

Основна школа „Јован Јовановић Змај“

ул. Школска бр. 3, 21208 Сремска Каменица

тел. 021/ 464-506

тел/факс 021/ 463-013

e-mail: [jjzmajkamenica@gmail.com](mailto:jjzmajkamenica@gmail.com)

[jjzmajkamenica@mts.rs](mailto:jjzmajkamenica@mts.rs)

Сајт школе: [www.zmajevi.rs](http://www.zmajevi.rs)

Број: 1111-9

Дана: 14.9.2023.

ж.р.840-292660-95

ПИБ: 100803367

Матични број:08066817



---

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21) и члана 32 став 1 тачка 1 Статута Школски одбор ОШ "Јован Јовановић Змај" у Сремској Каменици (даље: орган управљања установе) на 24. седници одржаној дана 14.9.2023. године донео је једногласно

(пречишћен текст)  
**ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ**  
**« Јован Јовановић Змај »**  
**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1**

Овим правилима уређује се понашање у установи и односи ученика, запослених и родитеља, као и других лица која бораве у установи, службеним или приватним послом.

**Члан 2**

У циљу постизања прописаних циљева образовања ученика и подизања и очувања угледа установе, запослени су обавезни да својим радом и примерним понашањем утичу на све остале субјекте да се обезбеди несметан рад, повећа безбедност свих, а нарочито ученика, очува школска имовина, општа и радна дисциплина у установи.

**Члан 3**

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

**ЗАБРАНА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

**Члан 4.**

У установи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи. Повреде забране, из става 1. овог члана, које запослени учини према другом запосленом у установи, 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 установе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој детета, ученика и одраслог.

Установа 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 установи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика, одраслог или запосленог; насилно 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 (веб сите), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

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

Протокол поступања у установи 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,

## **Забрана дискриминације**

### **Члан 5**

У установи 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 забрана дискриминације.

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

Установа 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 установи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање установе 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 установи, органа и тела установе и друга питања од значаја за заштиту од дискриминације, прописује министар.

### **Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство**

#### **Члан 6**

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 установе 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 установе.

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

Поступање установе 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.

### ***Забрана страначког организовања и деловања у школи***

#### **Члан 7**

У Школи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе.

## **II УЧЕНИЦИ**

#### **Члан 8**

Ученик је обавезан да поштује одредбе прописане правилима понашања, којима се регулишу, нарочито следећа питања: време доласка ученика у школу, трајање наставних часова и одмора, распоред звоњења, дужност дежурних ученика, одсуствовање ученика са часова, обавезе ученика које проистичу из задатака у вези са извршавањем прописа у области: исхране ученика, заштите на раду, противпожарне заштите, обезбеђења имовине, пријема и кретања ученика, родитеља и других лица у школи, као и остале одредбе које обезбеђују нормалне услове за рад и дисциплину у школи.

#### **Члан 9**

Ученик је дужан да поштује правила школског живота и рада, појединачне одлуке школских органа, да се придржава прописа и да чува углед ученика и школе.

## **ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА**

### **Права ученика**

#### **Члан 10**

Права детета и ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, овим и другим законима. Установа, односно запослени у установи дужни су да обезбеде остваривање права детета и ученика, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. закона;
- 2) уважавање личности;

- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа школе, у складу са овим и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)-9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање установе према детету и ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да поднесе писмену пријаву директору установе у случају повреде права из става 2. овог члана или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у складу са општим актом установе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у установи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права детета и ученика.

Директор је дужан да пријаву из ст. 3. и 4. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником детета и ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

### **Члан 11.**

Школа похваљује ученике за њихов допринос у остваривању боље дисциплине на часу, за развијање међусобних односа ученика базираним на узајамном разумевању и сарадњи у одељењу или ван одељења као и за развијање бољих међуљудских односа са

другим ученицима, запосленима и трећим лицима.

Ученике који постижу изузетне резултате у образовно васпитном процесу школа

награђује на крају школске године сходно материјалним, односно финансијским могућностима у складу са законом и општим актима.

### **Обавезе и одговорности ученика**

#### **Члан 12**

Обавезе ученика утврђене су Законом, Сатутом, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика, Правилником о мерама, начину и поступку заштите безбедности ученика за време остваривања образовно васпитног рада, овим Правилником и другим општим актима, у складу са Законом и за њих ученик је дужан да одговара, на начин и по поступку који су за то утврђени Законом, посебним законима, Статутом и другим општим актом школе.

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе,
- 2) поштује школска правила, одлуке директора, наставника и органа школе;
- 3) савесно ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом и прати сопствени напредак;
- 4) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи (коришћење мобилног телефона, електронских уређаја, вокмена и других средстава којима се ремети дисциплина на час у и сл.
- 5) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 6) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи тако што се не понаша недолично према наставницима и другим радницима школе, ученицима и родитељима ученика у школи и ван ње;\*
- 7) благовремено правда изостанке у складу са и не злоупотребљава лекарско оправдања;\*
- 8) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија, односно других организација за време посета или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван школе.
- 9) се стара о личној уредности, као и хигијени и уредности школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитна делатност
- 10) доноси уџбенике, прибор, опрему и друга средства неопходна за рад на часовима и води рачуна о наставним средствима, имовини Школе и имовини других организација за време извођења дела образовно-васпитног рада или организованих посета;
- 12) уредно и благовремено обавештава родитеље о свом учењу и владању, оценама, порукама одељенског старешине и других наставника; давање на увид родитељу односно старатељу ђачке књижицу, у којој одељенски старешина уноси обавештење, успех, васпитно-дисц.меру и друго
- 13) не користи мобилни телефоне за време боравка у школи, нарочито за време наставе
- 14) извршава послове које му даје одељенски старешина, наставници и органи школе
- 15) чува од оштећења односно уништења ђачку књижицу, сведочанство или друге јавне исправе које школе издаје
- 16) да не пуши у просторијама Школе, школском дворишту
- 17) да не улази у зборницу и друге просторије без позива и одобрења
- 18) да се не заджава у ходноцима Школе за време часа

Све остале обавезе које нису предвиђене овим правилником предвиђене Законом, Законом о основном образовању и васпитању, Статутом, Правилником о безбедности ученика.

#### **члан 12а**

### **Забрана држања и употребе телефона за ученике**

Ученицима се забрањује држање и употреба мобилних телефона и других средстава за комуникацију у школском објекту и школском дворишту за време трајања наставе, одмора и ваннаставних активности.

Повреда ове забране подлеже васпитној и васпитно-дисциплинској одговорности у складу са Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика и Законом.

### **Улаз и излаз ученика**

#### **Члан 13**

Ради уласка у школу и изласка из школе одређују се посебни улази (излази) за ученике школе. За ученике од првог до четвртог разреда, улаз (излаз), одређен је из дворишта школе (код амфитеатра). За више разреде, улаз (излаз), одређен је на првом спрату школе, из дворишта са (стране Змајевца). За ученике који похађају продужени боравак, одређен је улаз (излаз), из задњег дела дворишта (према Двору). Ове улазе- излазе користе и родитељи када ученике доводе и одводе са наставе.

#### **Члан 14.**

Ученици долазе у школу 10 минута пре почетка првог часа.

Ученици који прате наставу пре подне дужни су да у **двориште школе** дођу у 7:50 а за поподневну смену У 13.20ч.

#### **Члан 14а**

У случају радних субота или организовања наставе у ванредним околностима почетак и крај наставе организује се у складу са одлукама наставничког већа и Министарства просвете.

#### **Члан 15.**

По доласку у школу ученици улазе у своје учионице, седају на своја места и припремају се за почетак часа.

Ако се час не одржава у учионици, ученици одлазе испред просторије у којој ће се одржати час - настава и тамо чекају наставника.

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

#### **Члан 16.**

Ако ученик закасни не сме 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 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 17.**

Редари долазе у школу пет минута пре осталих ученика. Одељењски старешина у свом одељењу одређује по два редара са списка ученика (прозивника) који дужност редара обављају у трајању од недељу дана. Редари: - прегледају учионицу по доласку у школу, припреме прибор и остала наставна средства потребна за рад, - пријављују одмах штету коју установе приликом доласка у учионицу, као и ону штету која се учини за време наставе, одмора или по завршеној настави, пре одласка кући, - за време одмора чувају ствари ученика, проветравају учионицу и обављају остале послове неопходне за почетак наредног часа, - доносе наставна средства, учила и прибор по налогу предметног наставника, - пријављују наставницима одсутне ученике ради евидентирања, - последњи напуштају учионицу, установљавају исправност инвентара, гасе светло, затварају прозоре и прикупљају евентуално заборављене ствари ученика, које предају дежурном особљу школе, - воде рачуна о чистоћи и реду у учионици, - обављају и друге послове по налогу одељењског старешине или предметног наставника.

#### **Члан 18.**

Ако наставник закасни и не дође на час 5 минута од почетка часа, Редар обавештава о томе директора или његовог помоћника, а ако њих нема – педагога, психолога или неког наставника.

До доласка наставника или његовог заменика, ученици остају у учионици и у миру се припремају за тај час.

Самоволно напуштање учионице није дозвољено и подлеже изрицању одговарајуће мере.

### **Почетак и завршетак наставе**

#### **Члан 29.**

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

Између часова предвиђени су одмори у трајању од 5 минута, сем великог одмора од 20 минута између другог и трећег часа.

За време свих одмора, изузев одмора који траје 5 минута, ученици излазе из учионице и остају у ходнику или дворишту, зависно од временских прилика.

Ученици могу изаћи из зграде, односно на двориште само за време трајања одмора од 20 минута.

За време одмора ученици су дужни да одржавају дисциплину, да чувају школску имовину и да воде рачуна о свом угледу и угледу школе.

Строго је забрањено напуштати двориште за време трајања наставе.

#### **Члан 24.**

По завршетку наставе ученици напуштају школску зграду и двориште.



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

#### **Члан 20.**

Ученици приликом одласка из школе односе све своје ствари.

### **Одсуствовање ученика са наставе**

#### **Члан 21.**

Ако ученик изостаје са наставе дуже од два дана, одељењски старешина ће о томе обавестити родитеља, односно старатеља ученика.

Изостанке са наставе, до три дана у току једне школске године, ученику правда родитељ (старатељ) достављањем писменог обавештења одељењском старешини, а преко три дана школски лекар дома здравља, путем лекарске потврде, односно уверења.

Родитељ односно старатељ је дужан одмах оправдати изостанак од једног дана, а најкасније у року од 3 дана од дана изостанка.

Када се ради о изостанку из школе дужем од три дана, ученик, односно његов родитељ или старатељ дужан је да одељењском старешини достави лекарско уверење,

односно потврду у року од 8 дана по повратку у школу.

Протеком рока из става 2 и 3 овог члана изостанци се сматрају неоправданим изостанцима и одељењски старешина је дужан да их као такве евидентира у дневник рада и о томе обавести родитеља, односно старатеља ученика.

Директор може да оправда изостанке у ванредним околностима у договору са родитељима и разредним старешином.

### **ОДНОСИ МЕЂУ УЧЕНИЦИМА**

#### **Члан 22.**

Односи међу ученицима заснивају се на међусобној сарадњи и помоћи, другарству, пријатељству, уважавању и поштовању личности и пристојном опхођењу.

Међусобне неспоразуме и сукобе ученици решавају у оквиру одељењске заједнице, уз посредовање одељењског старешине, психолога, односно педагога или дежурног наставника.

Ученици су дужни да се пристојно понашају према наставницима и осталим запосленима у школи. Међусобне неспоразуме и сукобе ученика и наставника решава директор школе у сарадњи са школским психологом, односно педагогом.

Ученик који се непримерено, грубо, агресивно и некултурно понаша према ученицима, запосленима и трећим лицима, подлеже дисциплинској одговорности, у складу са Законом, Статутом и Правилником о дисциплинској одговорности Школе.

Понашање старијих и физички јачих ученика према млађим, слабијим, болешљивим и ученицима - деци без родитељског старања треба да буде такво да им ублажи њихово стање, а нарочито адаптационе проблеме и тешкоће у социјалним контактима.

### **УЧЕШЋЕ УЧЕНИКА У ДЕОБИ ОБРОКА**

#### **Члан 23.**

Оброци се издају ученицима у школској кухињи.

#### **Члан 24.**

Ученици учествују у обављању послова школске кухиње –преносе припремљену ужину до учионица где се врши подела.

#### **Члан 25.**

Надзор при издавању оброка врши запослени у кухињи.

#### **Члан 26.**

Радну одећу обавезно мора да носи:

- запослени на припреми и издавању оброка,
- друга лица која непосредно обављају послове у школској кухињи

#### **Члан 27.**

Радна одећа се састоји од радног мантила и заштитне капе.

### **ПРАВА И ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА У ВЕЗИ СА ЗАШТИТОМ НА РАДУ**

#### **Члан 28.**

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

- да се пре почетка рада у школској радионици, хемијској лабораторији, и другим местима где може доћи до повреде, упозна са одредбама правилника о заштити на раду ученика и запослених и мерама заштите на раду,
- да буде упознат са опасностима на раду,
- да се служи личним заштитним средствима и личном заштитном опремом за одговарајуће послове, да их наменски користи и са њима правилно рукује и одржава у исправном стању,
- да послове које обавља врши са потребном пажњом, ради обезбеђења свог, као и живота и здравља и других ученика и запослених, - да пријави ако има неки здравствени недостатак или болује од болести која се не може обичним прегледом установити, а може имати утицаја на његову безбедност или безбедност других,
- да одговорно лице одмах обавести о кваровима које је проузроковао или их је приметио, а који би могли да угрозе безбедност ученика и запослених,
- да одбије извођење наставе ако му прети непосредна опасност по живот или здравље због тога што нису спроведене одговарајуће мере - све док се ти недостаци не отклоне.

### **УЧЕШЋЕ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ У ПРОТИВПОЖАРНОЈ ЗАШТИТИ**

#### **Члан 29.**

Ради очувања живота ученика и запослених и имовине школе, ученици и запослени се оспособљавају за руковање уређајима, опремом и другим средствима намењеним за гашење пожара и спасавање људи и имовине.

#### **Члан 30.**

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

#### **Члан 31**

Ученици и запослени обавезни су да спроводе прописане противпожарне мере, а нарочито:

- да се упознају са пожарним опасностима и да стално спроводе мере за заштиту од пожара,
- да, када приметите пожар, најхитније обавесте задуженог за послове противпожарне заштите, као и да учествују у гашењу пожара.

## **ЗАБРАНА ПУШЕЊА И УНОШЕЊА ЕКСПЛОЗИВНОГ МАТЕРИЈАЛА**

### **Члан 32.**

Забрањено је пушење у школској згради и дворишту.

### **Члан 33**

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

## **ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ИМОВИНЕ ШКОЛЕ**

### **Члан 34.**

Инвентарски предмети (рачунари, рачунске машине и др.), наставна средства, учила (пројектори, микроскопи и др.), као и регистратурски материјал (предмети у раду, скице, пројекти и др.), не смеју се износити из школе без одобрења директора .

### **Члан 35**

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

### **Члан 36**

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

## **ПРИЈЕМ И КРЕТАЊЕ ДРУГИХ ЛИЦА У ШКОЛИ**

### **Члан 37**

Родитељ/старатељ или другог лице које долази у школу по личном или службеном послу улази у школу на службени улаз и дужан је да се јави раднику обезбеђења и дежурном ученику, који их упућују, односно одводе у одговарајућу службу школе. Индивидуални разговори родитеља са одељенским старешином или предметним наставником одржавају се искључиво у терминима које су одредили наставници.

### **Члан 38**

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

### **Члан 39**

Директору школе пријављује се свако непријатељско и недозвољено понашање других лица.

### **Члан 40**

За време боравка у школи других лица су дужни да се придржавају закона, других прописа и одлука школе.

Свако лице које уђе у школу мора бити примерено обучено. Неће се дозволити улазак лицима у папучама, сукњама и шорцевима изнад колена и мајицама без рукава.

### **Члан 41**

У школу се ван радног времена може улазити само уз претходну најаву директору школе.

### **Члан 42**

Забрањен је боравак и кретање запослених у просторијама школе после радног времена, осим ако се не ради о продуженом раду или ако је запослени дошао и остао

да обави одређени посао по претходном налогу директора или овлашћеног лица од стране директора, односно одобрењу директора школе.

#### **Члан 43**

По завршетку посла, запослени које је на продуженом раду, дужан је да се јави дежурном приликом изласка из школске зграде.

Одлазак запослених на продуженом раду у школи, се евидентира у књига дежурства наставника.

#### **Члан 44**

Групне посете школи дозвољене су само по одобрењу директора школе.

#### **Члан 45**

Ако ученичка организација жели да одржи после наставе састанак или да развија неку другу активност, треба да се обрати директору школе, ради добијања сагласности и обавештења дежурног запосленог, односно ученика.

### **ПРАВИЛА ПОНАШАЊА НАСТАВНИКА И ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ**

#### **Члан 46**

**Дужности наставника су да:**

- долази у школу најкасније 15 минута пре почетка наставе и других облика рада;
- одлази на време на часове;
- ради благовременог организовања замене на време обавести о свом изостајању: директора школе или помоћника директора
- користи опрему и инвентар школе, као и остали потрошни материјал само у службене сврхе;
- да се пре почетка рада у школској радионици, хемијској лабораторији, и другим местима где може доћи до повреде, упозна са одредбама Правилника о безбедности и здрављу на раду и мерама заштите,
- да упозна ученике са опасностима на раду,
- да се служи личним заштитним средствима и личном заштитном опремом за одговарајуће послове, да их наменски користи и са њима правилно рукује и одржава у исправном стању,
- да послове које обавља врши са потребном пажњом, ради обезбеђења свог, као и живота и здравља и других ученика и запослених,
- да пријави ако има неки здравствени недостатак или болује од болести која се не може обичним прегледом установити, а може имати утицаја на његову безбедност или безбедност других,
- да одговорно лице одмах обавести о кваровима које је проузроковао или их је приметио, а који би могли да угрозе безбедност ученика и запослених,
- да одбије извођење наставе ако му прети непосредна опасност по живот или здравље због тога што нису спроведене одговарајуће мере - све док се ти недостаци не отклоне.
- прибави одобрење директора школе за изношење важних докумената школе, као и других наставних средстава;
- поштује распоред дежурства који му одреди директор.

## Члан 47

### Наставнику је у школи забрањено да:

- уноси оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини;
- пуши у просторијама школе;
- уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством;
- решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе
- користи мобилни телефон за време одржавања наставе и другог облика рада.

## Члан 48

### Дежурни наставник дужан је да:

- Дежурају у школи према распореду који прописује директор школе,
- Распоред дежурства по реонима (у згради и дворишту) доноси се сваке школске године и у складу је са важећим распоредом часова.
- На место дежурства дође 30 минута пре почетка наставе;
- Дежурство наставника почиње у 7:30, а траје до 13:30 часова у преподневној смени када га замењује дежурни наставник у поподневној смени. Дежурство наставника у поподневној смени почиње у 13:30 а траје до 19:10 часова
- Наставници предметне наставе дежурају на 1. спрату и дворишту и контролишу улазак и излазак ученика у преподневној и поподневној смени, а појачана контрола је у међусмени.
- Дежурни наставник у дворишту школе дужан је да контролише излазак ученика из зграде.
- Наставници разредне наставе и одређени наставници предметне наставе, дежурају у сутерену и приземљу и контролишу улазак и излазак према амфитеатру школе.
- Обезбеди за време дежурства несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика у току свог дежурства;
- Пажњу усмере на безбедност и заштиту ученика приликом почетка, завршетка наставе, као и у међусмени.
- О уоченим појавама које наговештавају асоцијално понашање без одлагања обавештавају директора школе, помоћника директора или педагога и психолога, као и о свим добијеним сазнањима од ученика или других лица.
- О припреми неких немих догађаја, или личних запажања да се припрема неки догађај који ће угрозити безбедност ученика, без одлагања обавештава директора или стручну службу школе.
- Наставник је у обавези, да брине о боравку ученика у школи од почетка до краја наставне или ваннаставне активности, а ако се овај вид наставе одвија у међу- смени дужан је да ученике сачека и испрати испред школе, пре почетка и завршетка часа

### Главни дежурни наставник дужан је да:

Поред обавеза дежурног наставника, главни дежурни наставник води уредно књигу дежурства и у њу уписује промене које су од значаја за живот и рад у школи; Главни дежурни наставник у књигу дежурства уписује одсутне наставнике и по потреби организује замену за одсутне и о томе обавести управу школе. Главни дежурни наставник прегледа дневни лист дежурства ученика и исти потписује.

#### **Члан 49**

**Одељењски старешина дужан је да:**

- брине о укупном раду и успеху својих ученика;
- води уредно дневник рада, односно разредну књигу и другу прописану евиденцију о образовно-васпитном раду;
- благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију;
- правда изостанке ученика на основу лекарског оправдања школског лекара или оправдања родитеља, односно старатеља ученика;
- уписује обавештења за родитеље, односно старатеље у ђачку књижицу и врши контролу да ли су они примили обавештење;
- сарађује са родитељима, односно старатељима ученика и обавештава их о понашању, изостанцима и успеху ученика и пружа информације о другим активностима школе;
- брине о ученицима свог одељења за време екскурзија, излета, културних манифестација, спортских и других ваннаставних активности ученика.

#### **Члан 50**

Међусобни односи наставника, осталих запослених у школи и ученика треба да буду засновани на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи у остваривању васпитнеулоге школе.

#### **Члан 51**

**Дужности стручних сарадника јесу да:**

- долазе у школу најкасније 15 минута пре почетка радног времена;
- обавесте директора школе о изостајању са посла;
- остварују сарадњу са наставницима и директором школе;
- остварују сарадњу са ученицима и родитељима, односно старатељима ученика;
- извршавају друге обавезе утврђене Програмом рада стручних сарадника у школи.

#### **Члан 52.**

**Дужност запослених који обављају правне, административно и финансијске послове су да :**

- обавесте директора школе о изостајању са посла ако то изостајање није ради обављања службених послова за школу,
- да се пристojно опходе према ученицима, родитељима ученика и запосленима,
- да у контактирању са лицима која користе услуге Школе, својим понашањем доприносе очувању и подизању угледа Школе,
- да свој посао предвиђен актом о систематизацији радних места обављају савесно, благовремено и у што краћем року,

### **Члан 53**

**Дужности запослених на помоћни радник-техничким пословима су да:**

- одржавају чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена и обављају послове у оквиру радног места;;
- помажу у раду дежурном наставнику;
- дежурају према утврђеном распореду и сменама и не удаљавају се са радног места без дозволе секретара школе;
- достављају потребан материјал за наставу;
- предузимају мере у сарадњи са дежурним наставником да се очува ред и мир, посебно безбедност ученика, запослених у школи и имовина школе;
- свакодневно прегледају учионице, радионице и остале просторије у школи,
- утврђују стање-кварове објекта и опреме и о томе обавештавају секретара школе;
- предузимају све мере да се, по завршетку рада, обезбеде и закључају објекти школе, погасе светла, провере водоводне, грејне и друге инсталације.

## **ПРАВИЛА ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉА УЧЕНИКА**

### **Члан 54**

Родитељ, односно старатељ ученика дужан је да:

- поштује прописана Правила понашања у школи.
- поштују прописана правила о кретању у школи
- се задржава у просторијама школе само због индивидуалних разговора са наставницима или због других послова везаних за секретаријат ( издавање потврда, дописа...)
- испраћа и дочекује ученике на улазима искључиво одређеним за улазак или излазак ученика.
- поштује налоге и предлоге дежурног наставника;
- прати понашање, учење и успех свог детета, односно редовно се информише о томе;
- сарађује са одељенским старешином;
- сарађује са предметним наставником;
- редовно присуствује родитељским састанцима;
- пружа помоћ школи у остваривању васпитног рада;
- доприноси остваривању планираних задатака школе, побољшању услова живота и рада.
- родитељ ученика са сметњама у развоју има право приступа учионицама, кабинету и другим местима где се остварује васпитно образовни рад на основу предходне сагласности директора школе. Школа не може да прикупља финансијска средства од ученика без сагласности његовог родитеља, односно старатеља.

### **Члан 55**

Лице које није запослено у школи дужно је да на улазним вратима покаже личну карту, службени позив или другу исправу ради своје идентификације.

**Члан 56**  
**КОДЕКС ОБЛАЧЕЊА ЗА УЧЕНИКЕ, ЗАПОСЛЕНЕ И РОДИТЕЉЕ/СТАРАТЕЉЕ**  
**УЧЕНИКА**

За време боравка у школском објекту за ученике, запослене и родитеље ученика није дозвољено ношење следећих одевних предмета:

1. Мајица и хаљина са бретелама
2. Мајица и хаљина са дубоким деколтеом
3. Мајица које не покривају стомак и леђа
4. Шорцева и бермуда изнад колена (дозвољена дужина је до колена и испод)
5. Сукњи и хаљина изнад колена
6. Хеланки (уколико нису покривене дужом мајицом или туником)
7. Папуча
8. Капа, качкета и капуљача у школској згради
9. Одеће са навијачким обележјима
10. Одеће са увредљивим натписима или сликама
11. Провидне и поцепане одеће

Кршење ове забране сматра се лакшом повредом обавезе ученика и запосленог у складу са Правилницима школе.

Родитељу ученика који не поштује ова правила облачења не дозвољава се улазак и боравак у школском објекту.

**члан 57**

На сва питања која нису уређена овим Правилником, примењиваће се непосредно одредбе Закона о основној школи, Закона, Закона о раду, Статута, Правилника о раду, Правилника о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно васпитног рада Школе, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

У случају непридржавања одредаба који уређују ову материју прописима из става 1. овог члана, предузеће се неопходне мере у складу са Законом, Статутом, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, као и другим општим актима Школе.

**ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 58**

За спровођење ових правила одговоран је директор школе.

**Члан 59**

Ова Правила понашања – пречишћен текст заведена су под бројем 1111-9 од 14.9.2023. Ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.



## **Члан 60**

Ступањем на снагу ових правила престају да важе изворни текст Правила понашања број 284-6 од 9.3.2022.г.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

---

Зорица Кондић

Овај пречишћен текст садржи одредбе Правила понашања број 284-6 од 9.3.2022.г. са изменама и допунама број 244-3 од 9.3.2023. и изменама и допунама са седнице 14.9.2023.г. под бројем 1111-9.

Измене и допуне правилника од 9.3.2023. односе се на забрану држања и употребе мобилних телефоана за ученике.

Измене и допуне правилника од 14.9.2023. односе се на кодекс облачења и укидање свих одредби о дежурству ученика.