

**ОСНОВНА ШКОЛА "ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ"**

**ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ**

**ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И  
РОДИТЕЉА ОДНОСНО ДРУГИХ ЗАКОНСКИХ  
ЗАСТУПНИКА У ШКОЛИ**

---

**У Горњем Милановцу, дана 26. јануар 2024. године**

На основу члана 119. став 1. тачка 1) а у вези са чланом 99. и 109. Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, број 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023- даље: Закон) и члана 78. Статута Основне Школе "Десанка Максимовић" из Горњег Милановца, школски одбор је на седници одржаној дана 26. јануара 2024. године донео:

**ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА  
ОДНОСНО ДРУГИХ ЗАКОНСКИХ ЗАСТУПНИКА У ОСНОВНОЈ  
ШКОЛИ "ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ"**

**І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилима се уређују међусобни односи ученика, запослених, родитеља и других лица у школи, чиме се негују односи разумевања, уважавања и развијања позитивне атмосфере, ближе одређују обавезе и одговорности ученика, запослених, родитеља и других лица која користе услуге школе и утврђују основна правила понашања у ОШ "Десанка Максимовић" из Горњег Милановца (у даљем тексту: Школа) ускладу са Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон).

**Члан 2.**

Поштовањем и применом ових Правила обезбеђује се несметан рад, повећана безбедност ученика, очување школске имовине, општа и радна дисциплина, чиме се доприноси бољем успеху ученика, угледу школе и стварају основе за боље и савременије услове рада.

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

**Члан 3.**

У Школи су забрањене активности којима се врши дискриминација по било ком основу, насиље, злостављање и занемаривање као и страначко организовање.

У Школи није дозвољено понашање које вређа углед, част и достојанство.

**Члан 4.**

Лични подаци о ученику, односно запосленом уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности и највишим стандардима о заштити података.

Школа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у.

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

За потребе научно истраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа, лични подаци се користе и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета личности.

**Забрана дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања; забрана понашања које вређа углед, част или достојанство; забрана страначког организовања**

**Члан 5.**

У Школи су забрањене дискриминација и дискриминаторно поступање, којим се на посредан или непосредан, отворен или прикривен начин неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства) у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а која се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној орјентацији, имовинском стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

**Члан 6.**

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

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

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

Под физичким насиљем сматра се физичко кажњавање 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 ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

Под психичким насиљем сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем сматра се искључивање ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем сматра се понашање којим се ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Под дигиталним насиљем и злостављањем сматра се злоупотреба 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, четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

#### **Члан 7.**

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

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

### **II ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА**

#### **Члан 8.**

Ученик је обавезан да поштује школска правила и одредбе о кућном реду којима се уређује: време доласка ученика у школу, трајање наставних часова и одмора, распоред звоњења, дужност редара, коришћење/употреба мобилних телефона за време борака у школи, радно време администрације школе, време рада библиотеке, изглед ученика, одсуствовање ученика са часова, обавезе ученика које проистичу из задатака у вези са извршавањем прописа у области исхране ученика, заштите на раду, противпожарнезаштите, обезбеђења имовине, пријема и кретања странаца 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 понашања у школи, одлуке директора и органа школе, да се придржава прописа и да чува углед ученика и Школе, да извршава школске обавезе, поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи, чува имовину школе и чистоћу и изглед школских просторија, стара се о очувању животне средине и понаша се у складу са правилима еколошке етике.

### **Улаз и излаз ученика из школе**

#### **Члан 10.**

Ради несметаног, односно контролисаног уласка у школу и изласка из школе одређују се посебни улази, односно излази за ученике школе, као и редослед уласка/изласка ученика по узрасту- од најмлађих до најстаријих.

#### **Члан 11.**

Ученици су обавезни да буду у Школи најмање десет минута пре почетка наставе или другог облика образовно-васпитног рада.

Пре почетка наставе, на звук првог звона, ученици су обавезни да, разврстани по одељењима, буду спремни за улазак у Школу у складу с налогом дежурног наставника.

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

#### **Члан 12.**

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 већ у физкултурној сали или кабинету ученици долазе испред просторије у којој ће се одржати час и тамо чекају наставника.

Доласком предметног наставника ученици могу ући у просторију и припремити се за почетак часа.

### **Члан 13.**

Ако ученик закасни на час 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 давања обавештења о разлогу кашњења, по одобрењу наставника ученик одлази на своје место, при чему не сме узнемиравати остале ученике, већ се одмах укључује у праћење наставе, а уколико му је потребно објашњење у вези са наставом, обратиће се наставнику.

### **Члан 14.**

Дежурни ученик - редар, долази у школу 15 минута пре осталих ученика. Одељенски старешина усвом одељењу одређује по два редара са списка ученика. Дужност редара ученик обавља недељу дана.

#### **Редар је дужан да:**

- прегледа учионицу по доласку у школу, припреми прибор и остала наставна средства потребна за рад,
- пријави одмах штету коју установи приликом доласка у учионицу, као и штету која се учини за време наставе, одмора или по завршеној настави, пре одласка кући,
- за време одмора чува ствари ученика, проветрава учионицу и обавља остале послове неопходне за почетак наредног часа,
- по налогу предметног наставника доноси наставна средства, учила и прибор, пријављује одсутне ученике ради евидентирања,
- води рачуна о чистоћи и реду у учионици,
- по налогу одељенског старешине или предметног наставника обавља и друге послове.

### **Члан 15.**

Дежурни наставник долази у школу 30 минута пре почетка првог часа.

Дежурни наставник дежурство обавља пре почетка смене и за време великог одмора, у складу са Протоколом рада дежурних наставника.

#### **Дежурни наставник:**

- 1) стара се о одржавању реда и о безбедности у школској згради и у школском дворишту;
- 2) предузима мере у случају нарушавања реда или угрожавања безбедности;
- 3) обавештава директора о недоласку наставника на наставу ради обезбеђивања замене;
- 4) ради испуњавања својих обавеза, сарађује с директором, помоћником директора и другим лицима запосленим у Школи;
- 5) уредно води књигу дежурног наставника и у њу уписује промене које су од

значаја за живот и рад у школи.

#### **Члан 16.**

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

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

Ако наставник не дође, а замена се не може обезбедити, ученици остају у учионици и припремају се за наредни час.

До краја часа ученици не смеју напуштати своју учионицу.

Својевољно напуштање учионице није дозвољено и подлеже изрицању одговарајуће педагошке мере.

#### **Почетак и завршетак наставе.**

##### **Члан 17.**

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

Између часова одмори трају 5 минута, с тим што велики одмор траје 20 минута. Велики одмор је између 2 и 3 часа у преподневној смени, а између 2 и 3 часа у поподневној смени

За време свих великих одмора ученици излазе из учионице у ходник или двориште, зависно од временских прилика. Ученици не треба да излазе из школског простора осим по одобрењу дежурног наставника или одељенског старешине.

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

##### **Члан 18.**

По завршетку наставе ученици напуштају школску зграду и двориште.

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

Приликом одласка из школе ученици односе све своје ствари.

#### **Одсуствовање ученика са наставе**

##### **Члан 19.**

Ако ученик изостаје са наставе дуже од 48 сати, а родитељ, односно други законски заступник ученика се није јавио поводом тога, одељењски старешина ће о томе обавестити родитеља, односно другог законског заступника ученика у року од 24 часа од истека рока за извршење обавезе родитеља, односно другог законског заступника ученика и да га при томе обавести да чини прекршај из члана 84. став 1. тачка 4. Закона.

Изостанци се правдају лекарским оправдањем школског лекара, које одељењском старешини доноси родитељ у року од 8 дана по повратку ученика у Школу. Изузетно, родитељ односно други законски заступник може лично да оправда изостанке ученика без лекарског оправдања, у писаној форми, другом релевантном документацијом али не дуже од 3 узастопна дана.

Када ученик неиде у школу због болести или из неких других разлога остане кући, родитељ потписује изјаву коју доставља одељењском старешини.

Постоје две врсте изјава и то:

- Изјава на основу које се правда цео дан или
- Изјава на основу које се правда изостанак са часа

Изјаве за родитеље/законске заступнике одељенске старешине могу поделити на родитељском састанку или ученицима, а могу се штампати са сајта школе (на линку правдање изостанака

За изостанке дуже од три дана, а који нису изазвани здравственим разлозима (путовања, посете и слично) родитељ се захтевом обраћа директору школе, посредством одељењског старешине, за одобрење одсуства. Директор одобрење за одсуство доставља одељењском старешини као доказ за правдање изостанака у евиденцији рада.

Протеком рока из става 2. овог члана изостанци се сматрају неоправданим изостанцима и одељењски старешина је дужан да их тако евидентира у дневник рада и отоме обавести родитеља односно другог законског заступника ученика.

## **Права, обавезе и одговорност ученика**

### **а) Права ученика**

#### **Члан 20.**

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом и другим законима. Установа и запослени дужни су да обезбеде право ученика на: квалитетан образовно-васпитни рад; на уважавање личности; подршку за свестрани развој личности и посебно исказане таленте и њихову афирмацију; на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; на благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање, на информације о правима и обавезама, на учешће у раду органа школе у складу са Законом и посебним законом, на слободу удруживања (у групе, клубове, ученички парламент), на јавност оцене и њено образложење, на приговор на оцену и испит, на покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно-васпитном процесу у случају неостваривања прописаних права, на заштиту и правично поступање установе према ученику, на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика у складу са посебним законом, и на друга права у области образовања и васпитања у складу са посебним законом.

### **б) Обавезе ученика**

#### **Члан 21.**

**Ученик има обавезу да:**

- 1) редовно похађа наставу и друге облике образовно-васпитног рада и да извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа Школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 6) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија и школског дворишта;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
- 8) долази у школу на време, пре почетка часа, и обавезан је да после знака за почетак наставе буде на свом месту, спреман за њен почетак;
- 9) брине о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у

којима се врши образовно-васпитни рад;

10) долази у школу, и на друга места у којима школа организује и спроводи образовно-васпитни процес, прикладно одевен у складу са правилима прописаним овим Правилником;

11) води рачуна о својим личним стварима, одевним предметима, опреми и прибору за време одмора и током боравка у школи;

12) савесно обавља дужност редара;

13) не користи мобилни телефон, таблет и остала средства дигиталне комуникације током трајања наставе (осим на часу у наставне сврхе, уз изричит договор са наставником);

14) време за велики одмор искључиво проводи у школском дворишту, строго поштујући време за крај одмора, односно почетак часа, осим у случају изузетно хладног или кишног времена, када одмор проводе испред учионица, односно у својој учионици;

15) за време малог одмора по потреби излази у школско двориште, строго поштујући време за крај одмора, односно почетак часа;

16) улази и излази из школе на главни излаз предвиђен за ученике школе;

17) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;

18) уз одобрење наставника, излази са часа само до тоалета, али не непосредно после завршетка одмора;

19) дисциплиновано се понаша у учионици и другим просторијама школе за време трајања наставе, испита, као и других облика образовно-васпитног рада, као и у оквиру спортских, културних и других активности;

20) уљудно се понаша према другим ученицима, запосленима у школи, родитељима ученика и трећим лицима;

21) не улази у зборницу, кабинете и друге службене просторије без позива или одобрења;

22) благовремено правда изостанке

23) не носи и не користи опасна средства којима се може угрозити живот и тело ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица или се може нанети материјална штета;

24) уздржава се од изазивања туче и учествовања у тучи и обавезан је да пријави тучу или било који вид насиља одељењском старешини, дежурном наставнику, помоћнику директора или било ком запосленом;

25) уздржава се од изражавања националне, расне и верске нетрпељивости;

26) уздржава се од вређања, узнемиравања и омаловажавања ученика и запослених на основу материјалног и социјалног статуса или на било ком основу;

27) благовремено доставља тражене податке, у складу са законом, за евиденцију коју школа води.

Од ученика се очекује да буду одговорни за дигиталне уређаје које доносе у школу тако што ће:

1. их чувати у сваком тренутку и неће их позајмљивати другима;

2. се придржавати правила за коришћење дигиталних уређаја током читавог школског дана.

Школа не преузима одговорност за личне дигиталне уређаје ученика уколико се изгубе, позајме, оштете или буду украдени. Ученик је одговоран за чување свог уређаја и његово правилно обезбеђивање. Запослени у школи нису одговорни за стање приватних дигиталних уређаја ученика.

### **в) Одговорност ученика**

Ученик може да одговара само за повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом или Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика.

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



изречена.

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

Ученик, односно његов родитељ или други законски заступник ученика одговара за материјалну штету коју ученик намерно или из крајње непажње нанесе школи, у складу са законом.

Ученик треба да поштује правила понашања, а уколико повреди правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно ученик који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа ће, уз учешће родитеља односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је неопходно и да сарађује са одговарајућим установама социјалне односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

#### **Члан 22.**

Повреде обавеза ученика школе могу бити лакше и теже.

Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика регулишу се васпитне и васпитно-дисциплинске мере и поступак њиховог изрицања у складу са Законом.

#### **Члан 23.**

Школа похваљује ученике за њихов допринос раду, остваривању боље дисциплине на часу, за развијање међусобних односа ученика базираним на узајамном разумевању и сарадњи у одељењу и ван одељења, као и за развијање бољих међуљудских односа са другим ученицима, запосленим и трећим лицима.

Ученици који постижу изузетне резултате у образовно-васпитном процесу школа награђује на крају школске године сходно материјалним, односно финансијским могућностима, у складу са законом, општим актом и Правилником о похваљивању и награђивању ученика.

### **г) Односи међу ученицима**

#### **Члан 24.**

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 одељенске заједнице, уз посредовање одељенског старешине, психолога, односно педагога или дежурног наставника.

Ученик је дужан да поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи и пристојно се понаша према њима.

Међусобне неспоразуме и сукобе ученика и наставника решава директор школе у сарадњи са школским психологом, односно педагогом.

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

### **Лични изглед ученика**

#### **Члан 25.**

Ученици су дужни да у школу долазе уредни, прикладно одевени, пристојног и примереног изгледа.

Ученик/ца се сматра неуредним и неприкладно обученим ако у школу и на друга места где се одвијају наставне и ваннаставне активности долази:

- у прљавој одећи;
- у кратким сукњама изнад колена, у провидној или поцепаној одећи (било који одевни предмет – фармерке, панталоне, маице) у краткој мајици (да се види стомак);
- у бермудама и шорцевима који се користе за спорт или плажу;
- у одећи са неприкладним апликацијама;
- са пирсингом на откритеном делу лица и тела;
- ако користе упадљиву декоративну козметику (лак, фарбе, шмину и сл.)
- са капама и капуљачама у холовима и по учионицама;
- долази у јапанкама и папучама.

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

Контролу да ли је ученик неуредан и неприкладно обучен врше обавезно предметни наставник и одељењски старешина. У случају да је ученик неприкладно одевен, одељењски старешина обавезан је да контактира са родитељима ученика и да их упозори на то како се облачи. Уколико се понови, удаљује се са наставе и упућује се кући да се пресвуче, а за часове одсуства са наставе у ту сврху уписује се неоправдани изостанак.

Ученик који у школу долази неуредан и неприкладно обучен у смислу члана 25. ових Правила, чини лакшу повреду обавезе ученика.

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

## **Права и обавезе ученика у вези са заштитом на раду**

### **Члан 26.**

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

- да се пре почетка рада у школској радионици, хемијској лабораторији, школској кухињи 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 опремом за одговарајуће послове, наменски их користи и правилно рукује њима, и одржава их у исправном стању,
- да са потребном пажњом обавља послове ради обезбеђења свог и живота и здравља и 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 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 27.**

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

#### **Члан 28.**

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

#### **Члан 29.**

Ученици и запослени обавезни су 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 задуженог за послове противпожарне заштите и учествовање у гашењу пожара.

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

#### **Члан 30.**

Пушење се забрањује у затвореним просторијама у којима се обавља васпитно- образовна делатност (укључујући и зборнице) и обезбеђује смештај, боравак и исхрана децеи ученика, као и у школском дворишту.

#### **Члан 31.**

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

### **Обезбеђење имовине школе**

#### **Члан 32.**

Инвентарски предмети, наставна средства, учила (лап топ, дијапројектори, микроскопи и др) и регистратурски материјал (предмети у раду, скице, пројекти и др.), не смеју се износити из школе без одобрења директора или другог овлашћеног радника.

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

Нарочито се обезбеђује евиденција о ученицима и запосленима.

По завршетку рада, све просторије и школска зграда, обавезно се закључавају.

### **III ПРАВИЛА ПОНАШАЊА НАСТАВНИКА И ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ**

#### **Члан 33.**

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

#### **Члан 34.**

**Дужности наставника су:**

- 1) да редовно и на време долазе на посао;
- 2) да савесно обављају послове свог радног места односно одлази на време на часове тј, после првог звона за почетак часа;
- 3) да благовремено обавештавају директора, помоћника директора или секретара

школе о спречености за рад ради благовременог организовања замене;

4) да само у службене сврхе користе опрему и инвентар школе, као и остали потрошни материјал;

5) да прибаве одобрење директора школе за изношење важних докумената школе и наставних средстава, изузимајући изношење евиденције, образаца јавне исправе или јавне исправе чије би изношење представљало тежу повреду обавезе запосленог, односно чије би изношење представљало повреду Закона;

6) долази на наставу прикладно одевен и својим изгледом васпитно делује на ученике,

7) да се уздржавају од радњи којима се крше права ученика, детета и других лица;

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

9) да пријављују директору или Школском одбору кршење права ученика

10) поштује распоред дежурства који му одреди директор;

11) да се по завршетку часа, за време великог одмора и по завршетку наставе брине да ученици изађу из учионице остављајући је уредно и да из учионице изађе тек када учионицу напусте сви ученици односно деца;

12) да чувају од уништења и оштећења, скривања и изношења педагошку евиденцију школске исправе;

13) да се по завршетку часа, за време великог одмора и по завршетку наставе брине да ученици изађу из учионице остављајући је уредно и да из учионице изађе тек када учионицу напусте сви ученици односно деца.

14) да поштују Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму.

Додатно, сви наставници су у обавези:

1. да на почетку часа електронски евидентирају час и одсутне ученике;
2. да на време уписују часове, додатну и допунску наставу у све врсте евиденција;
3. да благовремено оцењују и уносе оцене у електронски дневник и школску документацију у складу са Правилником о оцењивању;
4. да редовно подносе планове и извештаје у складу са школским календаром;
5. да редовно посећују радне састанке и седнице запослених;
6. да се стручно усавршавају;
7. да сарађују са осталим запосленима у Школи на пословима у вези са организацијом школских и ваншколских активности.

### Члан 35.

#### Запосленима у школи забрањено је :

1) да долазе на посао неприкладно одевени и неуредни;

2) да долазе у школу у припитом или пијаном стању, да уносе у школу ради употребе алкохол или друга опојна средства која смањују радну способност;

3) да пуше у просторијама Школе и у школском дворишту;

4) да уносе у Школу и ушколско двориште оружје или друга опасна средства којима се може угрозити живот и тело ученика, запослених и трећих лица или се може нанети материјална штета;

5) да за време рада користе мобилни телефон и друга средства којима се може ометати процес рада;

6) да оштећују имовину Школе, ученика, других запослених, родитеља ученика и трећих лица;

7) да износе школску евиденцију, друга документа, средства Школе нити потрошни материјал без одобрења директора или помоћника директора;

8) да напуштају час, осим у изузетним случајевима по позиву директора школе;

- 9) да врше неовлашћену промену података у педагошкој евиденцији односно школској исправи брисањем додавањем, прецртавањем или изостављањем података.
- 10) да незаконито располаже средствима школе, школским простором, опремом и имовином школе.

#### **Члан 36.**

Наставник је обавезан да у Школу дође најмање 10 минута пре почетка часа.  
Дежурни наставник је обавезан да у Школу дође најмање 30 минута пре почетка наставе у смени.

#### **Члан 37.**

Дежурни наставник дежурство обавља пре почетка смене и за време великог и малог одмора.

#### **Члан 38.**

Дежурни наставник дужан је да:

- спроводи дежурство у складу са општим и појединачним актима школе;
- спроводи мере заштите и безбедности ученика у складу са општим и појединачним актима школе и предузима мере у случају нарушавања реда или угрожавања безбедности;
- дежура према унапред предвиђеном распореду;
- води уредно књигу дежурних наставника и у њу уписује промене од значаја за живот и рад школе;
- обезбеди за време дежурства несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика у току свог дежурства;
- борави међу ученицима, упозорава на чистоћу школског простора и пристојно понашање;
- се за време дежурства не удаљава са распоређеног места.

#### **Члан 39.**

Дежурство се обавља у холу, спрату школе и у школском дворишту, а по потреби и на другим местима, у складу са одлуком директора школе.

Главни дежурни наставник утврђује присуство и одсуство дежурних наставника и дежурних ученика и о томе води евиденцију.

Главни дежурни наставник дежура и координира рад дежурних

#### **Члан 40.**

**Одељењски старешина је дужан да:**

- брине о укупном раду и успеху својих ученика,
- води уредно дневник рада и другу прописану документацију о образовно- васпитном раду,
- благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију,
- благовремено правда изостанке ученика, уноси неоправдане изостанке у дневник рада, сачини благовремене извештаје о истим, као и да извештаје о успеху и понашању ученика уредно и на време доставља директору школе и родитељима односно другим законским заступницима ученика,
- да на почетку школске године, а најкасније на првом родитељском састанку обавести родитеље, односно друге законске заступнике ученика о њиховим правима, обавезама,

- одговорности и прекршајима, као и о правима, обавезама и одговорностима ученика,
- сарађује са родитељима (законским заступницима) ученика и решава проблеме који настају у образовно-васпитном процесу,
- стара се о ученицима свог одељења за време екскурзија, излета, културних, спортских манифестација и других активности ученика,
- упозорава ученика на неприкладно и неуредно облачење,
- остварује сарадњу са психологом и педагогом,
- организује и спроводи рад одељењске заједнице и стара се о дисциплини у одељењу, а у случају настанка материјалне штете коју начине ученици, стара се да се утврде починиоци и надокнади материјална штета у школи,
- похваљује успешне и предлаже за награђивање ученике који постижу изузетне резултате у свом раду,
- покреће и води поступак за утврђивање васпитне одговорности ученика и изриче васпитне мере: опомене и укор одељењског старешине,
- покреће поступак за утврђивање дисциплинске одговорности ученика, стара се о благовремености изрицања васпитно-дисциплинске мере, њеној поступности, сврсисходности и о томе писмено обавештава директора школе, стручне органешколе, тимове и родитеље,
- благовремено, тј. одмах, а најкасније у року од 24 сата од сазнања, писмено обавештава директора школе о постојању услова за вођење прекршајног односно кривичног поступка против родитеља, односно законског заступника ученика због неизвршења дужности и доставља евиденционе податке и доказе,
- стара се о томе да се у одељењу ствара позитивна атмосфера другарства, међусобне солидарности и дружења и ван школе

#### Члан 41.

##### **Дужност стручног сарадника – школског психолога, педагога, библиотекара и других су да:**

- својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни рад у школи и пружају стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима по питањима која су од значаја за образовно-васпитни рад,
- долазе на посао на време, прикладно одевени;
- обавесте на време директора о свом изостајању са посла,
- остварују сарадњу са ученицима, родитељима/законским заступницима и одељењским старешинама,
- достављају на време записнике, извештаје о свом раду директору школе и извршавају друге обавезе које су им стављене у надлежност.

#### Члан 42.

##### **Дужности запослених у секретаријату и рачуноводству школе су да:**

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

#### Члан 43.

##### **Дужности запослених на помоћно-техничким пословима су да:**

- одржавају у исправном стању све уређаје, опрему и инсталације у школи,
- одржавају чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена,
- дежурају по потреби према предвиђеном распореду и по сменама које утврди директор школе и не удаљавају се са свог радног места без дозволе директора,
- одмах обавештавају директора, дежурног наставника о уоченим материјалним штетама у школи, ремећењу образовно-васпитног процеса и предузимају благовремено мере да се очува ред и мир у школи, како би се сачувала безбедност ученика и запослених и спречила материјална штета,
- свакодневно прегледају учионице и остале просторије у школи, затварају прозоре, врата, гасе светла, проверавају водоводне, грејне и друге инсталације у школи;
- утврђују стање објекта и о томе обавештавају директора школе,
- долазе на посао на време, користе униформу у свом раду,
- посао предвиђен актом о систематизацији радних места обављају савесно, одговорно у најкраћем могућем року.

#### Члан 44.

Сви ученици и запослени чине повреду радне обавезе уколико се не придржавају одредби Правилника о мерама и начину за спровођење заштите и безбедности ученика, као и у случају да се не придржавају одредби ових Правила.

#### Члан 45.

Међусобни односи наставника и осталих запослених у школи треба да буду засновани на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи у остваривању васпитне улоге школе. Својим радом и понашањем треба стално да раде на подизању угледа школе.

### **IV ПРАВИЛА ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА ОДНОСНО ДРУГИХ ЗАКОНСКИХ ЗАСТУПНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА**

#### Члан 46.

##### **Родитељ (законски заступник) ученика има право да:**

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

#### Члан 47.

##### **Родитељ (законски заступник) има обавезу да:**

1. сарађује са одељењским старешином, предметним наставницима и стручним сарадницима;

2. увек буде потпуно информисан о понашању, учењу и успеху свог детета;
3. редовно присуствује родитељским састанцима и по потреби, остварује контакт са одељењским старешином и предметним наставницима и у складу са својим могућностима, пружа пуну подршку у реализацији укупног образованог процеса у школи;
4. поштује налоге и предлоге дежурних наставника;
5. правда изостанке свог детета у складу са Законом и општим актима школе. Од родитеља се очекује да неће правдати изостанке за које нема покриће;
6. активно учествује у реализацији појачаног васпитног рада за своје дете;
7. обавезно присуствује васпитно - дисциплинском поступку за своје дете;
8. даје сагласност за извођење екскурзије, излете и слично за своје дете, односно дасе изјасни да није сагласан;
9. све информације о свом детету добије у оптималним роковима за предузимање евентуалних мера: до почетка маја (за завршни разред), односно до почетка јуна (за остале разреде). Од родитеља се очекује да не долазе у школу после означеног рока, јер би то значило својеврстан притисак на наставнике и њихов рад;
10. се уздржава од сваке врсте претње, притиска или уцене наставника и других запослених у Школи;
11. долази прикладно одевен (што искључује ношење провидне гардеробе, мајице на бретеле, мини сукње, шорцеве/ бермуде, папуче..)
12. избегава сукобе са запосленима, ученицима и другим родитељима. У случају неприкладног понашања и изазивања сукоба, школа у сарадњи са надлежним органима родитељу може ускратити приступ школи;
13. поштује општа акта Школе.

#### **Члан 48.**

##### **Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:**

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

Родитељ односно други законски заступник дужан је да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из разлога прописаних Законом о основама система образовања и васпитања.

#### **Члан 49.**

Лице које није ученик школе, односно лице које није запослено у школи дужно је да се идентификује првом запосленом који му се обрати.

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



## Коришћење/употреба мобилних телефона за време образовно-васпитног процеса

### Члан 50.

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

Употреба личног дигиталног уређаја (мобилног телефона, смарт сатова и сл.) у школи за време часова од стране ученика је строго забрањена. Дигитални уређаји морају бити искључени за време трајања часова.

За време трајања часа ученик је обавезан да одложи лични дигитални уређај (мобилни телефон) на за то предвиђено место које одобри наставник (на катедри, слободној клупи, у својој школској торби и сл.).

Ученици имају могућност да за време наставе, само уз дозволу наставника, у циљу обраде одговарајуће наставне јединице, користе лични дигитални уређај (мобилни телефон).

Изузетно од става 2 овог члана, на захтев ученика, а по одобрењу предметног наставника у току наставе или било ког члана школског особља ван наставе, ученику може бити дозвољено да користи лични уређај за личне приватне потребе (да се јави родитељима).

### Члан 51.

Ученик не сме да користи дигитални уређај за снимање, пренос или објављивање фотографија, аудио или видео-записа других ученика, наставника, наставног материјала осим у ситуацијама које одобри предметни наставник или други запослени.

Лични дигитални уређаји не смеју се користити у тоалетима, свлачионицама или било ком простору у школи који се сматра приватним.

Ученици су дужни да се придржавају Правила за одговорно коришћење друштвених мрежа.

Слике, видео и аудио датотеке снимљене у школи не смеју се преносити нити објављивати у било ком тренутку без изричите дозволе наставника или друге одговорне особе у школи.

Уколико се утврди да је ученик користио слике или снимке других ученика, наставника или других запослених школе, постављао их на друштвене мреже, без изричите дозволе наставника или друге одговорне особе у школи, ученику се може укинути могућност да користи лични дигитални уређај (мобилни телефон) и током наставног процеса, а може и да се против ученика покрене васпитно-дисциплински поступак у складу са Законом, важећим прописима и општим актима Школе.

### Члан 52.

Употребом дигиталног уређаја и личног дигиталног уређаја у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања ученик чини тежу повреду обавезе ученика дефинисану законом.

Употребом дигиталног уређаја и личног дигиталног уређаја супротно правилима дефинисаним Правилником ученик чини лакшу повреду обавеза ученика дефинисану Правилником о васпиној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

### Члан 53.

На права, обавезе и одговорности ученика, примењују се одговарајуће одредбе закона и других прописа.

## Употреба мобилног телефона од стране наставника/ запослених

### Члан 54.

Наставници могу користити мобилни телефон искључиво у сврху приступа Ес-дневнику.

Наставници имају могућност да за време наставе, у сврху оджавања наставе и у циљу лакше презентације материјала планираног за обраду одговарајуће наставне јединице, користе мобилни телефон.

У друге сврхе, коришћење мобилног телефона или других средстава којима се може ометати редован процес рада, је забрањено.

## Употреба мобилног телефона од стране родитеља

### Члан 55.

**Родитељи имају и следеће обавезе:**

1. да сарађују са одељенским старешином и предметним наставницима у вези са употребом и коришћењем мобилног телефона;
2. да на родитељским састанцима, седницама и скуповима које организује школа угасе или утишају свој мобилни телефон;
3. да обавезно обавесте одељенског старешину о промени броја мобилног телефона;

Строго је забрањено сликање или снимање деце, наставника, других запослених и трећих лица у школи, испред школе или у дворишту школе без њихове изричите дозвол

## V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 56.

За спровођење ових правила одговоран је директор школе.

Непоштовање одредби ових Правила значи повреду радних обавеза ученика и запослених за које се изричу за ученике васпитне и васпитно-дисциплинске, а за запослене дисциплинске мере, на начин и у поступку предвиђеним Законом и појединачним актима школе.

Непоштовање одредби ових Правила од стране родитеље представља повреду обавеза утврђених чланом 84. Закона о основама система образовања и васпитања и основ су за покретање прекршајног поступка против родитеља.

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

### Члан 57.

Даном ступања на снагу Правила престаје да важе Правила понашања заведена под бројем : 447 од 3. јуна 2022.године.

### Члан 58.

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

Председник Школског одбора,

(Љиљана Максић)

Правилник је заведен под деловодним бројем: 59/2024 од 26. јануара 2024. године, објављен на огласној табли Школе 26. јануара 2024. године, а ступа на снагу дана 3. фебруара 2024. г одине.

Секретар Школе,

---

(*Мирјана Радовић*)