

ОШ“ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“

НОВИ САД

БРОЈ: 738

Дана: 04.11.2024.

На основу чл. 119. ст. 1. тачка 1, а у вези са чл. 109. Закона о основама система образовања и васпитања( „Сл. Гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 ) и чл. 31. Статута ОШ „Жарко Зрењанин“ бр. 585. од 13.09.2024. Школски одбор је на седници од 04.11.2024. донео

## **ПРАВИЛА ПОНАШАЊА**

### **УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА УЧЕНИКА**

#### **ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“**

### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1**

Овим правилима уређују се правила понашања и међусобни односи деце/ ученика, запослених, родитеља, односно других законских заступника ученика.

У ОШ „Жарко Зрењанин“ се негују односи међусобног разумевања, уважавања личности деце, ученика, одраслих, запослених и родитеља, односно других законских заступника и развијања позитивне атмосфере у школи.

Ближе се одређују обавезе и одговорности ученика, запослених, родитеља ученика, односно других законских заступника и других лица која користе услуге школе.

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

#### **Члан 2**

Поштовањем и применом ових Правила, омогућава се несметан рад, повећава безбедност ученика, доприноси очувању личне и школске имовине, подиже општа радна дисциплина, развија позитивна атмосфера, чиме се повећава успех ученика, њихов и углед школе и стварају основе за боље и савременије услове рада.

#### **Члан 3.**

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 евиденције 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 намена за које 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.

## ЗАШТИТА И БЕЗБЕДНОСТ ОД ПОСТУПАКА ДРУГИХ ЛИЦА

### Члан 4

Заштита и безбедност ученика од поступака других лица обухвата заштиту и безбедност од:

1. Дискриминације
2. Насиља, злостављања и занемаривања
3. Понашања које вређа углед, част или достојанство
4. Страначког организовања и деловања.

### Члан 5

У установи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства) у односу на лица или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боје коже, прецима, држављанству, статусу миграната, 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 статус, уосуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним односно претпостављеним

личним својствима, као и по другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

## Члан 6

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

Повреде забране које запослени чини према другом запосленом, уређује се законом.

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

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

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

Под физичким насиљем, у смислу овог закона, сматра се: физичко кажњавање детета, ученика или одраслог, од стране запосленог, родитеља, односно другог законског заступника у школи, свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телског повређивања детета, 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, у смислу овог закона, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

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

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

Под дигиталним насиљем и злостављањем, у смислу овог закона, сматра се злоупотреба, инфомационо 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.

Школа је дужна да поступи у складу са Протоколом поступања у школи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, према садржају и начину спровођења превентивних и интервентних активности, условима и начинима за процену ризика, начинима заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и имогућностима коришћења софтверског решења- Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу- Чувам те., које води Министарство.

## Члан 7

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

У школи није дозвољено организовање у политичке сврхе и деловање секти.

### **Ученику је у школи најстрожије забрањено да:**

- уноси оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети повреде, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској, или личној имовини
- уноси и користи алкохол, опијум, наркотике и друга средства са психоактивним дејством која могу угрозити здравље ученика;
- самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе;
- пуши у просторијама школе;
- се без потребе задржава у ходницима и другим просторијама за време трајања наставе;
- улази у наставничку канцеларију и друге службене просторије школе без позива, или одобрења наставника, односно другог службеног лица;
- да прескаче ограду у школском дворишту
- на часу користи мобилни телефон или други дигитални уређај или да их држи на столу или у руци односно на било који начин када су они видљиви ( мобилни телефон или други дигитални уређај мора бити у торби)

- Испуцава лопту- неконтролисано испуцавање лопте
- Подмеће ноге другом ученику током трчања, јурца се по сали током загравања и уклизава се
- Уништава и оштећује школску имовину како у сали (школске реквизите и справе...) тако и у свлачионицама (канте за смеће, штекере, клупе, врата, славине...)
- Улази у справарницу без дозволе наставника
- Баца смеће по ходнику, сали и свлачионицама
- Уноси храну, сокове, сунцокрет.
- Жваће жваке
- Извади мобилни телефон из торбе, без дозволе наставника или одбију да мобилни телефон ставе на сто код наставника физичког васпитања ( снимање у свлачионици и исмејавање других ученика, наставника и запослених.
- Скаче на кош, качи се на одбојкашку мрежу, скаче по головима.
- Малтретира ученике (туча, отимање ствари, сакривање ствари, гашење светла, затварање врата...) како из свог одељења, тако и из одељења са којима се дели свлачионица и сала

#### **Члан 8**

Ученици, запослени, родитељи ученика / други законски заступници и друга лица дужни су да се понашају на начин и у складу са Кодексом понашања ученика , прописаним Правилима за време остваривања васпитно – образовног рада и свих других активности које школа организује.

Запослени у школи, ученици као и сва друга лица која долазе у школу, за време боравка у школи у обавези су да се придржавају свих инструкција и препорука Министарства просвете, науке и технолошког развоја и Института за јавно здравље и одговарајућих одредби Уредбе о мерама за спречавање и сузбијање заразне болести ковид- 19.

Прихватањем обавеза и одговорности и њиховим савесним испуњавањем, обезбеђујемо сигурну заштиту својих права и извршавање обавеза.

## Члан 9.

### ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА

Ученик је обавезан да поштује правила понашања у школи и да поштује време доласка у школу, трајање наставних часова и одмора, распоред звоњења, радно време секретаријата школе, време рада библиотеке, изглед ученика, одсуствовање ученика са часова, обезбеђења имовине, као и све остале одредбе које обезбеђују нормалне услове за рад и дисциплину у школи.

Ученик је дужан да поштује одлуке директора у школи и одлуке органа школе, да извршава обавезе школе, наставника и осталих запослених лица у школи, чува имовину школе, чистоћу, изглед просторија школе, стара се о очувању животне средине.

Ученици као одговорни учесници у образовању и васпитању, ради превенције насиља, злостављања и занемаривања, обавезни су да уважавају и поштују личност других- деце, ученика, запослених и родитеља и трећих лица, поштују правила школе и све оне акте којима се уређују њихова права, обавезе и одговорности, активно учествују у раду одељенске заједнице, пружају вршњачку подршку, као чланови ученичког парламента и школског одбора, посебно доприносе и учествују у превентивним активностима, својим понашањем не изазивају, доприносе или учествују у насиљу или злостављању.

## Члан 10.

### УЛАЗ И ИЗЛАЗ УЧЕНИКА ИЗ ШКОЛЕ

Школа одређује посебне улазе, односно излазе ради уласка у школу и изласка из школе.

Улаз ученика у школу пре почетка наставе се реализује преко улаза 6- разредна настава и 7- предметна настава . (улази из дворишта), улаза 3 (продужени боравак) а по потреби се користи и улаз 1.

За време наставе и после завршетка наставе- по завршетку радног дана , школа и школско двориште су закључани .

За време одмора се откључавају улази у двориште – 6 и 7. капије у школском дворишту су закључане.

По завршетку наставе, откључавају се улази 6 и 7. и капије школском дворишту. А по потреби и улаз 1.

Ученици долазе у школу 10 мин. пре почетка часа.

Ученици који долазе у школу пре подне долазе у школу 7,50 час а настава почиње у 8 часова.

Ученици који похађају наставу после подне, долазе у школу 13,50 , а настава почиње у 14 часова.

Ученици првог и другог разреда који похађају наставу у међу смени ( послеподневна смена) долазе у школу у 12.10 а настава почиње у 12, 20.

По уласку у учионицу 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 сачекају наставника.

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

Ако ученик закасни на час, не сме се задржавати у ходницима или дворишту, санитарним просторијама и другим деловима школе, већ одмах улази у учионицу, односно просторију у којој се изводи настава.

После јављања наставнику и давања обавештења о разлозима 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 11**

### **ПРАВА УЧЕНИКА**

Права ученика се остварују у складу са законом и Статутом школе, а школа је дужна да обезбеди њихово остваривање, нарочито право на:

- квалитетан образовно васпитни рад који обезбеђује остваривање циљева и принципа из чл. 7. и 8. Закона
- уважавање личности
- подршку за свестран развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију
- заштиту од дискриминације и насиља, злостављања и занемаривања
- благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање

- информације о његовим правима и обавезама
- јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит и на остваривање других права по основу образовања
- слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента
- учествовање у раду органа школе, у складу са овим и посебним законом
- покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно васпитном процесу уколико права из тачке \_\_1-9\_\_ овог члана нису остварена
- заштиту и правично поступање школе према детету и ученику
- друга права у области образовања и васпитања у складу са законом.

## **Члан 12**

### **ПОХВАЛЕ**

Школа похваљује ученике за њихов допринос у остваривању боље дисциплине на часу, за развијање међусобних односа базираних на узајамном разумевању и сарадњи у одељењу или ван њега, као и за развијање бољих међусобних односа са другим ученицима, запосленима и трећим лицима.

Ученике који постижу изузетне резултате у образовно-васпитном процесу, директор школе и наставничко веће похваљују, а школа награђује на крају школске године, сходно материјалним, односно финансијским могућностима, у складу са законом и општим актом.

## **Члан 13**

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник може да поднесе писмену пријаву директору школе у случају повреде права из чл. 5. у року од 8 дана од дана наступања случаја.

Директор је дужан да пријаву размотри уз консултацију са учеником, његовим родитељем, односно другим законским заступником и одлучи о њој у року од 8 дана од дана пријема пријаве.

Запослени је дужан да пријави директору, односно школском одбору кршење права ученика.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика, има право да поднесе пријаву Министарству ( Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и



националне мањине-националне заједнице ) уколико сматра да су му повређена права утврђена овим или другим законом, у случају:

1. доношења или недоношења одлуке органа школе по поднетој пријави, приговору или жалби
2. ако је повређена забрана из чл. 110-113 Закона
3. повреде права ученика из чл. 79. Закона

Пријава се може поднети у року од 8 дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је пријава основана, Министарство ће у року од 8 дана од дана пријема пријаве упозорити школу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

Ако школа не поступи по упозорењу, Министарство ће предузети одговарајуће мере, у складу са законом.

#### Члан 14

#### ПРИГОВОР НА ОЦЕЊИВАЊЕ, ОЦЕНУ И ИСПИТ

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник, има право да поднесе приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у складу са посебним законом. Приговор се подноси директору у року од три дана, а за ученика завршног разреда у року од 24 часа од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства.

Право на приговор директору школе на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године има ученик, односно родитељ или други законски заступник, у року од 3 дана од дана саопштења оцене.

Директор школе у року од 3 дана, у сарадњи са психолошко педагошком службом, и одељенским старешином одлучује по приговору на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и владања у току школске године, а на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и владања и по приговору на испит, у року од 24 часа., прибављајући претходно изјаву наставника. Ако директор оцени да је приговор основан и да оцена није јавно саопштена, образложена и да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

Уколико закључна оцена није изведена у складу са прописима, директор поништава и враћа оцену одељенском већу на разматрање и закључивање.

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељенског већа, утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита

Ако директор утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништава испит и упућује ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења приговора.

Директор школе у сарадњи са стручним сарадницима, решењем одлучује о приговору на оцену из владања у току школске године, у року од три дана уз претходно прибављену изјаву одељенског старешине.

Ако директор у сарадњи са стручним сарадницима оцени да је пригово на закључну оцену из владања основан и да оцењивање није изведено у складу са прописима, враћа оцену одељенском већу на разматрање и поновно одлучивање.

Оцена комисије је коначна.

## **Члан 15**

### **КОДЕКС ПОНАШАЊА УЧЕНИКА**

Односи међу ученицима заснивају се на принципима искреног другарства, пријатељства, међусобног уважавања и поштовања и културног опхођења

Међусобне размирице ученици решавају у оквиру одељенске заједнице, уз посредовање одељенског старешине или психолошко педагошке службе.

Ако је ученик дошао до сазнања да му је нанета неправда, заштиту свог права затражиће од одељенског старешине или дежурног наставника

Најстроже је забрањено физичко обрачунавање и самовољно решавање међусобних сукоба или са другим лицима у објекту и простору школе, а сматраће се тежом повредом радне обавезе.

Ученици наставнике или било коју одраслу особу која уђе у учионицу поздрављају устајањем.

Ученици своје другове и другарице у учионици поздрављају на одговарајући начин примерен школи.

Ученици се у школи и школском простору понашају примерено својој улози и месту на коме се налазе (прскање и поливање водом и осталим течностима није дозвољено, као ни остали видови недоличног понашања)

Речник који користе ученици у школи или школском простору, мора бити примерен месту и особи са којом комуницирају (без псовки, погрдних израза и сл.)

Ученицима није дозвољен излазак из школе од уласка у школу до завршетка наставе (одговорност за њихов боравак у школи носе сви запослени)

Ученици у школу долазе прикладно одевени за радне активности у школи, брину о личној уредности и хигијени, хигијени радних просторија и школске средине у целини

Ученици воде рачуна о својим одевним предметима, прибору, опреми и другој имовини, а посебно за време трајања школских одмора

Ученици у школу треба да долазе у чистој и уредној гардероби, примереној месту на коме се налазе и циљу због којег су у школи.

Гардероба и обућа која је примерена неком другом месту као на пр. Јапанке, папуче, шорцеви (осим на физичком васпитању) и делови одеће који више откривају него што покривају тело нису дозвољени током боравка у школи (нпр. откривен стомак, дубок деколте, сувише кратка сукња...)

Под непримереним облачењем, подразумева се:

- ношење шортсева и бермуда, доњи део одеће мора бити преко колена
- мајице на бретеле које откривају стомак и велики деколте
- гардероба са навијачким и политичким обележјима, и натписима увредљивог садржаја, као и непристојним сликама
- јапанке, папуче, ношење марама, качкета, капа, капуљача на часу, као и за сво време боравка у школи
- ношење накита претераних димензија, пирсинга и тетоважа на видљивим деловима тела и лица
- ношење хеланки ( у случају ношења хеланки, оне морају бити прекривене мајицом или кошуљом)
- ношење исцепаних фармерки, уколико су превише исцепане да се види кожа
- ношење обуће са ојачаним предњим делом
- коса обојена у неприродне боје- дречаве боје
- Нападна шминка, непримерена узрасту ученица
- дуги нокти, вештачки и надограђени нокти

Најстроже је забрањено уношење оружја, оруђа и других средстава (петарди, пиштоља са куглицама, шибица, упаљача, предмета са оштрим сечивом или убодних предмета) којима се могу нанети озледе и угрозити животи ученика и радника школе и нанети штета школској имовини.

Најстроже је забрањено коришћење мобилног телефона или другог дигиталног уређаја на часу, или да их ученик држи у руци или на столу односно на било који други начин када су они видљиви

Ученици су дужни да обезбеде ред у учионицама и другим објектима и просторијама школе за време трајања наставе, испита, културних и других активности

Приликом напуштања учионице ученици су дужни да свој радни простор оставе уредан и чист

Сва оштећења школске имовине или имовине других организација за време посета или извођења дела програма образовно васпитног рада школа има право да по утврђеним чињеницама наплати од учинилаца или од свих ученика дотичног одељења уколико се не утврди починилац

Ученици су дужни да отпатке бацају у корпе.

Забрањено је пушење у просторијама школе, уношење и коришћење алкохола, опијата и наркотичких средстава, уношење и коришћење пиротехничких средстава.

**За време трајања часа ученицима није дозвољено да:**

- шара по клупама, зидовима, ломи намештај, врата, кида завесе или било које друго оштећење или уништење имовине школе
- да прича на часу и окреће се за време контролног или писменог задатка
- преписује на контролним или писменим радовима помоћу уџбеника, пушкица, мобилних телефона, бубица и сл.
- омета час, тако што прича и упада у реч наставнику –
- уносе храну, једу и пију,
- физички нападају друге ученике, наставнике, стручне сараднике и друга запослена лица (гађањем разним предметима, ударањем, плувањем и слично)
- вербално нападају наставнике, стручне сараднике и друга запослена лица тако што им упућује псовке, увредљиве речи, претње и слично –
- на ходнику у школи трче, скачу, да се клижу, плују са спрата на ниже нивое или кроз прозор,

- поливају воду на друге ученике или запсолене,
- бацају ствари кроз прозор, , као и свако друго понашање које може угрозити безбедност других ученика, запослених и других лица.
- коментаришу рад, понашање, оцењивање и остале активности наставника и стручних сарадника тако да се омаловажава њихова личност и нарушава достојанство
- За време трајања наставе ученицима из супротне смене који немају наставу није дозвољен боравак у школском дворишту да не би ометали наставу физичког васпитања нижих и виших разреда који имају часове у дворишту.
- Ученицима није дозвољен излазак из школе за време боравка у продуженом боравку.
- Ученик из продуженог боравка одлази у пратњи родитеља или особе одређене од стране родитеља. Родитељ, односно други законски заступник даје писмену сагласност да ученик напушта продужени боравак у пратњи друге особе или самостално

Забране из овог члана се односе и на ученике у продуженом боравку, родитеље ученика, односно других законских заступника, друга запослена лица и трећа непоменута лица.

У случају не придржавања правила понашања у школи (образовно-васпитни рад у настави, васпитни рад у продуженом боравку), ученици подлежу васпитно-дисциплинској одговорности у складу са одредбама Статута.

## **Члан 16**

### **ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА**

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању њихових права.

#### **Ученик има следеће обавезе:**

- да редовно похађа наставу и извршава школске обавезе
- да се придржава кодекса понашања ученика, школских правила, одлука директора, наставника и органа Школе
- ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђеним школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, /законске заступнике

- не омета извођење наставе и васпитно образовни рад у продуженом боравку не напушта час без одобрења наставника
- да поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи – да не носи оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених или нанети штета школској имовини
- да благовремено правда изостанке
- чува имовину, чистоћу и естетски изглед школских просторија
- обавља улогу редара
- Ученици су дужни да чувају од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанства и друге јавне исправе које издаје школа и да не врше преправке и дописивање података у исте
- улази и излази из школе, користећи улазе који су одређени одлуком директора
- сам води рачуна о одевним предметима, прибору и опреми, а посебно за време трајања школског одмора
- за време боравка у школском дворишту, отпатке баца у корпе, које су за то предвиђене,
- чува од оштећења имовину школе, односно имовину других организација за време посете или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван школе
- пристојно се понаша и ван школе, за време посете или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван школе
- стара се о очувању животне средине и понаша се у складу са правилима еколошке етике

## **Члан 17**

### **Дужности редара су да**

- припреми прибор и остала наставна средства и услове за извођење наставе;
- обавештава наставника о одсуству ученика;
- пријави свако оштећење школске, или личне имовине одељењском старешини, или дежурном наставнику одмах након што је оштећење приметио.
- Води рачуна о хигијени и уредности у учионици/кабинети
- -поналогу одељенског старешине или предметног наставника, обавља и друге радне задатке

## Члан 18

### Дужности ученика који похађају продужени боравак су:

- да одмах после завршене наставе дође у продужени боравак и да се јави свом наставнику разредне наставе-васпитачу
- да се преобује и своју обућу стави на зато предвиђене орман, а јакне обеси на зато предвиђен чивилук
- пре одласка у трпезарију опере руке и мирно стоји у реду како би ушао или изашао из трпезарије
- за време оброка се културно понаша и спроводи правила понашања за столом
- пре одласка кући у пратњи родитеља или саратеља: да се јави васпитачу
- ученици су обавезни да обезбеде чисту обућу за боравак у продуженом боравку.

Ученику може и престати право на похађање продуженог боравка због непоштовања кодекса понашања и правила, о чему одлуку доноси посебна комисија, коју чине, најмање два наставника у продуженом боравку.

## Члан 19

Ученик који закасни на час мора да присуствује часу и да на исти уђе без ремећења процеса рада

## Члан 20

Ако ученик изостаје са наставе дуже од три дана, а родитељ/законски заступник није обавестио школу о спречености ученика да присуствује настави, у законском року од најкасније 48 сати одељенски старешина ће о том писменим путем, обавестити родитеља, односно другог законског заступника.

**Изостанке са наставе до три дана**, ученику, на основу личног разговора са одељенским старешином правда родитељ, односно други законски заступник, а преко три дана лекар, путем извештаја лекара.

Изостајање са наставе ученик правда лекарским уверењем

Лекарско оправдање је важеће уколико је издато од стране изабраног педијатра, на одговарајућем обрасцу, оверено печатом здравствене установе (школски диспансер) и које садржи потпис, факсимил, лекара и печат Дома лекара и Дома здравља.

Оправдања која су издата на полеђини рецепта, обичном листу хартије и сл. неће се уважити.

Родитељ односно други законски заступник је дужан да одмах, а најкасније у року од три дана, оправда изостанак ученика од једног до највише три дана.

Када се ради о изостанку са наставе дужем од три дана, ученик, родитељ односно други законски заступник је дужан доставити лекарски извештај или уверење у року од осам дана од дана повратка ученика у установу, на наставу( од дана престанка спречености ученика за похађање наставњ)

Протеком ових рокова, изстанци ученика се сматрају неоправданим и одељенски старшина је дужан да их као такве евидентира у дневник рада и о томе обавести родитеља, односно другог законског заступника.

#### **Члан 21**

Материјалну штету коју начини ученик намерно или из крајње непажње, дужан је да надокнади његов родитељ.

Уколико родитељ/ други законски заступник одбије да надокнади штету, директор школе дужан је да покрене поступак за надокнаду штете код надлежног суда.

Када је ученику у школи нанета повреда или учињена материјална штета, има право да исту пријави одељенском старешини или директору школе ради предузимања одговарајућих мера.

#### **Члан 22.**

##### **ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У САЛИ ЗА ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ:**

Ученик је дужан да на часовима физичког васпитања буде у прописаној опреми.

Пресвлачење ученика у прописану опрему се врши у свлачионицама за дечаке и девојчице.

Ученик који није у прописаној опреми и не може радити на часу, уписаће се овај час као неоправдани изостанак.

По пресвлачењу и уласку у физкултурну салу, свлачионице се закључавају и у исте се не може ући без дозволе наставника

На почетку школске године, предметни наставник физичког васпитања је у обавези да обавести ученике о забрани непримерених понашања у физкултурној сали и свлачиници и упозна их са последицама чињења ових непримерених понашања, јер одређена непримерена понашања могу да представљају угрожавање безбедности



самих ученика, других ученика и наставника и тежа су повреда обавезе ученика за које се води васпитно-дисциплински поступак и изриче васпитно-дисциплинска мера и оцена из владања према изреченој васпитно-дисциплинској мери.

У физкултурну сали се улази у прописаној опреми и обући (балетанке или танке патике)

Забрањено је да ученик/ученици:

Испуцавају лопту- неконтролисано испуцавање лопте

Подмећу ноге другом ученику током трчања, јурцају се по сали током загравања и уклизавају се

Уништавају и оштећује школску имовину како у сали (школске реквизите и справе...) тако и у свлачионицама (канте за смеће, штекере, клупе, врата, славине...)

Улазе у справарницу без дозволе наставника

Бацају смеће по ходнику, сали и свлачионицама

Уносе храну, сокове, сунцокрет.

Жваћу жваке

Изваде мобилни телефон из торбе, без дозволе наставника или одбију да мобилни телефон ставе на сто код наставника физичког васпитања ( снимање у свлачионици и исмејавање других ученика, наставника и запослених.

Скачу на кош, каче се на одбојкашку мрежу, скачу по головима.

Не малтретирају ученике (туча, отимање ствари, сакривање ствари, гашење светла, затварање врата...) како из свог одељења, тако и из одељења са којима се дели свлачионица и сала

### **Члан 23.**

Ученик се може привремено или трајно, за школску годину, ослободити практичног дела наставе физичког васпитања и то услед болести, искључиво на основу лекарског оправдања које је важеће уколико је издато од стране изабраног педијатра, на одговарајућем обрасцу, оверено печатом здравствене установе (школски диспанзер ) и које садржи потпис, факсимил, или печат лекара и Дома здравља.

Директор доноси одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе.

У случају из ст. 1. овог члана, ученик се оцењује на основу теоријских знања из предмета физичко васпитање.

Ученик који не ради физичко, а не поседује оправдање, сваки час који не буде радио уписаће се као неоправдани час, осим у случају другачије процене наставника.

## Члан 24

### **ДУЖНОСТИ НАСТАВНИКА И ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ**

#### **Наставницима и осталим запосленима у школи забрањено је :**

- Извршење кривичног дела на раду или у вези са радом
- Испољавање страначке припадности, припадности верама и сектама, као и сваког облика национализма, у контакту са ученицима, родитељима/законским заступницимаа и другим запосленима. Против радника школе који чине овакве прекршаје покреће се дисциплински поступак за тежу повреду дужности
- Уношење оружја, оруђа и других средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској имовини
- Самовољно решавање међусобних сукоба употребом оружја, оруђа и физичке силе
- Подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце/ученика или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе.
- Пушење у просторијама школе и школског дворишта,
- Коришћење мобилног телефона или другог електронског средства комуникације за време одржавања наставе и других облика рада, осим на екскурзијама и осим ако се ради о ванредним ситуацијама
- Изношење важних докумената школе као и других предмета и средстава без прибављеног одобрења директора или помоћника директора.
- Подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање или непријављивање набавке и употребе
- Наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита

- Долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава
- Неоправдано одсуство са рада
- *Неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи*
- Неспровођења мера безбедности деце, ученика и запослених
- неспровођење распореда часова - самовољно мењање распореда часова школе или у сарадњи са другим наставником
- неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада - без одобрења директора школе
- Ношење оружја у школи
- Уништавање, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе
- Одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима / другим законским заступницима
- Одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом школе, родитељу / законском заступнику
- Неовлашћено присвајање, коришћење, и приказивање туђих података
- Незаконит рад или пропуштање радње чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог
- Злоупотреба права из радног односа
- Незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином школе
- Неизвршавање, или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада

## Члан 25.

### ПРАВИЛА ОДЕВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА У ШКОЛИ

Општи услови везани за изглед запослених:

1. Уредност обуће, одеће и косе
2. Умереност у шминкању и коришћењу накита
3. Обавеза запослених је да долазе у школу прикладно одевени и пристојног изгледа, што подразумева:
  - уске мајице и мајице са бретелама, могу се носити само уз кошуљу или блејзер
  - мајице које откривају стомак, нису дозвољене
  - Папуче, нису дозвољене
  - ношење накита претераних димензија, пирсинга и тетоважа на видљивим деловима тела и лица, није дозвољено
  - исцепане фармерке, уколико су превише поцеоане и види се кожа, нису дозвољене
  - гардероба са навијачким и политичким обележјима и натписима увредљивог садржаја, као и непристојним сликама, није дозвољено

#### Дужности и обавезе наставника:

- да се стара о пуном надзору ученика за време њиховог боравка у школи;
- да се за време наставе у природи, екскурзије или излета брине о здрављу и безбедности ученика за све време трајања путовања, од уласка у аутобус, у одласку, до изласка из аутобуса у повратку
- да за време активности ван школе брину о безбедности ученика
- да не остављају своје ученике без надзора
- ако је ученику угрожено здравље или безбедност, да приђу ученику, пружи му помоћ и одмах обавесте директора или помоћника директора, као и родитеље
- да својим понашањем, културом опхођења и одевања буде узор својим ученицима;
- да својим васпитним радом и личним примером и ангажовањем утиче да се ученици не осећају угроженим по основу националне, верске или полне припадности;

- да пријави дежурном наставнику или директору набављање и употребу алкохолних пића и наркотичких средстава, као и да благовремено спречи такве појаве;
- да ученика уважава као личност, да га не повређује физички или психички или на било који други начин не злоставља, угрожава и не вређа;
- не угрожава и не повређује физички или психички интегритет ученика ( да га физички и психички не кажњава и да га морално, сексуално или на други начин не злоставља )
- не вређа ученике и запослене
- не изражава националну, верску, полну и расну нетрпељивост
- не даје и не подстиче на употребу алкохолних пића и наркотичких средстава код ученика,
- да води рачуна да ученици не пуше и не користе алкохолна и наркотичка средства, посебно за време реализације школских путовања
- не врши неовлашћено промену података у евиденцији, односно исправи коју издаје Установа, брисањем, прецртавањем, додавањем или изостављањем података
- да на увид резултате писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима
- да оцену добијену усменом провером знања код ученика, јавно образложи и упише у дневник рада на истом часу
- да обавести ученике о садржајима програма наставе и учења који ће се писмено проверавати, према распореду, најкасније 5 радних дана пре провере
- да у сарадњи са одељенским већем усклади термине провере знања ученика тако да у једној наставној недељи буду највише две писмене провере знања, а у једном наставном дану, само једна писмена провера знања
- да о сваком сазнању о насиљу које се дешава према ученику од стране других запослених у школи обавести директора школе и Тим за заштиту ученика од насиља;
- да се стручно усавршава и примењује новостечена знања и искуства уз увођење модерног приступа садржају и начину извођења наставе;
- да извршава своје радне обавезе прописане законом
- да се редовно припрема за часове и уредно води прописану педагошку документацију;
- да поштује своје радно време доласка на посао, као и одласка на час;
- да у школу долази најкасније 15 минута пре почетка наставе, односно свог првог часа и на време долази на час о чему евиденцију воде организатори смена;
- да реализује наставу у складу са распоредом часова

- да се одговорно односи према спречености доласка на посао, тако да на време о свом изостајању обавести организатора смене, директора или помоћника директора школе ради благовременог организовања замене;одмах чима сазна за спреченост за рад, најкасније у року од 24 часа
- свако неоправдано изостајање или необавештавање руководиоца школе о изостајању с посла или закашњењу, сматраће се повредом радне дужности;
- да поштује распоред дежурства који му одреди директор, тако што ће реализовати дежурство у складу са распоредом из Плана дежурства
- да редовно попуњава књигу дежурства са свим подацима који се односе на догађаје и/или инцидентне ситуације
- да на видном месту истакне дан и време за пријем родитеља (других законских заступника);
- да на крају полугодишта и на крају наставне године преда родитељима, односно другим законским заступницима ћачку књижицу, односно сведочанство о завршеном разреду, односно другу јавну исправу уз потпис о пријему јавне исправе од стране родитеља / другог законског заступника
- прими и да на увид евиденцију лицу које врши надзор над радом установе, родитељима,/законском заступнику
- одузме ученику мобилни телефон или други дигитални уређај ако га користи на часу, држи га у руци или на столу, или на било који други начин, када су они видљиви и предаје га у управу школе.  
Одузети мобилни телефон или други дигитални уређај се депонује упакован на место чувања и предаје родитељу уз потписивање реверса о преузимању.

#### **Члан 26.**

##### **Дужности дежурног наставника:**

- да на посао дође 30 минута пре почетка наставе да се придржава предвиђеног распореда дежурства и да се не удаљава са места дежурства.
- да о евентуалним конфликтима између ученика или материјалној штети учињеној у време и на месту свог дежурства благовремено обавести одељенског старешину и упише догађај у књигу дежурства.

## Члан 27

### ДУЖНОСТИ ОДЕЉЕНСКОГ СТАРЕШИНЕ

На почетку школске године, обавештава родитеље о критеријумима, начину, поступку, динамици и распореду оцењивања из обавезних предмета, изборних програма и активности и из владања.

Обавештава родитеље, односно друге законске заступнике да у последњој недељи наставе у првом полугодишту и последњој недељи пред крај наставне године, неће организовати родитељске састанке и информативне разговоре

Обавештава родитеље о роковима за правдање изостанака ученика са наставе и последица непоштовања тих рокова

Да на првом родитељском састанку изабере представника родитеља у савет родитеља школе

Брине о раду и успеху својих ученика и обавља васпитни рад са ученицима

Својим радом и избором одговарајућих садржаја и начина рада, доприноси стицању квалитетних знања и вештина и формирању вредносних ставова за узајамно разумевање, уважавање различитости, контруктивно превазилажење сукоба и сл.

Уредно води дневник рада, матичну књигу, попуњава јавне исправе, педагошку евиденцију као и сву другу прописану документацију и евиденције, тако што посебно води рачуна о благовремености уноса података и тачности података

Благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу, да ли се писмени задаци и писмене провере знања дуже од 15 минута остварују у складу са распоредом и благовремено указује директору и наставницима на обавезу поштовања распореда и прописани број провера

Брине о уредности похађања наставе и правда изостанке ученика на основу лекарског оправдања изабраног лекара или правдања родитеља, односно другог законског заступника

Сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима и обавештава их о понашању, изостанцима и успеху ученика, пружа информације о другим активностима школе

Поштује законске рокове о правдању изостанака ученика

Обавештава родитеље, у писменој форми ( лично или поштом препоручено) о неоправданом изостајању ученика са наставе, позивајући их на разговор, када ученик достигне 5 неоправданих изостанака са наставе.

Благовремено, најмање 4 пута годишње, на примерен начин обавештава родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању, редовности похађања наставе и одругим питањима од значаја за образовање и васпитање. Обавезан део обавештења родитеља, у делу владања је обавештење о редовности похађања наставе, као и изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама

Организује и спроводи избор ученика у вези рада одељенске заједнице, ђачком парламенту, стара се о дисциплини у свом одељењу

Похваљује успешне ученике који остварују узуетне резултате у свом раду и учењу и предлаже њихово награђивање

Изриче васпитне мере,( опомена и укор одељенског старешине) оцењује владање ученика у свом одељењу , води педагошку евиденцију о свим изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама), предлаже закључну оцену из владања одељенском већу.

Предлаже покретање вас-дисц. поступка за утврђивање восп. дисц. одго. ученика

Ако родитељ/ законски заступник, не долази на родитељске састанке и индивидуалне састанке, одељенски старешина га званично, писменим путем ( поштом препоручено), обавештава о успеху, оценама, евентуалним потешкоћама и изостанцима ученика и последицама изостанака и позива га на индивидуални разговор. Ако се родитељ у року од 15 дана не одазове позиву, одељенски старешина обавештава о томе директора школе. Школа ће у том случају, о томе обавестити Центар за социјални рад и затражити његово поступање.

Учествује у изради плана појачаног васпитног рада, заједно са стручним сарадницима и тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или тимом за инклузивно образовање

Води посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду у коју се уносе подаци о догађају, учесницима, временској динамици, предузетим активностима и мерама и оствареним резултатима рада.



Одговара за безбедност ученика за време боравка у школи, на простору ван школе-екскурзије, излети, настава у природи, културне и спортске манифестације и за време других активности ученика

Редовно прати да ли се благовремено уносе оцене из ес-дневнка, као и да указује на грешке у циљу исправке

Да обезбеди заштиту детета и ученика од произвољних или незаконитих мешања у његову приватност, породицу, дом или преписку, као и заштиту од незаконитих напада на његову част и углед.

#### **Дужности стручних сарадника су:**

- да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно васпитни рад у школи и пружају стручну помоћ родитељима, ученицима и наставницима о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- да остварују сарадњу са ученицима, родитељима односно другим законским заступницима, разредним старешинама и предметним наставницима;
- да на време долазе на посао, у установу најкасније 10 минута пре почетка радног времена
- обавести директора школе и помоћника директора о изостајању са посла
- да достављају записнике, извештаје о успеху ученика и њиховим изостанцима директору школе;
- да у атмосфери поверења, разумевања, отворености решавају проблем ученика, на захтев ученика и родитеља;
- да организују аналитичко истраживачки рад по одређеним проблемима укључујући и ученике, наставнике и родитеље;
- да кроз свој рад преносе деци и наставницима савремена искуства из своје области;
- да обављају све послове предвиђене Годишњим програмом рада школе;

#### **Члан 28.**

#### **Дужности запослених који обављају административне и финансијске послове су:**

- да долазе на време на посао;
- да обавесте директора школе о изостајању са посла ако то изостајање није ради обављања службених послова за школу;

- да се пристојно опходе према ученицима, родитељима, запосленима и другим лицима;
- да добронамерно упуте запослене у школи о својим правима и обавезама и благовремено изађу у сусрет њиховим потребама у виду савета и стручне помоћи;

#### **Члан 29.**

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

- да одржавају чистоћу школских просторија, дворишта и простора испред школе
- да обезбеде хигијенске услове снабдевајући санитарне чворове хигијенским материјалом, сапуном, тоалет папиром.
- да после сваког одмора детаљно оперу санитарне чворове
- да помажу у раду дежурном наставнику
- да дежурају на свом спрату према утврђеном распореду и сменама и не удаљавају се са свог радног места без дозволе организатора смене
- да одмах обавесте организатора смене и упишу у књигу евиденције уочене материјалне штете у школи
- да свакодневно прегледају учионице и остале просторије у школи, затварају прозоре, врата, гасе светла, проверавају водоводне, грејне и друге инсталације
- да благовремено отклањају све кварове на инсталацијама као и да адекватно обезбеде исте како не би дошло до повређивања ученика
- да контролишу улазак одраслих лица у школу, преко главног улаза бр. 1.

#### **Члан 30**

##### **ДУЖНОСТИ РОДИТЕЉА**

1. За упис детета у основну школу
2. За редовно похађање наставе
3. Да одмах, најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави, о томе обавести школу
4. Да благовремено, најкасније у року од 8 дана од дана престанка спречености да похађа наставу правда изостанке ученика са наставе ( до три дана родитељско оправдање, а преко 3 дана лекарско оправдање )
5. Да на позив школе узме активно учешће усвим облицима васпитног рада са учеником ( у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада са учеником, друштвено-корисни рад, хуманитарни рад )

6. Да сарађује са школом у изради ИОП-а за ученика и да даје сагласност на ИОП ( одбијање давања сагласности мора бити оправдано од стране родитеља, односно другог законског заступника. У противном школа обавештава Центар за социјални рад о томе.)
7. Да се одазове сваком позиву одељенског старешине, наставника, директора да дође у школу, поводом позива школе који му је уручен, - према року који је наведен у позиву, а најкасније у року од 15 дана од дана уручења позива. Школа је у случају неодржавања родитеља бити у обавези да обавести Центар за социјални рад
8. Да сарађује са школом у поступку заштите ученика од насиља. Ако се родитељ не одазове на позив школе, школа, у складу са законом, директор школе подноси прекршајну, односно кривичну пријаву за утврђивање одговорности родитеља и обраћа се надлежном центру за социјални рад да против родитеља предузме мере из своје надлежности
9. За тежу повреду обавеза ученика, прописану законом
10. За повреду забране из чл. 110- .112 закона
11. Да поштује правила школе
12. Да учествује у раду савета родитеља и школског одбора, уколико буду изабрани у ова тела
13. Уважава личност наставника, других ученика и родитеља, односно других законских заступника
14. Да долази у школу прикладно одевен и пристојног изгледа у складу са правилима која важе за запослена лица у школи.
15. У најбољем интересу детета, родитељ је дужан да сарађује са школом учествује у превентивним активностима и мерама, уважава и поштује личност свог детета, друге деце и ученика, запослених, других родитеља и трећих лица
16. Не сме својим понашањем у школи да изазове или допринесе појави насиља, злостављања и занемаривања према детету, ученику, запосленом, другом родитељу и трећим лицима, а када то учини, директор је дужан да одмах о томе обавести јавног тужиоца и полицију, а након тога, електронским путем надлежну школску управу.

### **Члан 31.**

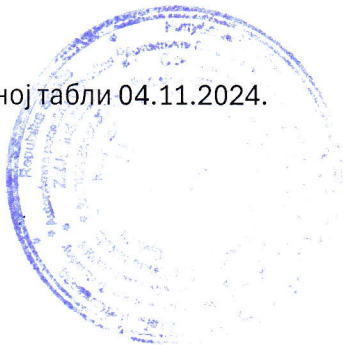
За спровођење ових правила је овлашћен и одговоран директор установе

### **Члан 32.**

Правилник ступа на снагу осмог дана од објављивања на огласној табли у школи.

Ступањем на снагу овог Правилника, престају да важе Правила понашања бр. 233. од 27.03.2024. год.

Објављено на огласној табли 04.11.2024.



Председник Школског одбора

СЛАЂАНА РАДУЛОВИЋ

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Слађана Радловић".