

Основна школа „Јово Курсула“ Краљево

Дел. БР. 02-650-1

Датум: 15.09.2022.

**ПРАВИЛА ПОНАШАЊА**  
**У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ “Јово Курсула „ у Краљеву**

## **Садржај**

- I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**
- II. ПОНАШАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ**
- III. ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА**
- IV. ПОНАШАЊЕ РОДИТЕЉА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА**
- V. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

На основу члана 109. став 3. а у вези са чланом 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021- даље: Закон) и члана 43 став 1 тачка 1) и чл. 258 став 3 тачка 3) Статута Школски одбор, на седници одржаној дана 15.09.2022. године, донео је

## **П РА В И Л А П О Н А Ш А Њ А У Ш К О Л И**

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилима понашања у Школи (у даљем тексту: Правила) уређује се понашање и међусобни односи запослених, ученика, родитеља односно других законских заступника ученика (у даљем тексту: родитељи) и трећих лица у Школи.

#### **Члан 2.**

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

#### **Члан 3.**

У Школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, одраслих, запослених и родитеља.

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

#### **Члан 4.**

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

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

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

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

За потребе научноистраживачког 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 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.

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

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика, родитеља или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар надлежан за послове образовања (у даљем тексту: министар) и министар надлежан за људска и мањинска права.

#### **Члан 6.**

У Школи су, према запосленом, ученику, родитељу или трећем лицу, забрањени:

- 1) дискриминација и дискриминаторно поступање;
- 2) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;
- 3) злостављање и занемаривање;
- 4) понашање које вређа углед, част или достојанство;
- 5) страначко организовање и деловање.

#### **Члан 7.**

У установи 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 установи.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности ученика и 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 8.**

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

## **II. ПОНАШАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

#### **Члан 9.**

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

#### Члан 10.

##### 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, помоћника директора или секретара Школе о спречености за рад;
- 4) да се уздржавају од радњи којима се крше права ученика и/или других лица;
- 5) да се старају о остваривању права, обавеза и одговорности ученика;
- 6) да пријављују директору или Школском одбору кршење права ученика;
- 7) да долазе на посао прикладно одевени;
- 8) да пре или за време рада не узимају алкохол нити друга средства која утичу на способност за рад;
- 9) да не пуше у просторијама Школе нити у школском дворишту;
- 10) да не уносе у Школу нити у школско двориште оружје или друга опасна средства којима се може угрозити живот и тело ученика, запослених и трећих лица или се може нанети материјална штета;
- 11) да за време рада не користе мобилни телефон нити друга средства којима се може омести процес рада;
- 12) да не оштећују имовину Школе, ученика, других запослених, родитеља ученика и трећих лица;
- 13) да користе средства Школе и потрошни материјал само у службене сврхе;
  
- 14) да не износе школску евиденцију, друга документа, средства Школе нити потрошни материјал без одобрења директора

#### Члан 11.

##### Запосленом у школи забрањено је да:

- носи оружје у школи и кругу школе,
- самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе,
- пуши у просторијама школе,
- долази у школу у припитом или пијаном стању, уноси у школу ради употребе алкохол и друга опојна средства која смањују радну способност,
- незаконито располаже средствима школе, школским простором, опремом и имовином школе,
- користи за време одржавања наставе и других облика рада мобилни телефон и друга техничка средства.

#### Члан 12.

##### Дужност наставника је да:

- 1) долази у школу најкасније 15 минута пре почетка наставе и других облика рада,
- 2) одлази на време на часове,
- 3) на време обавести о свом изостајању директора школе, педагога или секретара школе ради благовременог организовања замене,
- 4) само у службене сврхе користи опрему и инвентар школе, као и остали потрошни материјал,
- 5) прибави 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) поштује распоред дежурства који му одреди директор.

#### Члан 13.

##### 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) издаје налоге дежурним ученицима и помаже им у раду;
- 4) ради испуњавања својих обавеза, сарађује с директором, помоћником директора и другим лицима запосленим у Школи;

- 5) долази на посао 30 минута пре почетка наставе,
- 6) уредно води књигу дежурног наставника и у њу уписује промене које су од значаја за живот и рад у школи,
- 7) обезбеђује несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика у току свог дежурства,
- 8) обавести директора о недоласку наставника на наставу ради обезбеђивања замене.

#### **Члан 14.**

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

Дежурство се обавља у улазном холу и у школском дворишту, а по потреби и на другим местима, у складу са одлуком главног дежурног наставника.

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

Главни дежурни наставник дежура и координира рад дежурних наставника и дежурних ученика.

#### **Члан 15.**

**Одељенски старшина је дужан да:**

- 1) брине о раду и успеху својих ученика,
- 2) уредно води дневник рада, разредну књигу и другу прописану евиденцију,
- 3) благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију,
- 4) правда изостанке ученика на основу лекарског оправдања школског лекара или оправдања родитеља, односно другог законског заступника ученика,
- 5) уписује у ђачку књижицу обавештења за родитеље, односно старатеље ученика и врши контролу упознавања са обавештењем,
- 6) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика и обавештава их о понашању, изостанцима и успеху ученика, пружа информације о другим активностима школе,
- 7) брине о ученицима свог одељења за време извођења екскурзија, излета, културних манифестација, спортских и других ваннаставних активности у којима он учествује.

#### **Члан 16.**

**Дужности стручног сарадника - педагога, библиотекара и других су да:**

- 1) долази у школу најкасније 15 минута пре почетка радног времена,
- 2) обавести директора школе о свом изостајању са посла,
- 3) остварује сарадњу са наставницима и директором школе,
- 4) остварује сарадњу са ученицима и родитељима, односно другим законским заступником ученика,
- 5) извршава друге обавезе у складу са програмом рада стручних сарадника у школи, прописаним одговарајућим Правилником о програму рада стручних сарадника.

#### **Члан 17.**

**Дужности запослених на помоћно-техничким пословима (чистачице/домар):**

- 1) одржава чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена,
- 2) помаже дежурном наставнику у раду,
- 3) дежура према утврђеном распореду и сменама и не удаљава се са радног места без дозволе секретара школе,
- 4) доставља потребан материјал за наставу,
- 5) обавља своје послове у оквиру радног места,
- 6) у сарадњи са дежурним наставником предузима мере ради одржавања реда и мира у школи, безбедности ученика, запослених и имовине школе,
- 7) свакодневно прегледа учионице, радионице и остале просторије у школи,
- 8) утврђује стање објекта и опреме и о томе обавештава секретара школе,
- 9) предузима све мере да се по завршетку рада обезбеде и закључају објекти школе, погасе светла, проверава водоводне, грејне и друге инсталације.

Домар/ Чистачице су обавезни да, осим у време када обавља послове у другим деловима Школе или користи одмор у току дневног рада, дежура ју у улазном холу и ходницима Школе.

За време у које чистачица користи дневни одмор или је из других разлога одсутна са свог радног места, друге чистачице преузимају надзор над њеним радним местом, у складу са распоредом који утврђује директор на предлог секретара Школе.

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

### **Члан 18.**

Међусобни односи наставника, осталих запослених у школи и ученика заснивају се на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи у остваривању васпитне улоге школе.

## **III. ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА**

### **Члан 19.**

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 и дежурног ученика, радно време секретаријата 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, противпожарне заштите, 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

Ученик је дужан да поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа 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.

### **Члан 20.**

Ученици су обавезни:

- 1) да се придржавају 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) да се придржавају одлука органа Школе;
- 3) да поступају по налогу директора, помоћника директора, наставника и стручних сарадника;
- 4) да се за решавање проблема у односима са другим ученицима, запосленима, родитељима или трећим лицима обраћају дежурном наставнику или одељењском старешини, а по потреби и другим лицима запосленим у Школи;
- 5) да редовно похађају наставу и друге облике образовно-васпитног рада и да уредно извршавају своје школске обавезе;
- 6) да не закашњавају на наставу нити на друге облике образовно-васпитног рада;
- 7) да савесно раде на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школских програмом;
- 8) да прате сопствени напредак и да извештавају о томе наставнике и родитеље;
- 9) да у поступку оцењивања покажу своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 10) да не ометају извођење наставе и да не напуштају час или други облик образовно-васпитног рада без претходног одобрења наставника;
- 11) да поштују личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;

- 12) да се уљудно понашају према другим ученицима, запосленима у Школи, родитељима и трећим лицима;
- 13) да се пристојно одевају;
- 14) да благовремено правдају изостанке;
- 15) да чувају имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија и школског дворишта;
- 16) да се старају о очувању животне средине и да се понашају у складу с правилима еколошке етике;
- 17) да се уздржавају од уношења било каквих измена у школској евиденцији;
- 18) да за време образовно-васпитног рада поштују забрану употребе мобилног телефона и свих других средстава којима се може ометати рад;
- 19) да у згради Школе нити у школском дворишту, за време обављања образовно-васпитног рада ван зграде Школе и школског дворишта, као ни на путу између куће и Школе, не носе оружје или друга опасна средства којима се може угрозити живот и тело ученика, запослених, родитеља и трећих лица или се може нанети материјална штета;
- 20) да се уздржавају од употребе дувана, алкохола, наркотичких и сличних средстава и од подстрекавања других ученика на такву употребу;
- 21) да се уздржавају од изазивања туче и учествовања у тучи;
- 22) да се уздржавају од изражавања националне, расне и верске нетрпељивости;

## **Улаз и излаз ученика из школе**

### **Члан 21.**

Ради уласка у школу и изласка из школе одређују се посебни улази, односно излази за ученике школе.

### **Члан 22.**

Ученици долазе у школу 15 минута пре почетка првог часа или другог облика образовно-васпитног рада .

Сви ученици виших разреда похађају наставу од 7:30 часова и периодично (промена смене на месечном нивоу) ученици 1 и 2. разреда или 3 и 4. разреда од 13:30 часова.

### **Члан 23.**

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

### **Члан 24**

На знак дежурног наставника, ученици у реду и миру крећу према својим учионицама.

У време оглашавања другог звона, односно звона за почетак часа, ученици треба да буду у својим учионицама и да мирно чекају долазак наставника.

Уколико је реч о учионицама које откључава наставник, ученици у реду и миру чекају наставника испред учионице.

### **Члан 25.**

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

## **Почетак и завршетак наставе**

### **Члан 26.**

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 30 минута. Велики одмор је између 2. и 3. часа у преподневној смени , а у поподневној такође 30 минута између 2 и 3 часа.



За време свих великих одмора ученици излазе из учионице у ходник или двориште, зависно од временских прилика. За време великог и малог одмора ученици не напуштају школско двориште.

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

За време одмора дежурни ученици - редари отварају прозоре, бришу таблу, припремају прибор за извођење наставе за следећи час.

Пре повратка ученика са одмора дежурни ученици - редари затварају прозоре.

#### **Члан 27.**

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.

#### **Члан 28.**

**Редар** је обавезан да буде у учионици најмање 20 минута пре почетка наставе.

Одељењски старшина сваке недеље одређује по два редара.

Дужност редара ученик обавља недељу дана

Редар:

- 1) проветрава учионицу пре почетка наставе и за време великог одмора и обавља друге радње са циљем да се учионица припреми за наставу;
- 2) прегледа учионицу по доласку у школу, припреми прибор и остала наставна средства потребна за рад,
- 3) извештава наставника о одсутним ученицима;
- 4) чува личне предмете, књиге и прибор ученика;
- 5) пријављује наставнику сваки нестанак или оштећење имовине Школе, ученика или запослених лица;
- 6) обавештава наставника о променама које могу утицати на безбедност ученика и/или других лица;

- 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,
- последњи напушта учионицу, утврђује исправност инвентара, гаси светло, затвара прозоре и прикупља заборављене ствари ученика, које предаје дежурном особљу школе,
- води рачуна о чистоћи и реду у учионици,
- по налогу одељењског старешине или предметног наставника обавља и друге послове.

#### **Члан 29.**

**Дежурни ученик** обавезан је да на месту дежурства буде најмање 30 минута пре почетка наставе у смени.

Дежурство се обавља у улазном холу Школе, у првој смени од 7,30 до 13,30 часова, а у другој смени од 13.30 до 18.30 часова.

**Ученици су ослобођени од наставе за дан на који обављају дежурство.**

Дежурство обављају два дежурна ученика VII или VIII разреда које на предлог одељењских старешина одређује директор.

Дежурни ученик:

- 1) евидентира родитеље ученика и трећа лица која улазе у Школу, уписивањем њихових личних података и циља доласка;
- 2) ученике који су закаснили на наставу прати до учионице;
- 3) звони за улазак у Школу, као и за почетак и крај часа;
- 4) уочава све промене које могу довести до нарушавања реда и безбедности у Школи и о њима без одлагања обавештава дежурног наставника, директора, помоћника директора или секретара Школе;

5) ради испуњавања својих обавеза, сарађује с директором, помоћником директора, дежурним наставником и другим лицима запосленим у Школи;

За дежурног ученика не може бити предложен ученик који има једну или више недовољних оцена и/или смањену оцену из владања.

**Редар је дужан да:**

#### **Члан 16.**

Дежурни наставник долази у школу 30 минута пре почетка првог часа, а остали наставници 15 минута пре почетка свог часа.

#### **Члан 17.**

Ако наставник закасни и не дође на час 5 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. Дежурни ученици - редари су обавезни да воде рачуна о дисциплини.

До краја часа ученици не смеју напуштати своју учионицу.

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

### **Одсуствовање ученика са наставе**

#### **Члан 20.**

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

Уколико одсуство траје дуже – преко 5 дана исто на захтев родитеља одобрава директор школе.

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

#### **а) Права ученика**

#### **Члан 21.**

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 22.**

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања, одлуке директора и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних 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) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
- 8) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија.

### **ц) Одговорност ученика**

#### **Члан 23.**

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, одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је неопходно и да сарађује са установама социјалне и здравствене заштите у циљу промене понашања ученика.

### **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 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.

#### **Члан 25.**

Старији и физички јачи ученици треба да се односе према млађим, слабијим, болешљивим и ученицима - деци без родитељског старања на начин да им помогну да ублаже њихово такво стање.

### **Лични изглед ученика**

#### **Члан 26.**

Ученици су дужни да у школу долазе уредни, у пристојној одећи, са пристојним фризурама.

### **Учешће ученика у подели оброка**

#### **Члан 27.**

Оброци (ћачка ужина) издају се ученицима у холу школе за време великог одмора. Поделу ужине врши дежурни помоћни радник коме помажу дежурни ученици.

#### **Члан 28.**

Надзор при издавању и конзумирању оброка врши дежурни наставник.

При вршењу надзора дежурни наставник се стара о:

- благовременој расподели и конзумирању оброка,
  - хигијенском и културном издавању и конзумирању оброка,
  - хигијени ученика,
  - реду и дисциплини ученика за време пријема и конзумирања оброка.
- Дежурном наставнику помажу за то одређени ученици.

#### **Члан 29.**

Радну одећу обавезно мора да носи:

- запослени на издавању оброка,
- дежурни наставник,
- дежурни ученици и
- друга лица која непосредно обављају послове поделе ужине

## **Члан 30.**

Радна одећа се састоји од радног мантила.

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

### **Члан 31.**

Ученик, у вези са заштитом и безбедношћу 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 32.**

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 33.**

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

### **Члан 34.**

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 35.**

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

### **Члан 36.**

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

## **Обезбеђење имовине школе**

### **Члан 37.**

Инвентарски предмети, наставна средства, учила (пројектор, микроскоп 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 (секретара).

### **Члан 38.**

Изношење радне одеће техничког и помоћног особља из круга школе дозвољено је само ради прања. 9

### **Члан 39.**

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

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

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

## **Време рада секретаријата и библиотеке са ученицима**

### **Члан 40.**

Секретаријат школе прима ученике сваког радног дана у времену од 8 до 14 часова.

Евентуални спорови између особља секретаријата и ученика пријављују се директору, односно помоћнику директора школе, који предузимају неопходне мере ради окончања спора.

Дисциплински поступак покрене се уколико постоји правни основ (у Закону, општем акту установе) за покретање таквог поступка, како против ученика тако и против запосленог.

### **Члан 41.**

Обавештења ученицима школе дају се преко школске разгласне станице, по правилу, за време одмора или на други погодан начин, као што су обавештења преко огласне табле или књиге саопштења.

Средства оглашавања могу да користе и ученичке организације, односно ученички парламент у школи, уз претходни договор са директором школе.

### **Члан 42.**

Библиотека школе ради са ученицима понедељком, средом и сваким другим петком у времену од 8 до 14 часова.

## **Пријем и кретање странаца и других лица у школи**

### **Члан 43.**

Долазак и посета страних држављана могући су само по одобрењу директора школе, уз претходно добијено одобрење надлежног државног органа.

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

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

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

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

### **Члан 44.**

Грађанина и представника организација који долазе у школу по личном или службеном послу дежурни ученик евидентира на улазу и упућује и одводи у одговарајућу службу школе.

По завршетку посете дежурни ученик или запослени прати странку до излаза из школске зграде.

### **Члан 45.**

Ван радног времена у школу се може улазити само уз претходну најаву директору односно дежурном запосленом.

### **Члан 46.**

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

По завршетку посла запослени је дужан да се јави дежурном запосленом приликом изласка из школске зграде.

Одлазак се евидентира у књизи евиденције посета и боравка запослених у школи.

### **Члан 47.**

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

### **Члан 48.**

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

## Правила понашања наставника и осталих запослених у школи

### Члан 49 .

#### Дужност наставника је да:

- долази у школу најкасније 15 минута пре почетка наставе и других облика рада,
- одлази на време на часове,
- на време обавести о свом изостајању директора школе, педагога или секретара школе ради благовременог организовања замене,
- само у службене сврхе користи опрему и инвентар школе, као и остали потрошни материјал,
- прибави 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,
- долази на наставу прикладно одевен и својим изгледом васпитно делује на ученике,
- поштује распоред дежурства који му одреди директор.

### Члан 50.

#### Запосленом у школи забрањено је да:

- носи оружје у школи и кругу школе,
- самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе,
- пуши у просторијама школе,
- долази у школу у припитом или пијаном стању, уноси у школу ради употребе алкохол и друга опојна средства која смањују радну способност,
- незаконито располаже средствима школе, школским простором, опремом и имовином школе,
- користи за време одржавања наставе и других облика рада мобилни телефон и друга техничка средства.

### Члан 51.

#### Дежурни наставник дужан је да:

- дође на посао 30 минута пре почетка наставе,
- уредно води књигу дежурног наставника и у њу уписује промене које су од значаја за живот и рад у школи,
- за време дежурства обезбеди несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика у току свог дежурства,
- обавести директора о недоласку наставника на наставу ради обезбеђивања замене.

### Члан 52 .

#### Одељенски старешина је дужан да:

- брине о раду и успеху својих ученика,
- уредно води дневник рада, разредну књигу и другу прописану евиденцију,
- 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 другог законског заступника ученика,
- уписује у ђачку књижицу обавештења за родитеље, односно старатеље ученика и врши контролу упознавања са обавештењем,
- сарађује са родитељима, односно старатељима ученика и обавештава их о понашању, изостанцима и успеху ученика, пружа информације о другим активностима школе,
- брине о ученицима свог одељења за време извођења екскурзија, излета, културних манифестација, спортских и других ваннаставних активности у којима он учествује.

### Члан 53.

Међусобни односи наставника, осталих запослених у школи и ученика заснивају се на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи у остваривању васпитне улоге школе.

### Члан 54.

#### Дужности стручног сарадника - педагога, библиотекара и других су да:

- долази у школу најкасније 15 минута пре почетка радног времена,
- обавести директора школе о свом изостајању са посла,
- остварује сарадњу са наставницима и директором школе,
- остварује сарадњу са ученицима и родитељима, односно другим законским заступником ученика,
- извршава друге обавезе у складу са програмом рада стручних сарадника у школи, прописаним одговарајућим Правилником о програму рада стручних сарадника.

### Члан 55.

**Дужности запосленог на помоћно-техничким пословима су да:**

- одржава чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена,
- помаже дежурном наставнику у раду,
- дежура према утврђеном распореду и сменама и не удаљава се са радног места без дозволе секретара школе,
- доставља потребан материјал за наставу,
- обавља своје послове у оквиру радног места,
- у сарадњи са дежурним наставником предузима мере ради одржавања реда и мира у школи, безбедности ученика, запослених и имовине школе,
- свакодневно прегледа учионице, радионице и остале просторије у школи,
- утврђује стање објекта и опреме и о томе обавештава секретара школе,
- предузима све мере да се по завршетку рада обезбеде и закључају објекти школе, погасе светла, проверава водоводне, грејне и друге инсталације.

**Правила понашања родитеља, односно другог законског заступника ученика и трећих лица**

**Члан 56.**

**Родитељ, односно други законски заступник ученика је одговоран:**

- 1) за упис ученика у школу;
- 2) за редовно похађање припремне наставе;
- 3) за редовно похађање наставе;
- 4) да одмах а најкасније у року од 48 сати од наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- 5) да најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави правда изостанке ученика (лекарским уверењем-одговарајућим, другом релевантном документацијом);
- 6) на позив школе узме учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забране учињене од стране ученика, прописане Законом;
- 8) за теже повреде обавезе ученика прописане Законом;
- 9) да поштује правила установе.

Родитељ/други законски заступник ученика је дужан да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

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

**Члан 57.**

Школа не може да прикупља финансијска средства од ученика без обавештавања и сагласности његовог родитеља, односно старатеља о томе.

**Члан 58.**

Од лица које није запослено у школи дежурни наставник на улазним вратима обавезан је да тражи личну карту, или другу личну исправу, односно службени позив за долазак у школу.

**Завршне одредбе**

**Члан 59.**

За спровођење ових правила одговоран је директор школе.

**Члан 60.**

Ова правила ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе. Овај Правилник је ЗАВЕДЕН ПОД ДЕЛ. БР. 02-650-1 Од 15.09.2022. И објављен на огласној табли школе дана 16.09.2022 године.

У Краљеву,

Председник Школског одбора  
Љиљана Јанчић