу се може улазити само уз петходну најаву домару, односно дежурном запоселном.

**Члан 92.**

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 93.**

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

**Члан 94.**

Ако ученичка организација, односно ученички парламент Школе жели да одржи састанак или обавља неку другу активност после наставе, треба да се обрати директору ради добијања сагласности.

**VII НЕПОШТОВАЊЕ ПРАВИЛА ПОНАШАЊА**

**Члан 95.**

Непоштовање правила понашања од стране запосленог представља лакшу повреду радних обавеза предвиђених Статутом школе односно против њега може бити покренут дициплински поступак уколико запослени и поред опомене директора, настави са непоштовањем правила понашања.

Опомена директора из става 1. овог члана, може бити дата у писаном облику или усмено о чему директор саставља службену белешку.

**Члан 96.**

Непоштовање правила понашања од стране ученика представља лакшу повреду обавеза ученика предвиђених Статутом школе, због чега му се може изрећи васпитна мера.

Васпитна мера из става 1. овог члана се може изрећи учнику уколико је школа спровела активности на појачаном васпитном раду, а ученик настави са непоштовањем правила понашања.

**Члан 97.**

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

Пријаве из става 1. могу се поднети уколико родитељ или старатељ ученика и поред упозорења од стране директора и органа школе настави са непоштовањем правила понашања.

**VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 98.**

За спровођење ових правила одговоран је директор школе.

**Члан 99.**

Даном ступања на снагу ових Правила престаје да важе Правила понашања број 01/199 од 18.10.2003. године.

**Члан 100.**

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

Председник Школског одбора

Живојин Настић