

На основу члана 119. став 1. тачка 1. и члана 109. став 3. Закона о основама образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ бр. 88/2017) и члана 11. став 3. тачка 5. и члана 39. став 1. тачка 1) Статута Основне школе „Краљица Марија“ (дел. бр. 190 од 03. 04. 2018. године), Школски одбор је на седници одржаној 30. 05. 2018. године донео

## **ПРАВИЛИК О ПРАВИЛИМА ПОНАШАЊА У ОШ „КРАЉИЦА МАРИЈА“**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилима понашања у ОШ „Краљица Марија“ (у даљем тексту: Школа):

- утврђују се основна правила понашања у Школи,
- уређују се међусобни односи ученика, запослених, родитеља ученика и других лица, чиме се негују односи разумевања, уважавања и развијања позитивне атмосфере у Школи и
- ближе уређују обавезе и одговорности ученика, запослених у Школи, родитеља ученика и других лица која користе услуге Школе.

#### **Члан 2.**

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

У циљу постизања законом прописаних принципа и циљева образовања и васпитања ученика и подизања и очувања угледа Школе, запослени су обавезни да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у Школи и утичу на све остале субјекте да се обезбеди несметан рад, повећа безбедност свих, а нарочито ученика, очува школска имовина, општа и радна дисциплина у Школи.

#### **Члан 3.**

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

#### **Члан 4.**

У Школи су забрањени дискриминација било које врсте, физичко и психичко насиље, занемаривање и злостављање.

У Школи је забрањено организовање и активности политичких странака.

У Школи је забрањено деловање секти.

Забрањена је употреба података о личности ученика, запослених и родитеља, односно других законских заступника ученика, ван намене за коју су прикупљени.

У Школи је забрањен сваки вид електронског насиља.

#### **Члан 5.**

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

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

### **II ОПШТА ПРАВИЛА У ШКОЛИ**

#### **Члан 6.**

1. Међусобни односи свих субјеката Школе треба да буду засновани на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи,

2. Подразумева се културно поздрављање и отпоздрављање, адекватно ословљавање и учтиво обраћање,

3. Свако има право да изнесе своје мишљење и примедбе,

4. Свако има право на поштовање личности, поштовање туђе приватности, уважавање националне и верске припадности, поштовање индивидуалних интелектуалних снага и ставова, мишљења и интересовања,

5. Забрањено је насиље било које врсте,

6. Забрањено је омаловажавање и дискриминација било које врсте,

7. Забрањено је коришћење опојних средстава и алкохола,

8. Забрањено је пушење у згради школе и школском дворишту,

9. Сви имају право на благовремену и потпуну информацију,

10. Сви морају да се придржавају задате радне сатнице, поштовање свог и времена других: сатница наставе и радног времена запослених подједнако обавезује све, а нарочито је неприхватљиво закашњавање на часове, ма у ком виду;

11. Сви подлежу правилима облачења,

12. Доношењем у школу ствари веће вредности (мобилних телефона, других електронских уређаја, накита, веће количине новца и сл.) ученик, односно запослени прихватају ризик њиховог нестанка или оштећења и не могу од школе тражити накнаду штете;

13. Није дозвољен ниједан вид употребе мобилних телефона за време наставе,

14. Недопустив је било који вид уцењивања, корупције и подмићивања,

15. Школска имовина је имовина свих нас, нико нема право да уништава или отуђује нечију или школску имовину,

16. Нико не сме да остваривањем својих права угрожава друге у остваривању њихових права.

## Радно време

### Члан 7.

Радно време Школе: 6<sup>30</sup> - 20<sup>30</sup>

Радно време директора Школе: 7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>

Радно време правно-финансијске службе: 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup> часова

Радно време педагога: 9<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>

Рад са ученицима: 9<sup>30</sup> - 14<sup>00</sup> часова

Рад са странкама: 9<sup>30</sup> - 14<sup>00</sup> часова

## Почетак и завршетак наставе

### Члан 8.

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

ЧАСОВИ И ПАУЗЕ	ПРВА СМЕНА	ДРУГА СМЕНА
Први наставни час	08:00 – 08:45	14:00 – 14:45
Пет минута паузе	08:45 – 08:50	14:45 – 14:50
Други наставни час	08:50 – 09:35	14:50 – 15:35
Рекреативна пауза и ужина	09:35 – 09:55	15:35 – 15:55
Трећи наставни час	09:55 – 10:40	15:55 – 16:40
Пет минута паузе	10:40 – 10:45	16:40 – 16:45
Четврти наставни час	10:45 – 11:30	16:45 – 17:30
Пет минута паузе	11:30 – 11:35	17:30 – 17:35
Пети наставни час	11:35 – 12:20	17:35 – 18:20
Пет минута паузе	12:20 – 12:25	18:20 – 18:25
Шести наставни час	12:25 – 13:10	18:25 – 19:10
Пет минута паузе	13:10 – 13:15	19:15 – 19:20
Седми наставни час	13:15 – 14:00	19:20 – 20:00

## III ПРАВИЛА ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

### Члан 9.

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

Свађе, вређања, игнорисања или отворена нетрпељивост међу нису дозвољени.

## Права запослених

### Члан 10.

Сви запослени:

- 1) имају право на рад, у мирном, чистом и безбедном окружењу;
- 2) имају право на поштовање личног и професионалног достојанства;
- 3) имају право на дневни одмор;
- 4) имају право да на примерен начин изнесу своје мишљење и примедбе;

5) имају право на благовремену и потпуну информацију.

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

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

### **Дужности свих запослених**

#### **Члан 11.**

Дужност сваког запосленог је да:

- обавести о изостајању на време директора Школе, секретара или педагога, ради благовременог организовања замене;
- поштује утвђено радно време;
- долази на посао уредан и прикладно одевен и својим изгледом и понашањем васпитно делује на ученике: у школу не може да се долази у одећи која не покрива стомак и рамена, у панталонама и сукњама изнад колена више од 10цм , у мајци са бретелама и непримерним деколтеом, у провидној одећи, или одећи испод које се види доњи веш, у спортској опреми (осим наставника физичког васпитања и приликом спортских активности); забрањен је пирсинг (осим минђуша) и видљиве упадљиве тетоваже;
- води потпуно, благовремено и савесно евиденцију;
- пријави набављање и употребу алкохолних пића и наркотичких средстава;
- користи опрему и инвентар Школе, као и остали потрошни материјал само у службене сврхе;
- чува од уништења и оштећења имовину Школе.

#### **Члан 12.**

Запосленом је забрањено да:

- уноси оружје, оруђе (осим за потребе процеса рада) и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини;
- уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством и долази у Школу под дејством алкохола или наркотика;
- пуши у просторијама Школе и школском дворишту;
- решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе;
- врши психичко, физичко или социјално насиље над ученицима запосленима или родитељима;
- врши политичко организовање и деловање у просторијама школе;
- дискриминише и омаловажава ученике, запослене и родитеље ученика;
- неовлашћено напушта радно место у току радног времена.

### **Посебне дужности наставника**

#### **Члан 13.**

Дужности наставника у оквиру ових правила су да:

- стручним знањем осигура постизање образовно-васпитних циљева школе;
- долази у Школу најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика рада;

- одлази на време на часове на звук звона за професоре;
- поздрави ученике након уласка у учионицу и када полази из учионице;
- упише одмах на почетку часа одсутне ученике; ако ученици закасне на час дужан је да их прими и на крају часа у напмени запише да су закаснили уколико је кашњење мање од 15 минута;
- води потпуно, благовремено и савесно евиденцију;
- чува од уништења и оштећења, скривања и изношења евиденције, односно школске исправе;
- да на увид резултате писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- прими и даје на увид евиденције лицу које врши надзор над радом школе, родитељима, односно другим законским заступницима;
- редовно долази на часове, припремљен за наставу;
- после часа дневнике врати у зборницу на предвиђено место;
- поштује распоред дежурства који му одреди помоћник директора;
- сарађује са ученицима, родитељима и колегама;
- уважава напомене и добронамерне примедбе својих ђака.

#### **Члан 14.**

Наставнику је у Школи забрањено да:

- врши неовлашћену промену података у евиденцији, односно у школској исправи, брисањем, коришћењем коректора, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
- води приватне разговоре, коментарише рад и понашања својих колега и управе школе на часу;
- држи плаћене приватне часове ученицима Школе;
- санкционише ученике на начин и по поступку који није прописан законом и општим актом Школе;
- санкционише ученика због примедбе или мишљења изнетих на начин прописан овим правилником или уложеног приговора на оцену;
- користи мобилни телефон или мултимедијалне плејере за време одржавања наставе, седница и другог облика рада осим у сврхе наставе;
- напушта или самоиницијативно скраћује или продужава трајање свог часа;
- пушта ученика са часа пре краја часа ако има закључену оцену или ради одговарања другог предмета или ради обављања приватних послова: куповине доручка, фотокопирања и сл;
- удаљује ученика са часа, осим у изузетним ситуацијама недоличног понашања, када је обавезно упућивање на разговор код педагога или директора Школе.

#### **Посебне дужности дежурног наставника**

#### **Члан 15.**

Дежурни наставник дужан је да:

- дође на посао 15 минута пре почетка наставе;
- обиђе све учионице у свом реону и све недостатке унесе у књигу дежурства;

- у одређеном дану дежура за време свих малих и великих одмора на месту на којем је распоређен, стара се о кућном реду школе, миру, дисциплини, заштити и безбедности ученика на ходнику, у учионицама или дворишту и контролише спровођење правила за време одмора;

- се стара да када звони за почетак часа ученици уђу у учионице;
- се стара да за се за време великих одмора ученици не задржавају у учионицама, ходницима и тоалетима;
- воде рачуна да ученици у реду и без гурања улазе у школу;
- пријави евентуалну штету која се деси за време дежурства.

### **Посебне дужности главног дежурног наставника**

#### **Члан 16.**

Осим дужности наведених члану 15. овог Правилника, главни дежурни наставник је дужан да:

- води уредно књигу дежурства и у њу уписује све податке који су од значаја за живот и рад у Школи;
- стара се о кућном реду школе и контролише спровођење правила од стране ученика, наставника и родитеља;
- обезбеди за време дежурства несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика у току свог дежурства;
- стара се о распореду дежурства дежурних наставника и ученика;
- обавести директора, ПП службу или секретара Школе о недоласку наставника на наставу ради обезбеђивања замене за одсутног наставника.

### **Посебне дужности одељењског старешине**

#### **Члан 17.**

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;
- води свеску рада са ученицима;
- благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију;
- благовремено правда изостанке ученика (на основу лекарског оправдања, писаног оправдања родитеља, односно другог законског заступника ученика, решења директора, односно одлуке Наставничког већа) и унесе неоправдане изостанке у дневник рада, сачини благовремене извештаје о истом, као и о успеху ученика и достави их уредно и на време руководиоцу Већа, педагогу, односно директору или помоћнику, као и да уредно обавести родитеље, односно друге законске заступнике ученика о томе;
- уписује оцене и напомене о успеху и владању у ђачку књижицу и врши контролу да ли су родитељи, односно други законски заступници, примили обавештење;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима 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;
- организује и спроводи избор ученика у вези рада одељењске заједнице и Ученичког парламента;
- стара се о дисциплини у одељењу, а у случају настанка материјалне штете које начине ученици, спроводи поступак да се утврде починиоци и надокнади материјална штета школе;
- организује, по прибављању писане сагласности родитеља, прикупљање материјалних средстава од ученика за различите намене;
- похваљује успешне и предлаже за награђивање ученике који постижу изузетне резултате у свом раду;
- иницира поступак за утврђивање васпитне и васпитно-дисциплинске одговорности ученика, стара се о појачаном васпитном раду и о истом уредно обавештава органе школе и родитеље, односно друге законске заступнике ученика.

### **Посебне дужности стручног сарадника**

#### **Члан 18.**

Дужности стручног сарадника (педагога) јесу да:

- својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни процес рада у школи и пружа стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима по питањима од значаја за образовање и васпитање;
- долази на посао на време, најкасније 10 минута пре почетка радног времена;
- обавести директора Школе, секретара или главног дежурног наставника о изостајању са посла;
- врши корекције распореда и о томе обавештава одељењске старешине и ученике;
- у сарадњи са директором школе организује замену часова;
- остварује сарадњу са наставницима и директором Школе;
- остварује сарадњу са ученицима и родитељима, односно другим законским заступницима ученика;
- доставља на време записнике, извештаје о успеху ученика и изостанцима ученика директору и извршава друге обавезе утврђене Програмом рада стручних сарадника у основној школи.

### **Дужности запослених који обављају административно-финансијски посао**

#### **Члан 19.**

Дужности запослених који обављају административно-финансијски посао је да:

- да се пристојно опходе према ученицима, родитељима ученика, запосленима и другим лицима;
- да пруже заинтересованим лицима тражену информацију или их упуте на онога ко ту информацију поседује,
- да свој посао предвиђен актом о систематизацији радних места обављају савесно, благовремено и у што краћем року.

## **Дужности запослених на помоћно-техничким пословима**

### **Члан 20.**

Дужности запослених на помоћно-техничким пословима су да:

- савесно обављају послове у оквиру радног места;
- дежурају према утврђеном рапореду и сменама и не удаљавају се са радног места без дозволе директора Школе;
- предузимају мере у сарадњи са дежурним наставником да се очува ред и безбедност ученика, запослених у Школи и имовина Школе;
- свакодневно у току дана и на крају смене прегледају учионице, кабинете и остале просторије у Школи и пријаве евентуалну насталу штету домару Школе;
- утврђују стање објекта и опреме и о томе обавештавају домара и секретара Школе;
- користе паузу у преподневној смени од 8.30 до 9.30 часова , а у поподневној смени од 15.30 до 16.30 часова ;
- да се пристојно опходе према ученицима, родитељима ученика, запосленима и другим лицима;
- предузимају све мере да се, по завршетку рада, обезбеде и закључају објекти Школе, погасе светла у Школи, упали ноћна расвета, провере водоводне, грејне и друге инсталације.

## **IV ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА**

### **Обавезе ученика**

#### **Члан 21.**

Ученик има обавезу да:

1. редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
2. поштује школска правила, одлуке директора и органа школе;
3. ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
4. у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
5. не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
6. поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
7. благовремено правда изостанке;
8. чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
9. стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

### **Долазак у Школу**

#### **Члан 22.**

Ради уласка у Школу и изласка из Школе, одређен је мали улаз (излаз).

Улазак, излазак и кретање у згради школе, ученици су дужни обавити у тишини, реду и миру.

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



Ученик долази у Школу најкасније 5 минута пре почетка часа, а после знака за почетак часа треба да се налази на свом месту, спреман за његов почетак.

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

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

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

### **Члан 23.**

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

Самовољно напуштање учионице није дозвољено.

### **Члан 24.**

Ученик који из оправданих разлога касни на први час мање од 15 минута, после куцања и извињења улази на час и у тишини седа на своје место.

Ученик који касни на час више од 15 минута не улази у учионицу, већ у улазном холу мирно чека завршетак тог часа.

Кашњење ученика на први час до 15 минута наставник ће евидентирати у напомену на крају часа, а одељењски старешина ће ценити оправданост разлога за кашњење и уколико је разлог оправдан тај час се неће евидентирати као изостанак. Уколико не постоји оправдан разлог за кашњење или уколико је кашњење преко 15 минута изостанак се евидентира као неоправдани.

## **Правдања изостанака**

### **Члан 25.**

Ако ученик изостане са наставе најмање 1 радни дан или дуже, родитељ је дужан да најдаље у року од 48 сати обавести одељењског старешину о разлозима изостајања.

Ако родитељ не обавести Школу о томе, одељењски старешина ће одмах контактирати родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Изоостајање са наставе правда се лекарским оправдањем.

Изузетно, изостајање до 3 наставна дана у школској години родитељ или други законски заступник ученика може лично да оправда без лекарског оправдања, у писаној форми, при чему не може да се правда више од два узастопна дана.

У току полугодишта одељењски старешина може ученику да оправда један дан уз сагласност родитеља.

Изоостајање са наставе ученика ради учешћа у различитим видовима спортских, културних или научних активности (радионица, семинара, културно-уметничких манифестација, као и ради спортских обавеза ученика - припрема за такмичење или

такмичење, али не и тренинге) до три дана правда одељењски старешина уз писану молбу родитеља који уз молбу прилаже оправдање клуба или друштва које ангажује ученика. Преко три дана, уз исту документацију, изостајање правда директор школе.

Директор школе може ученика оправдано пустити са наставе до 10 наставних дана ради породичних обавеза ученика у земљи или иностранству, а на основу писане молбе коју подноси родитељ, односно други законски заступник ученика. О молби родитеља, односно другог законског заступника ученика, одлучује директор након прибављеног мишљења одељењског сатрешине.

Одеуство ученика са наставе дуже од 10 дана одобрава Наставничко веће, на писану молбу родитеља, односно другог законског заступника ученика, и уз подношење докумената који потврђују разлоге одсуства.

Оправдања за изостајање са наставе одељењском старешини доноси родитељ, односно други законски заступник.

Изузетно, родитељ, односно други законски заступник, уколико је спречен да дође у Школу и да донесе оправдање, телефоном ће обавестити одељењског старешину, а ученик у том случају може да преда оправдање.

Изостанке ученика родитељи, односно други законски заступници, су дужни да оправдају у року од 7 (седам) дана од дана повратка на наставу.

Изостанци који се у том року не оправдају одељењски старешина је дужан да евидентира као неоправдане изостанке.

Злоупотреба уверења, оправдања и исправе и лажно представљање представља повреду обавезе ученика.

## **Правила облачења и личне хигијене**

### **Члан 26.**

Ученик је дужан да у Школу долази уредан и прикладно одевен за радне активности.

Под прикладним одевањем и изгледом за радне активности подразумева се да:

- одећа ученика мора да покрива стомак и рамена и не сме да буде провидна – у школу се не може долазити у мајци са бретелама и са непримереним деколтеом;
- ученик мора да пази да му се доњи веш не види без обзира у каквом положају му се тело налази – седи, нагиње се или пише по табли;
- панталоне и сукње најкраће могу бити 10 цм изнад колена – не може се долазити у школу у кратким панталонама, бермудама, шорцевима и мини сукњама;
- у школу није дозвољено долазити у папучама и обући са непримерено високим штиклама или платформом.
- није дозвољено ношење капа, капуљача и наочара за сунце на часу,
- девојчице у школу не могу да долазе нашминкане (осим сјаја за усне и маскаре) и треба да су уредно очешљане, што подразумева фризуру при којој коса не заклања лице и очи током рада. Исто правило се односи и на фризуру дечака.
- у Школи није дозвољено ученику да долази са пирсингом било које врсте, јер се тиме повећава могућност повређивања ученика, посебно на часовима физичког васпитања,
- ученик мора да има посебне патике за улазак у фискултурну салу и одговарајућу опрему за физичко васпитање,
- ученик мора да има одговарајућу опрему за рад у кабинетима где је то неопходно у складу са упутствима наставника.

Ученика који у Школу дође непристојно или неприкладно одевен биће опоменут, а родитељ, односно други законски заступник ученика позван на разговор. Уколико ученик поново дође у школу неприкладно одевен, одељењски старешина, наставник, стручни сарадник или директор ће о овоме одмах обавестити родитеља, а ученика ће вратити кући да се прикладно обуче. Изостанци за време одсуствовања ради облачења евидентираће се као неоправдани.

Ученик који има пирсинг дужан је да га пре доласка у школу уклони. Уколико то не учини код куће, дужан је да на захтев наставника пирсинг уклони у школи.

Ученица која у школу дође непримерено нашминкана дужна је да, на захтев наставника, уклони шминку.

Непоштовање правила облачења и личне хигијене представља повреду обавезе ученика.

## **Понашање за време трајања наставе**

### **Члан 27.**

Ученику је у школи забрањено да:

- уноси оружје, оруђе (осим за потребе наставног процеса) и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини;
- да уноси распрскавајућа средства као што су петарде и друга пиротехничка средства или да их користи у дворишту школе,
- долази у Школу у алкохолисаном стању, односно под дејством наркотика, уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством која могу угрозити здравље ученика;
- убеђује, подстрекује или на било који други начин наводи другог ученика да користи алкохол, опијате, наркотичка и друга средства са психоактивним дејством;
- психичким или физичким насиљем решава међусобне сукобе,
- пуши у просторијама Школе и школском дворишту;
- седи на гелендерима или штоковима прозора,
- пљује и псује у Школи или дворишту Школе,
- самовољно напушта час и друге активности у којима као ученик школе учествује;
- у поступку провере знања користи различите методе и технике преписивања или друге недозвољене облике помоћи,
- улази у зборницу и друге службене просторије Школе без позива, односно одобрења;
- напушта час пре краја часа ради обављања приватних послова: куповине доручка, фотокопирања и сл.
- напушта час пре краја часа ако има закључену оцену или ради одговарања другог предмета;
- прави буку, пушта гласну музику или се довикује у ходницима Школе или дворишту Школе за време часа или на одморима,
- баца предмете кроз прозор учионице у двориште школе,
- за време одмора без одобрења наставника напушта двориште школе,
- да шутира или баца лопту у дворишту школе или у просторијама школе ван спортских терена или сале,
- уноси у Школу предмете велике вредности, као и већу количину новца.

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

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

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

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

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

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

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

Никакво самоиницијативно колективно, групно и лично напуштање часа није дозвољено. Ученици о својим евентуалним ускраћеним правима и потребама треба најпре да обавесте свог одељењског старешину, педагога или директора школе.

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

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

#### **Члан 28.**

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

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

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

Свој захтев ученик изражава дизањем руке.

#### **Члан 29.**

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

## **Коришћење интернета**

### **Члан 30.**

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

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

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

## **Распоред седења**

### **Члан 31.**

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

Ученику није дозвољено мењање места без одобрења одељењског старешине.

### **Члан 32.**

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

## **Прибор за рад и уџбеници**

### **Члан 33.**

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

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

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

Ученик који нема вежбанку биће упућен у најближи књижару да је купи и са изградом писменог задатка ће почети оног тренутка када се врати и донесе средства за рад.

Ученик не може да ради писмени задатак на папирима.

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

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

## **Јавне исправе**

### **Члан 34.**

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

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

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

### **Лажно представљање**

#### **Члан 35.**

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

### **Чување имовине школе**

#### **Члан 36.**

Ученици су дужни да чувају школску имовину и користе је према предвиђеној намени. Ученик који уништи или оштети школску имовину дужан је да надокнади штету. Уколико се не може утврдити који ученик је начинио штету, исту надокнађују сви ученици солидарно.

### **Међусобни односи у Школи**

#### **Члан 37.**

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

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

Међусобне неспоразуме и сукобе које ученици сами не могу да реше на адекватан начин ученици решавају у оквиру одељењске заједнице, уз посредовање одељењског старешине, педагога,

или дежурног наставника.

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

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

Међусобне неспоразуме и сукобе ученика и наставника решава одељењски старешина, који ће по потреби укључити педагога или директора школе.

### **Електронско насиље**

#### **Члан 38.**

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

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

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

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

Ако се насилни садржај налази на интернету Школа ће се постарати да сав саджај скине и потхрани ради доказа у школском рачунару.

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

### **Обавезе редара**

#### **Члан 39.**

Одељењски старешина у свом одељењу одређује по два редара са списка ученика (прозивника) који дужност редара обављају у трајању од недељу дана.

Дужности ученика као редара су да:

- дођу у школу десет минута пре осталих ученика,
- прегледају учионицу по доласку у школу и припреме прибор и остала средства за рад и услове за наставу, а нарочито да обезбеде фломастере (креду), сунђер и чисту таблу,
- пријаве одмах штету коју установе приликом доласка у учионицу, наставнику, одељењском старешини, дежурном наставнику, руководиоцу смене, домару или радници на одржавању хигијене, као и да пријаве свако оштећење школске или личне имовине које се учини за време наставе, одмора или по завршеној настави, пре одласка кући,
- старају се да сви ученици након звона за почетак часа уђу у учионицу,
- проветравају учионицу и обављају остале послове неопходне за почетак наредног часа,
- пријављују наставницима одсутне ученике ради евидентирања,
- воде рачуна о чистоћи и реду учионице;
- позову радницу на одржавању чистоће да испразни канту за отпатке уколико се она напуни у току дана,
- прикупљају евентуално заборављене ствари ученика, које предају дежурном особљу школе,
- обављају и друге послове по налогу одељењског старешине или предметног наставника.

### **Одговорност ученика**

#### **Члан 40.**

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

У зависности од врсте и тежине повреде, ученику може бити изречена васпитна или васпитно-дисциплинска мера, у складу са Законом и Статутом Школе.

### **V ПРАВИЛА ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА, ОДНОСНО ДРУГИХ ЗАКОНСКИХ ЗАСТУПНИКА УЧЕНИКА**

#### **Члан 41.**

Школа очекује од родитеља, односно другог законског заступника:

1. да редовно прати понашање, учење и успех свог детета, да прати да ли ученик похађа наставу, односно редовно се информише о томе;
  2. да благовремено - у року од 48 сати, обавести одељењског старешину о разлозима изостајања ученика са наставе,
  3. да на време - у року од 7 дана од повратка на наставу, правда изостанке ученика,
  4. да не правда ученику изостанке без покрића или да лажно представља разлоге изостајања ученика – родитељи, односно други законски заступници ученика, који обмањују наставнике дају лош пример својој деци,
  5. да се укључи у све напоре Школе и да подрже Школу у жељи да њихова деца израсту у одговорне и образоване срећне младе људе,
  6. да пред ученицима не коментарише начин оцењивања односно не доносе суд о томе да ли његово дете зна и за коју оцену јер наставници школе одговорно и професионално обављају свој посао наставника; поступак подношења жалбе и приговора на оцену постоји и прописан је законом,
  7. да сарађује са одељењским старешином и предметним наставницима,
  8. да редовно присуствује родитељским састанцима,
  9. да поштује школу као јавну установу и у њу долазе уредни и примерено одевен,
  10. да, према својим могућностима, доприноси остваривању планираних задатака Школе, побољшању услова живота и рада у Школи.
  11. да благовремено и у року испуњава обавезе детета према школи које се тичу материјалних давања.
- Недопустива је било која врста претње, притиска или уцене од стране родитеља, а посебно на крају наставне године .

#### **Члан 42.**

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

1. уноси оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини. (Изузетак чине службена лица полиције док су на дужности.)
2. пуши у просторијама школе,
3. уноси, односно користи алкохол, опијате наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством,
4. самовољно решава сукобе са запосленима, другим родитељима или ученицима употребом оружја, оруђа и физичке силе,
5. вулгарним и непристојним речима комуницира са својим дететом, другим ученицима, радницима школе или трећим лицима,
6. вређа или физички кажњава своју или другу децу у Школи,
7. врше политичку пропаганду међу ученицима и радницима школе у Школи,
8. афирмише рад секти,
9. користи мобилни телефон на начин да омета извођење наставе.



#### **Члан 43.**

Родитељи, други законски заступници, могу да долазе у Школу код наставника, односно одељењског старешине у време отворених врата или по заказаном састанку.

По уласку у школу, родитељи се обраћају дежурном раднику Школе на улазу, који ће упутити родитеља код одговарајућег лица у Школи.

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

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

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

#### **Члан 44.**

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

#### **Члан 45.**

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

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

#### **Члан 46.**

Уколико се у контакту са запосленима у школи родитељи, односно други законски заступници, ученика грубо и непримерено понашају, вређају наставника, другог ученика или запосленог, или се насилно понашају, запослени који је примио родитеља ће одмах прекинути разговор и обавестити о томе директора или главног дежурног наставника.

Уколико се непримерено или насилно понашање не прекине, радници школе ће се обратити надлежној станици полиције.

#### **Члан 47.**

Школа може да прикупља финансијска средства од ученика по одлуци Школског одбора на предлог Савета родитеља и то за: обезбеђење школе, набавку уџбеника у претплати, осигурање ученика, добровољно учешће родитеља кроз „ђачки динар“ и друге намене у складу са важећим прописима.

Да би се прикупљала средства од родитеља ученика потребно је да родитељи буду сагласни, односно средства се прикупљају на бази добровољности.

Школа не може да прикупља друга финансијска средства од ученика без сагласности његовог родитеља, односно другог законског заступника, осим када се ради о материјалној штети коју је ученик или ученици начинили школи.

Средства добијена на основу учешћа родитеља ученика кроз „ђачки динар“ користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису делатност Школе, за исхрану и помоћ ученицима, а о њиховој висини одлуку доноси Савет родитеља.

## **VI ПРАВИЛА ПОНАШАЊА ПОСЕТИОЦА**

### **Члан 48.**

Лице које није ученик школе или родитељ, односно други законски заступник ученика, нити је запослено у Школи дужно је да се на улазним вратима обрати дежурном раднику Школе, који ће га даље упутити у зависности од сврхе посете.

Лица из става 1. овог члана не смеју се задржавати по ходницима и другим просторијама школе, нити ометати рад школе, већ се упућују од стране дежурног наставника или помоћно-техничког радника у простор где могу бити примљени: канцеларије директора, рачуноводства, секретара или педагога.

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

Директора, секретара или педагога о наиласку лица из претходног става обавештава дежурна радник Школе .

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

## **VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 49.**

Одредбе овог Правилника важе за све ученике, родитеље, односно друге законске заступнике ученика, запослене и друга лица која користе услуге Школе.

### **Члан 50.**

Са одредбама овог Правилника одељењске старешине дужне су да упознају ученике и родитеље на почетку школске године.

### **Члан 51.**

Изводи из овог Правилника биће у форми „Кућног реда“ истакнути на видном месту у улазном холу школе.

### **Члан 52.**

О спровођењу Правилника брину одељењске заједнице ученика, сви запослени и родитељи, односно други законски заступници ученика.

За спровођење Правилника овлашћени су одељењске старешине, Наставничко веће и директор Школе, а одговоран је директор Школе.

**Члан 53.**

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

Председник Школског одбора

---

Мирко Марковић

Објављено на огласној табли школе дана \_\_\_\_\_