



Основна школа „Сестре Илић“  
Милована Глишића 45  
14000 Ваљево  
Датум: 8.04.2019. године  
Дел.бр. 245/19

На основу члана 119. став 1. тачка 1) а у вези са чланом 109. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 и 10/2019) и члана 45. став 1. тачка 1) Статута Основне школе „Сестре Илић“, Школски одбор, на седници одржаној 08.04.2019. године, донео је

## **ПРАВИЛНИК О КУЋНОМ РЕДУ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СЕСТРЕ ИЛИЋ“**

### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о кућном реду (у даљњем тексту: Правилник), уређује се кућни ред у Основној школи „Сестре Илић“ Ваљево (у даљем тексту: Школа).

#### **Члан 2.**

У Школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених, родитеља и осталих чица а међусобни односи изграђују на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи,

Подразумева се културно поздрављање и отпоздрављање, адекватно ословљавање и обраћање,

### **ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ** **Организација образовно-васпитног рада у Школи**

#### **Члан 3.**

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања у седишту у Ваљеву, Улица Милована Глишића 45.

Школа се састоји из два одвојена објекта: школске зграде која је спратна и одвојеног школског објекта у коме се налази: фискултурна сала са пратећим просторијама.

Радом Школе руководи директор Школе. (у даљем тексту: директор).

Образовно-васпитна делатност у Школи се обавља у оквиру петодневне радне недеље, од понедељка до петка, а суботом и недељом у складу са школским календаром и плановима и програмима Школе.

#### **Члан 4.**

Образовно-васпитна делатност у школи обавља се у две смене.

Радно време Школе је од 06:00. – 20:00 часова

Прва смена почиње рад у 8:00 часова, а друга смена у 14:00 часова.

Дежурни наставник у Школу долази 30 минута пре почетка наставе у смени.

При почетка прве и друге смене могу се заказивати претчаси, у складу са распоредом часова и Годишњим планом рада школе.

Ученици имају велики одмор и мале одморо. Велики одмор траје 25 минута и ученици га користе после другог часа. Мали одмори трају по пет минута и ученици их користе између часова.

Наставници обављају пријем родитеља у време „отворених врата“, које се утврђује у складу са њиховим распоредом часова.

Школа је дужна да на видном месту истакне време када наставници примају родитеље – распоред „отворених врата“.

#### **Члан 5.**

Образовно-васпитни рад Школе остварује се у току школске године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године и организује се у два полуодишишта.

Наставни план и програм остварује се у пет наставних дана седмично. Остале образовне активности према Годишњем плану рада Школе остварују се и у радне суботе. Изузетно, школским календаром, који је део Годишњег плана рада, може се предвидети да се настава изводи и суботом, уколико се надокнађују неодржани часови.

#### **Распоред часова**

#### **Члан 6.**

Настава у Школи се изводи у две смене, по распореду часова, који доноси директор Школе за сваку школску годину, а разматра га Наставничко веће. Распоред часова може да се мења у току наставне године уколико се укаже потреба.

Распоред часова садржи дневни и недељни распоред свих облика образовно-васпитног рада планираних Годишњим планом рада и Школским програмом,

Поред распореда часова у Школи се истичу и посебни распореди и то:

- распоред звоњења,
- распоред дежурства наставника и ученика,
- распоред пријема родитеља,

Распоред часова и други посебни распореди истичу се у наставничкој канцеларији и на огласној табли Школе да би били доступни ученицима, запосленима и родитељима.

## Члан 7.

Час наставе траје 45 минута.

Изуузетно, време трајања часа може се скратити, као и временска организација смена, одлуком директора, уз консултацију са Наставничким већем, ако се процени да је то неопходно због одређених околности (безбедности ученика, различитих манифестација у Школи или ван ње и сл.)

Школа је дужна да благовремено најави скраћивање часова.

## Почетак и завршетак наставе

### Члан 8.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора утврђује се Годишњим планом рада Школе.

Почетак и завршетак часа, као и време улажења у школску зграду и учионице, објављује се звоњењем.

Пет минута пре почетка наставе у једној и другој смени, као и 5 минута пре краја великог одмора оглашава се звон за улазак ученика, а након 5 минута звон за почетак часа.

Ученици долазе у школу према важећем распореду часова, слободних активности и других активности и облика рада у школи чекајући у дворишту, а за време падавина и зимског периода у холу Школе.

На знак звона ученици одлазе у одговарајуће учионице и кабинете.

Ученици излазе из учионица и кабинета на знак звона и одмор проводе у дворишту Школе или холу ако је лоше време.

По уласку у учионицу сваки ученик је обавезан да седне на своје место и да чека улазак наставника. Забрањено је трчање, скакање и непотребно шетање ученика по просторијама Школе.

За време часа, ученик не сме напустити учионицу без одобрења наставника.

По завршетку часова и других активности и облика рада ученика, ученици напуштају учионицу и школску зграду .

После завршене наставе и других активности ученика под надзором наставника, није дозвољено задржавање ученика у школском дворишту или другим просторијама школе.

Домар и радници на одржавању хигијене у школи су овлашћене особе, задужене за откључавање и закључавање улазних врата Школе.

Пре закључавања улазних врата Школе, на крају радног дана, проверавају да ли је искључена расвета, затворени прозори и закључана врата свих просторија Школе.

### Књига дежурства

#### Члан 9.

У Школи се води Књига дежурства у циљу обезбеђивања и праћења правилне организације рада школе. Књигу дежурства води главни дежурни наставник смене за сваку смешту, а у случају његовог одсуства податке за тај дан уписује други дежурни наставник

У Књигу дежурства уноси се важећи распоред звоњења и списак важних телефонских бројева служби, установа и лица са којима Школа остварује сарадњу (Дом здравља, МУП, итд...).

У Књигу дежурства се правовремено и целодневно уписују сви предвиђени подаци и то:

-дан у недељи и датум, редни број недеље, радни и наставни дан и време трајања смеште,

-подаци о дежурним наставницима (презиме и име, место и време дежурства),

-одсуствовање наставника са часова наставе

-извршене замене часова и надокнаде часова, као и неодржани часови,

-сва запажања у току смене и општи суд о протеклој смени.

### БОРАВАК У ШКОЛИ

#### Члан 10.

Ученик је дужан да се понаша у учоници и другим просторијама Школе за време трајања наставе, других облика образовно-васпитног рада, других образовних активности, испита, културних, спортских и других активности, тако да не омета рад наставника и других ученика.

Ученик је дужан да устајањем поздрави наставника и другог запосленог који за време часа уђе уучоницу.

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

Ученик је дужан да се брине о личној уредности и хигијени, хигијени школских просторија и школске средине у целини.

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

Ученици за време часа не смеју да конзумирају храну или жваћу жвакаћу гуму, Ученик може поред себе да има флашицу воде коју може да пије за време часа.

Ако ученик унесе у просторије Школе средства која могу бити опасна по здравље и живот других лица, редар, предметни наставник или друго лице које има сазнање о томе одмах обавештава дежурног наставника, одељењског старешину, односно управу Школе.

Ученици који у време наставе намају или губе одређени час, обавезни су да поступе по упутствима дежурног наставника, који ће их упутити где и како да сачекају следећи час.

Забрањен је улазак ученицима у: учионице у којима ученик не учи, просторије помоћних радника, кабинете, трпезарију и кухињу, котларницу и све друге просторије које нису предвиђене за ученике, осим ако ученик у те просторије није послат од наставника.

### **Члан 11.**

Одељењски старешина има право да направи распоред седења ученика у учионоци, ако сматра да то доприноси бољем и ефикаснијем раду одељења као целине. У случају да то не учини одељенски старешина, то може урадити и предметни наставник за свој час. Ученику није дозвољено мењање места без одобрења одељењског старешине, односно предметног наставника.

### **Члан 12.**

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

О наведеном уписивању ученика у напомену, одељењски старешина је дужан прикупити детаљније податке о читавом догађају који је разлог уписивања ученика и на основу прикупљених информација у Дневнику рада уписати крајње предузете мере.

### **Члан 13.**

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 на часу тражењем прибора од других ученика по учионици.

Ученика који не доноси неопходан прибор за рад наставник ће уписати у напомену у Дневнику.

Ученик који није у могућности да обезбеди потребан прибор за рад и уџбенике због недовољно материјалних средстава, на почетку школске године или у току године ће о томе информисати одељењског старешину, директора или педагога и психолога који ће се потрудити да од ранијих генерација, из библиотеке или на други начин обезбеде ученику неопходан прибор за рад и уџбенике, а

постоји и могућност "бесплатних уџбеника" које у школи добијају одређене категорије.

#### **Члан 14.**

У Школи је забрањена употреба мобилних телефона (и других мултимедијалних уређаја и средства комуникације или технике којима се ремети рад на часу) на часу и другим образовно-васпитним активностима.

У случају коришћења наведених уређаја биће примењене мере у складу са Законом.

#### **Члан 15.**

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

Ученик који уништи или оштети школску имовину или имовину других дужан је да надокнади штету. Уколико је починитељ штете непознат, исту надокнађују сви ученици солидарно у складу са правилником који регулише материјалну одговорност ученика.

Када је ученику у Школи учињена материјална штета, има право да је пријави одељењском старешини или дежурном наставнику, ради предузимања одговарајућих мера на откривању починиоца и накнаде штете.

Сваки ученик и запослени је обавезан да чува школску имовину (клупе, столице, таблу, зидове, прозоре, подове...).

У случају учињене штете дужан је да се јави дежурном наставнику или одељењском старешини.

У сврху заштите имовине и сигурности боравка у Школи, сваки уочени квар на инсталацијама електричне енергије, водовода или грејања као и друга оштећења непокретне имовине, ученици и запослени су обvezni одмах пријавити домару или директору Школе. Запослени и ученици Школе обvezni су средства Школе, која су им стављена на располагање, рационално користити.

Сваки ученик је у обавези да се стара о чистоћи просторија у Школи, тј.да је не нарушава, да се стара о неговању цвећа и других украсних биљака у Школи. Забрањено је кидање листова биљака и наношење других оштећења украсном биљу.

#### **Члан 16.**

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 у јавној евидентији или исправама које издаје Школа.

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

## ПОНАШАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

### Члан 17.

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

### Члан 18.

#### 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 о спречености за рад;
- 4) да се уздржавају од радњи којима се крше права ученика и других лица;
- 5) да пријављују директору Школе свако кршење права ученика;
- 6) да долазе на посао пристојно одевени;
- 7) да пре или за време рада не узимају алкохол и друга средства која утичу на способност за рад
- 8) да не пуше у просторијама Школе и школском дворишту;
- 9) да не уносе у Школу или школско двориште оружје, оруђе или друга опасна средства којима се може угрозити живот и тело ученика, запослених и трећих лица или се може нанети материјална штета.да за време рада не користе мобилни телефон
- 10) да користе средства Школе и потрошни материјал само у службене сврхе;
- 11) да не износе школску евиденцију;

### Члан 19.

#### Наставник је обавезан да:

- 1) долази у Школу најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика рада;
- 2) савесно и одговорно обавља образовно-васпитни рад у Школи и да поштује временски оквир у планирању, припремању и извођењу образовно-васпитног рада;
- 3) се припреми за рад, ради одржавања што бољег часа;
- 4) у Школи и на јавном месту буде узор ученицима;
- 5) поштује ученике и њихову личност;
- 6) у ученици улази одмах након звона за почетак часа.
- 7) за време часа захтева од ученика тишину и слушање када он говори.
- 8) на часу искључи мобилни телефон;
- 9) у Школу долази пристојно одевен и пристојног изгледа
- 10) захтева од ученика одржавање чистоће ученице и ходника;
- 11) да се уздржава од радњи којима се крше права ученика или других лица;

- 12) да се стара о остваривању права, обавеза и одговорности ученика;
- 13) поштује распоред дежурства које му одреди директор.

#### **Члан 20.**

Дежурни наставник дежурство обавља пре почетка смене и за време одмора. Дежурство се обавља у складу са распоредом дежурства.

#### **Члан 21.**

Дежурни наставник је обавезан да:

- 1) у Школу дође најмање 30 минута пре почетка наставе у смени;
- 2) се стара се о одржавању реда и о безбедности у школској згради и у школском дворишту;
- 3) предузима мере у случају нарушавања реда или угрожавања безбедности;
- 4) ради испуњавања својих обавеза, сарађује са директором, педагошко-психолошком службом и другим лицима запосленим у Школи;
- 5) води уредно књигу дежурног наставника и у њу уписује промене које су од значаја заживот и рад у Школи;
- 6) обезбеди за време дежурства несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика утоку свог дежурства;
- 7) предузима мере у случају нарушавања реда или угрожавања безбедности;
- 8) обавести директора о недоласку (изостанку) наставника на наставу, а и сам предузме мере обезбеђивања замене за одсутног наставника;
- 9) ради испуњавања својих обавеза, сарађује са директором, педагошко-психолошком службом и другим лицима запосленим у Школи.

#### **Члан 22.**

Домар је обавезан да, осим у време када обавља послове у другим деловима Школе или користи одмор у току дневног рада, дежура у улазном холу Школе код главних улазних врата.

#### **Члан 23.**

Помоћни радник је обавезна да пре и после одржавања хигијене у просторијама у којима се одвија рад наставника и других запослених, дежура у улазном холу Школе код главних улазних врата, када то не чини домар или ходнику Школе, односно испред просторија у којима одржава хигијену и да звони за улазак у Школу, као и за почетак и крај часа.

За време у које помоћни радник користи дневни одмор или је из других разлога одсутна са свог радног места, други помоћни радник преузима надзор над његовим радним местом, у складу са распоредом који утврђује директор на предлог секретара Школе.

#### **Члан 24.**

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

#### **ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА**

#### **Члан 25.**

Ученик је обавезан да:

- 1) се придржава Правила и 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) се придржава одлука органа Школе;
- 3) поступа по налогу директора, наставника и стручних сарадника;
- 4) за решавање проблема у односима са другим ученицима, наставницима, родитељима ученика или трећим лицима обраћа дежурном наставнику или одељењском старешини, а по потреби и другим лицима запосленим у Школи;
- 5) у ученицу уђе пре наставника;
- 6) устаје када у ученицу улази наставник или други запослени у Школи;
- 7) редовно похађа наставу и друге облике образовно-васпитног рада и да уредно извршава своје школске обавезе.
- 8) не касни на наставу нити на друге облике образовно-васпитног рада. Само у случају изненадне болести или повреде, ученик може тражити да напусти наставу;
- 9) има потребан прибор или опрему на часу и да савесно ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школских програмом;
- 10) прати сопствени напредак и да извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- 11) не омета извођење наставе причањем, шушкањем, смехом, окретањем, устајањем, ходањем, добацивањем и сл. и да не напушта час или други облик образовно-васпитног рада без претходног одобрења наставника;
- 12) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 13) се уљудно понаша према другим ученицима, запосленима у Школи, родитељима ученика и трећим лицима;
- 14) се пристојно облачи
- 15) благовремено правда изостанке;
- 16) чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија и школског дворишта;
- 17) чува скupoцене предмете, телефоне и новац ако их доносе у Школу.
- 18) се стара о очувању животне средине и да се понаша у складу с правилима еколошке етике;
- 19) за време образовно-васпитног рада поштује забрану употребе мобилног телефона и свих других средстава којима се може ометати рад;
- 20) се уздржава од изазивања туче и учествовања у тучи;
- 21) се уздржава од изражавања националне, расне и верске нетрпљивости.

## **Члан 26.**

Ученику у Школи је забрањено да:

- 1) се задржава у ходницима након звона за почетак часа;
- 2) се задржава у учоницама других разреда без разлога;
- 3) пише, црта, шкраба, резбари по школским клупама, столицама и зидовима Школе;
- 4) улази у наставничку канцеларију и друге службене просторије Школе без позива и одобрења;
- 5) стоји на прозору, довикује с прозора или баца било шта кроз прозор;
- 6) улази у свлачионице и тоалете ученика супротног пола;
- 7) непрописно користи течни сапун и папирне убрuse у тоалету Школе (просипа течни сапун изапарата за течни сапун по поду тоалета и баца неупотребљене папирне убрuse по поду тоалета);
- 8) да убацује пластичне чаше, флаше, крпе и друге предмете у канализационе одводе и тиме проузрокује зачепљење истих;

## **Члан 27.**

Ако ученик закасни не сме се задржавати у ходницима, дворишту, санитарним просторијама и другим деловима школске зграде, већ одма улази у учоницу или другу просторију у којој се изводи настава његовог одељења.

После јављања наставнику и пружања обавештења о разлогу закашњења, по одобрењу наставника, ученик одлази на своје место.

За време одласка на место не сме узнемиравати остале ученике, ометати их разговором, нити одговарати на питања ученика због чега је закаснио, већ одмах треба да се укључи у праћење наставе. Уколико му је потребно објашњење у вези са наставом, обратиће се наставнику.

## **Члан 28.**

Редари су дужни да:

- 1) прегледају учоницу по доласку у школу, припреме прибор и остала наставна средства потребна за рад,
- 2) пријавље одмах штету коју установе приликом доласка у учоницу, као и ону штету која се учини за време наставе, одмора или по завршеној настави, пре одласка кући,
- 3) за време одмора чувају ствари ученика, проветравају учоницу и обављају остале послове неопходне за почетак наредног часа,
- 4) доносе наставна средства, учила и прибор по налогу предметног наставника,
- 5) пријављују наставницима одсутне ученике ради евидентирања,
- 6) последњи напуштају учоницу, установљавају исправност инвентара, гасе светло, затварају прозоре и прикупљају евентуално заборављене ствари ученика, које предају дежурном особљу школе,
- 7) воде рачуна о чистоћи и реду у учоници,
- 8) обављају и друге послове по налогу одељењског старешине или предметног наставника.

### **Члан 29.**

Ако наставник закасни и не дође на час 15 (пет) минута од почетка часа, редар обавештава о томе директора или педагога и психолога а ако њих нема - секретара или неког наставника.

До долaska наставника или његовог заменика, ученици остају у учионици и у миру се припремају за тај час, све додобијања информације о даљем одржавању часа.

Редари су обавезни да воде рачуна о дисциплини.

Самовољно напуштање учионице није дозвољено и подлеже изрицању одговарајуће мере.

### **Члан 30.**

Ученици могу изаћи из зграде, односно дворишта само за време трајања одмора од 20 минута. За време одмора ученици судужни да одржавају дисциплину, да чувају школску имовину и да воде рачуна о свом угледу и угледу школе.

### **Члан 31.**

По завршетку наставе ученици у реду и миру напуштају школску зграду и двориште.

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

## **ПОНАШАЊЕ РОДИТЕЉА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА**

### **Члан 32.**

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

### **Члан 33.**

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

### **Члан 34.**

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

- 1) да благовремено правдају изостанке свог детета;
- 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;
- 6) да не уводе децу до учионице;
- 7) да не прекидају наставу;
- 8) да поштују временски термин за разговор са одељењским старешинама .

## **ЗАБРАНЕ**

### **Члан 35.**

У Школи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном 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 забранадискриминације.

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

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

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање Школе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање, начине спровођења превентивних и интервентних активности, обавезе и одговорности запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника, трећег лица у Школи, органа и тела Школе и друга питања од значаја за заштиту од дискриминације, прописује министар.

### **Члан 36.**

У Школи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законс ког заступника или трећег лица у Школи.

Повреде забране, из става 1. овог члана, које запослени учини према другом запосленом у Школи, уређују се законом.

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 детета, ученика и одраслог.

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

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

Под физичким насиљем, у смислу овог закона, сматра се: физичко кажњавање детета, ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика, одраслог или запосленог; насиљно понашање запосленог према детету, ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

Под психичким насиљем, у смислу овог закона, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем, у смислу овог закона, сматра се искључивање детета, ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу овог закона, сматра се понашање којим се дете и 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, у смислу овог закона, сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (web сите), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

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

Протокол поступања у Школи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује министар.

Ближе услове о начинима препознавања невербалних облика злостављања деце и ученика од стране запосленог за време неге, одмора, рекреације и других облика васпитно-образовног рада, прописује министар.

### Члан 37.

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.

Под дигиталним насиљем и злостављањем, у смислу овог закона, сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (веб сите), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Школа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у Школи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у Школи. Протокол поступања у Школи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује министар.

Ближе услове о начинима препознавања невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време неге, одмора, рекреације и других облика васпитно-образовног рада, прописује министар.

Забрањено је свако понашање запосленог према детету, ученику и одраслом; детета, ученика и одраслог према запосленом; родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; детета, ученика и одраслог према другом детету, ученику или одраслом, којим се вређа углед, част или достојанство.

Директор Школе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе.

Ближе услове о начинима препознавања понашања којима се вређа углед, част или достојанство у Школи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање Школе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства, начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите и друга питања од значаја за заштиту, прописује министар.

У Школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе.

## **Мере за спречавање повреда забране**

### **Члан 38.**

Ради спречавање повреда забрана Школе поступа у складу са Посебним протоколом за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања којим се дефинишу процедуре у одговору на насиље и злостављање, садржај и начини спровођења превентивних и интервентних активности, услови и начини за процену ризика, као и начини заштите од насиља, злостављања и занемаривања и прецизна улога свих који су укључени у живот и рад Школе. У оквиру превентивних активности на спречавању повреда забране Школа предузима и следеће мере: сви субјекти који учествују у животу и раду Школе дужни су да креирају климу у којој се учи, развија и негује култура понашања и уважавања личности, да се придржавају мера безбедности и заштите ученика, ових Правила и других школских правила, редовно информисање ученика и родитеља о раду Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања и о превентивним активностима Школе и њених органа на реализацији програма заштите, организовање и промоција различитих активности за спречавање повреда забране (пројекти, конкурси, сл.), организовање трибина за ученике, родитеље и запослене које се тичу ове проблематике, учешће у пројектима који предузима локална самоуправа за предузимање мера за спречавање повреда забране, обезбеђивање услова за чешће спортске активности и сл.

### **Члан 39.**

За спровођење овог Правилника одговоран је директор школе.

### **Члан 40.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Председник Школског одбора

Милан Дракул

Правилник је објављен на огласној табли Школе дана 09.04.2019. године, а ступа на снагу дана 17.04.2019. године

