

На основу члана 57. став 1. тачка 1. и члана 43. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 72/2009, 52/2011 и 55/2013) и члана 39. став 1. тачка 1. Статута ОШ "1300 каплара“, Школски одбор, на седници одржаној дана 14.11.2014. године, донео је

## **ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА УЧЕНИКА ОШ "1300 КАПЛАРА“**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником утврђују се основна правила понашања у Основној школи "1300 каплара" и ближе се уређује понашање и односи ученика, запослених и родитеља у школи.

#### **Члан 2.**

Поштовањем и применом ових правила обезбеђује се несметан рад, повећана безбедност ученика, очување школске имовине, општа и радна дисциплина, чиме се доприноси бољем успеху ученика, угледу школе, и стварају основе за боље и савременије услове рада. У школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности, ученика, запослених и родитеља. Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у школи.

### **Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања**

#### **Члан 3.**

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци и малолетничка делинквенција, саставни су део школског програма и остварују се у складу са Законом.

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама.

У остваривање програма из става 1. овог члана укључују се и физичка и правна лица са територије јединице локалне самоуправе, установе у области културе и спорта, вршњачки посредници, као и лица обучена за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања.

Листу лица обучених за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања и листу школа које су својим активностима постале примери добре праксе у спровођењу програма из става 1. овог члана, утврђује министар.

Ближе услове за утврђивање листа из става 4. овог члана прописује министар.

Листе из става 4. овог члана објављују се на званичној интернет страни Министарства.

#### Члан 4.

Евиденцију о ученику чине подаци којима се одређује његов идентитет (лични подаци), образовни, социјални и здравствени статус, као и подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци.

Лични подаци о ученику су: име и презиме ученика, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, матични број ученика, национална припадност и држављанство.

Изјашњење о националној припадности није обавезно.

Лични подаци о родитељу, односно старатељу или хранитељу ученика су: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, односно адреса електронске поште.

Подаци којима се одређује образовни статус ученика јесу: подаци о врсти школе и трајању образовања и васпитања, језику на којем се изводи образовно-васпитни рад, организацији образовно-васпитног рада, обавезним и изборним предметима, страним језицима, подаци о индивидуалном образовном плану, допунској и додатној настави, целодневној настави и продуженом боравку, слободним активностима за које се определио и другим областима школског програма у којима учествује, учешћу на такмичењима, изостанцима, изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, учешћу у раду органа школе и опредељењу за наставак образовања.

Подаци којима се одређује социјални статус ученика, родитеља, односно старатеља или хранитеља су: подаци о условима становања (становање у стану, кући, породичној кући, подстанарству, дому, да ли ученик има своју собу и другим облицима становања), удаљености домаћинства од школе; стању породице (број чланова породичног домаћинства, да ли су родитељи живи, да ли један или оба родитеља живе у иностранству, брачни статус родитеља, односно старатеља или хранитеља, њихов образовни ниво и запослење), као и податак о примању новчане социјалне помоћи и да ли породица може да обезбеди ужину, књиге и прибор за учење.

Податак којим се одређује здравствени статус ученика је податак о томе да ли је ученик обухваћен примарном здравственом заштитом.

Подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци су подаци које доставља интерресорна комисија која врши процену потреба и подаци о њиховој остварености.

#### Члан 5.

Подаци за евиденцију прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа, као и документације коју достављају родитељи, односно старатељи и изјаве родитеља, односно старатеља.

Подаци за евиденцију обрађују се у складу са законом

#### Члан 6.

Податке у евиденцијама прикупља школа.

Директор школе се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденција и безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења.

### **Рокови чувања података у евиденцији**

#### **Члан 7.**

Лични подаци из евиденције о ученицима и подаци из евиденције о успеху ученика који се односе на закључне оцене на крају школске године и резултати на завршном испиту чувају се трајно.

Сви остали подаци из евиденције о ученику, евиденције о успеху ученика, евиденције о испитима и евиденције о образовно-васпитном раду чувају се десет година.

Подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година.

Ближе услове и начин вођења, прикупљања, уноса, ажурирања, доступности података који се уносе у евиденције и јавне исправе и друга питања од значаја за вођење евиденција и издавање јавних исправа, прописује министар надлежан за послове образовања.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са посебним законом.

Надлежном министарству достављају се подаци у статистичком облику, осим личних података потребних за вођење регистра о лиценцама за наставника, стручног сарадника, директора и секретара школе.

#### **Члан 8.**

Сви видови прикупљања, држања, обраде и коришћења података спроводе се у складу са посебним законом, уз поштовање начела прописаних законом којим се уређује заштита података о личности.

За потребе научноистраживачког рада и приликом израде образовно-политичких и статистичких анализа, лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања.

### **Забрана насиља, злостављања и занемаривања**

#### **Члан 9.**

У школи је забрањено: физичко, психичко и социјално насиље; злостављање и занемаривање ученика; физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба ученика или запослених.

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

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

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

Под физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање ученика од стране запослених и других одраслих особа; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленим лицима, као и ученика према другим ученицима или запосленим.

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

Под социјалним насиљем сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности школе.

У школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим. Због повреде забране против родитеља, односно старатеља ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

Протокол поступања у школи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује министар.

Ближе услове о начинима препознавања невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада, прописује министар.

#### Члан 10.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, законима из области образовања, а школа, односно сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 3. и 4. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа школе, у складу са законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 9) овог члана нису остварена;
- 11) остваривање свих права ученика, права на заштиту и на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену овим законом;

Школа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права ученика из става 1. овог члана.

Ученик, родитељ, односно старатељ ученика може да поднесе пријаву директору школе у случају повреде права из става 1. овог члана или непримереног понашања запослених према ученику, у року од 15 дана од наступања случаја.

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем, односно старатељем ученика и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

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

### **Захтев за заштиту права ученика**

#### **Члан 11.**

Ученик, његов родитељ, односно старатељ, који сматра да су му повређена права утврђена законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана из чл. 44. и 45. Закона о основама систем образовања и васпитања, право из члана 103. Закона о основама система образовања и васпитања, што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству, у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је захтев из става 1. овог члана основан, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема захтева да упозори школу и одреди јој примерен рок за отклањање повреде закона.

Ако школа не поступи по упозорењу из става 2. овог члана, Министарство ће одлучити о захтеву.

### **II ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА**

#### **Члан 12.**

Ученик је обавезан да поштује школска правила и одредбе о кућном реду којима се уређује: време доласка ученика у школу, трајање наставних часова и одмора, распоред звоњења, дужности редара и дежурног ученика, радно време секретаријата школе, време рада библиотеке, изглед ученика, одсуствовање ученика са часова, обавезе ученика које проистичу из задатака у вези са извршавањем прописа у области исхране ученика, заштита на раду, противпожарна заштита, обезбеђења имовине, пријема и кретања странаца и других лица у школи, као и остале одредбе које обезбеђују нормалне услове за рад и дисциплину у школи.

#### **Члан 13.**

Ученик је дужан да поштује правила школског живота и рада, појединачне одлуке директора и школских органа, да се придржава прописа и да чува углед ученика и школе, поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи, чува имовину школе, чистоћу и естетски изглед школских просторија, да се стара о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

#### Члан 14.

Дужност ученика и свих запослених у Школи је да својим понашањем допринесе остваривању општих и посебних циљева образовања и васпитања, квалитета рада и подизања угледа школе.

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

#### Члан 15.

Ученичка правила су:

1. Слушају и поштују једни друге
2. Решавају проблеме разговором, а не насиљем
3. Чувају школску имовину и ствари других ученика
4. Прихватају друге иако се разликују од њих
5. Труде се да нађу заједничко решење

#### Члан 16.

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

Дужности ученика су и да:

1. Редовно похађа наставу и извршава школске обавезе:

- долази у школу на време, пре почетка часа - 10 минута пре звона у 7.50, а после знака за почетак наставе буде на свом месту, спреман за њен почетак. Сваки долазак после 8.00 часова сматра се закашњењем и евидентира се у дневнику рада

- након закашњења на час пријављује се дежурном ученику и иде на час, забрањено је задржавање по ходницима и другим просторијама школе; сматраће се да је неоправдано изостао изузев уколико изостанак не оправда родитељ личним доласком или лекарским оправдањем

- пре почетка првог часа ученици у дворишту испред школске зграде кад зазвони за улазак у школу морају да стану у ред предвиђен за своје одељење и тако чекају да их дежурни наставник пусти

- пре почетка часа чекају наставника испред учионице и стоје у лежерном реду (V-VIII разред)

- улазе у учионицу мирно и скидају капу

2. Не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника

- на часу и другим облицима образовно-васпитног рада, испита, културних, спортских и других активности се дисциплиновано и примерно понаша

- не сме да омета час, други облик образовно-васпитног рада, испит, културну, спортску и другу активности коришћењем мобилног телефона, електронских уређаја, снимањем камером појединца против његове воље

- не сме да омета час или други облик образовно-васпитног рада, испит, културну, спортску и другу активност добацивањем, недозвољеним устајањем са места

- у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика: користи се мобилним телефоном, електронским уређајима и другим недозвољеним средствима

3. Поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи

Законом о основама система образовања и васпитања и Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање прописане су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица по основу који је прописан Законом, као и забрана насиља, злостављања и занемаривања

4. Долази у школу и на друга места на којима школа организује и спроводи образовно-васпитни процес, прикладно и уредно одевени за наменске активности

Дечаци не смеју да носе:

- шорц
- мајице на бретеле
- папуче за плажу, јапанке
- капе, качкете, капуљаче на глави на часу
- навијачка обележја /шалове, капе/ у школи
- тетоваже и пирсинг

Девојчице не смеју да носе:

- шорц
- непримерено кратке сукње (V – VIII разреда)
- кратке мајице које откривају слабински део тела, мајице са дубоким деколтеом, мајице са танким бретелама, голих леђа и рамена
- обућу са високим потпетицама
- папуче за плажу, јапанке
- мараме, капе на глави на часу
- провидне и затегнуте одевне предмете
- тетоваже и пирсинг
- накит претераних димензија и у претераним количинама

Ученика ће одељенски старешина упозорити на обавезу поштовања одредаба Правила понашања у погледу одевања у школи.

Уколико ученик дође у школу неприкладно или неуредно одевен предметни наставник у сарадњи са дежурним наставником, одељенским старешином обавештава родитеља и може да га врати кући. Ученик је дужан да се пристојно обуче и одмах врати у школу.

5. Да се брине о личној хигијени и уредности, односно хигијени просторија у којима се врши образовно-васпитна делатност

Дечаци не смеју да долазе у школу:

- дуге и неуредне косе
- обојене косе

Девојчице не смеју да долазе у школу:

- дуге и неуредне косе
- обојене косе
- нашминкане

6. Чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија, односно имовину других организација за време посете или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван школе
7. Стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике
8. Сам води рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми, а посебно за време трајања школског одмора
9. Чува од оштећења ћачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које издаје школа
10. Придржава се правила и мера безбедности: заштите од пожара – мере безбедности евакуације из објекта школе, заштите од струјног удара и удара грома, опасности од неовлашћеног уласка у објекат, присвајање и злоупотребе имовине, опасности услед непоштовања основних хигијенско-санитарних норми за време остваривања образовно васпитног рада и других активности које организује школа и других мера и безбедности прописаних општим актима школе.
12. Води рачуна о свом понашању и кад није у школи.
13. Поштује школска правила, одлуке директора и органа школе.

#### Члан 17.

Ученику у Школи није дозвољено да:

1. уноси оружје, оруђе или друга средства, којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених или другог лица, односно нанети штета школској или личној имовини
2. угрожава, омаловажава, дискриминише или издваја лица по основу расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких или психичких својстава сметњи у развоју или инвалидитета, здравственог стања или узраста, социјалног, културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења или да подстиче или не спречава те активности
3. уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотице и друга средства са психоактивним дејством која могу угрозити здравље ученика,
4. самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе,
5. пуши у просторијама и испред Школе,
6. касни на наставу и друге активности у школи
7. самовољно напушта час и друге активности у којима као ученик Школе учествује,
8. користи и злоупотребљава мобилни телефон и информационе технологије, вокмен и друга средства којима ремети рад на часу или психички угрожава личност ученика и наставника
9. омета извођење наставе и самовољно напушта час и друге активности у којима као ученик школе учествује
10. да уништи, оштети, сакрије, изнесе преправи или допише податак у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган
11. преправи или дописује податке у јавним исправама које издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација
12. уништи или изврши крађу имовине школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог



13. улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења
14. задржава се у ходницима школе за време часа
15. за време одмора напушта двориште школе
16. да на часовима жваће гуму, грицка семенке, једе, пије течност без одобрења наставника
17. за време одмора борави у учионици
18. злоупотреби лекарско уверење, оправдање и исправе ради правдања изостајања са наставе што повлачи дисциплинску одговорност. Злоупотребом се сматра и испуњавање бланко оправдања, његово фалсификовање, скенирање.

#### Члан 18.

Дужности редара су да:

- припрема средства и услове за наставу
- да по истеку 10 минута од почетка часа, ако час није започет по важећем распореду часова, пријави дежурном наставнику
- обавештава наставнике о одсуству ученика
- чува личне предмете, књиге и прибор ученика, као и да се стара о хигијени учионице
- да води рачуна о реду и дисциплини за време одмора
- пријављује свако оштећење имовине школе или личне имовине, а посебно да пре почетка наставе уочене недостатке пријави одељењском старешини или дежурном наставнику

#### Члан 19.

Родитељ, односно старатељ ученика дужан је да у року од осам дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

Родитељ - старатељ има право да, у току једног полугодишта, правда, лично доласком у школи код одељенског старешине, изостанак ученика до три дана. Преко три дана у полугодишту изостанак се правда путем лекарске потврде односно уверења педијатра надлежног Дома здравља.

Ако је изостанак због учествовања на такмичењима из неког предмета /или такмичења ван школе/ родитељ правда изостанак на основу претходног одобрења од стране директора школе и потврдом установе која је организовала активност .

Протеком рока утврђеног законом за правдање изостанака, изостанци се сматрају неоправданим изостанцима и одељењски старешина је дужан да их као такве евидентира у дневник рада и о томе обавести родитеља, односно старатеља ученика.

### Ослобађање од наставе

#### Члан 20

Ученик може бити привремено или за одређену школску годину ослобођен наставе физичког васпитања у целини или делимично.

Наставничко веће доноси одлуку о ослобађању ученика од физичког васпитања на основу предлога изабраног лекара.

## **Улаз, почетак и завршетак наставе**

### **Члан 21.**

У школи постоје два улаза. Улаз са предње стране школе је службени улаз за наставнике, запослене, родитеље и друга лица. Улаз са задње стране школе је улаз/излаз за ученике.

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

За време свих великих одмора ученици излазе из учионица у ходник или двориште, зависно од временских прилика.

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

По завршетку наставе ученици напуштају школску зграду и двориште.

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

### **Члан 22.**

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

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

## **Одсуствовање ученика са наставе**

### **Члан 23.**

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

## **Одговорност ученика**

### **Члан 24.**

Ученик треба да поштује правила понашања, а уколико их повреди школа појачава васпитни рад са учеником у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, посебних тимова уз обавезно учешће родитеља, односно старатеља ученика.

Ученик који прекрши правила понашања школе може да одговара за лакшу повреду обавеза утврђену оптим актом школе, тежу повреду обавеза ако је та обавеза у време извршења била прописана Законом и за повреду забране у складу са Законом о основама система образовања и васпитања

За лакше повреде обавеза ученика које су прописане општим актом и Статутом школе може се изрећи васпитна мера опомена, укор одељенског старешине или укор одељенског већа.

Васпитна мера се изриче ученику без вођења васпитно - дисциплинског поступка.

За теже повреде обавеза ученика води се васпитно дисциплински поступак. Васпитно-дисциплински поступак покреће директор одлуком за покретање васпитно-дисциплинског поступка, најкасније у року од 30 дана од дана учињене теже повреде обавезе ученика или учињене повреде забране из члана 44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања. Васпитно-дисциплински поступак води се применом правила општег управног поступка и окончава се решењем.

#### Члан 25.

Васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику само за повреду обавезе учињене у току текуће школске године, ако је школа претходно предузела неопходне активности васпитног карактера уз учешће родитеља/старатеља и посебно оформљеног тима.

Кад предузете активности доведу до позитивне промене понашања ученика обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране прописане Законом озбиљно угрожен интегритет другог лица.

#### Члан 26.

Ученик, односно родитељ или старатељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи, школској и личној имовини запослених, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

### **Учешће ученика и запослених у противпожарној заштити**

#### Члан 27.

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

#### Члан 28.

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

#### Члан 29.

Ученици и запослени обавезни су да спроводе прописане противпожарне мере, као што су  
- упознавање са опасностима од пожара и стално спровођење мере за заштиту од пожара  
- најхитније обавештавање о пожару задуженог за послове противпожарне заштите и учествовање у гашењу пожара.

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

### **Члан 30.**

Забрањено је пушење у школи, као и у школском дворишту.

### **Члан 31.**

Забрањено је у школску зграду и двориште уношење експлозивног материјала, пиротехничких средстава (ракетe, петарде и сл.), оружја, бодежа, као и других опасних предмета.

## **III ПОНАШАЊЕ НАСТАВНИКА И ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ**

### **Члан 32.**

У свом раду наставник треба да са ученицима, родитељима, запосленима и другим лицима успостави односе засноване на уважавању, разумевању и поштовању, толеранцији и избегавању сукоба.

Свађе, вређања, игнорисање или отворена нетрпељивост међу запосленима нису дозвољене.

### **Члан 33.**

Дужности наставника су да:

1. долазе у школу најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика рада, а на часове одлази на време
2. обавести о изостајању са посла на време /најкасније 60 минута пре почетка наставе/директора, руководиоца стручног већа, педагога, секретара, ради благовременог организовања замене
3. достави потврду о наступању привремене спречености за рад запосленог у року од три дана од дана спречености
4. користи инвентар и опрему школе у службене сврхе
5. прибави одобрење директора школе за изношење важних докумената и других средстава из школе
6. долази на наставу прикладно одевен и уредан, те да својим изгледом васпитно делује на ученике
7. поштује распоред дежурства које му одреди директор школе
8. придржава се свог распореда часова
9. да обавља послове по решењу о радној недељи и послове регулисане Правилником о организацији рада и систематизацији радних места у ОШ"1300 каплара“
10. 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)
11. не вређа ученике и запослене
12. не изражава националну, верску, расну и полну нетрпељивост

13. не користи, не даје и не подстиче на употребу алкохолних пића и наркотичких средстава код ученика
14. пријави набављање и употребу алкохолних пића и наркотичких средстава
15. не врши политичко организовање и деловање у просторијама школе
16. води потпуну, благовремену и савесну евиденцију
17. не врши неовлашћену промену података у евиденцији, односно исправи коју издаје школа брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података
18. чува од уништења и оштећења, скривања и изношења евиденције, односно исправе школе
19. да на увид резултате писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима
20. прими и да на увид евиденцију лицу које врши надзор над радом школе, родитељима, односно старатељима

#### Члан 34.

**Запосленом** није дозвољено да:

1. уноси оружје, оруђа и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета имовини школе и личној имовини
2. пуши у просторијама школе и школском дворишту
3. уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством
4. самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе
5. користи мобилни телефон за време одржавања наставе и других облика рада, осим на екскурзијама.

#### Члан 35.

**Дежурни наставник** дужан је да:

- дође на посао 30 минута пре почетка наставе
- води уредно књигу дежурног наставника и у њу уписује промене које су од значаја за живот и рад школе
- стара се о понашању ученика у току свог дежурства
- обавести директора и руководиоца актива о недоласку наставника на наставу, ради обезбеђења замене одсутног наставника

#### Члан 36.

**Одељенски старешина** је дужан и да:

- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад
- остварује сталан увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње
- доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и школе као целине

- разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика
- посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички социјални, емоционални и интелектуални развој)
- остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима
- организује рад одељенске заједнице
- прати остваривање наставног плана и програма у одељењу
- редовно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене
- обавезно присуствује посебно организованом часу који организује наставник за ученика који редовно похађа наставу и извршава школске обавезе, а нема прописани број оцена у полугодишту
- прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке до 3 дана
- изриче похвале и награде ученика из своје надлежности
- води школску евиденцију
- обавештава родитеље и ученике о њиховим обавезама, правима и одговорностима, у складу са законом и општим актима
- обавештава ученике и родитеље о правилима понашања у школи
- потписује и издаје ђачке књижице, дипломе и сведочанства
- руководи радом одељењског већа свог одељења, потписује његове одлуке и води записник
- предлаже одељењском већу оцене из владања
- износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе
- пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника и педагога школе
- обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом
- пружа подршку и информације наставницима у изради и спровођењу индивидуалног образовног плана
- помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламета
- изриче усмене похвале наставничког и одељењског већа
- пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности-упознаје ученике са задацима и садржајима наставе, правилима образовно васпитног рада, критеријумима оцењивања
- штити ученике и запослене од дискриминације, занемаривања и злостављања
- помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота
- води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито ученицима који нередовно долазе на наставу
- предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика
- решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета
- подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика
- реализује часове одељењског старешине

- припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње)
- информише родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно - васпитном раду
- заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика
- координира организовање допунског и додатног рада и стара се о остваривању ваннаставних активности
- прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима
- обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења
- припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама
- изриче васпитне мере: усмену и писмену опомену и укор одељењског старешине
- стара се о спровођењу плана мера безбедности ученика и понашању ученика
- шозива родитеље и ученике на расправу у вези васпитног и васпитно-дисциплинског поступка, води записник о спроведеној расправи и припрема материјал надлежним стручним органима за изрицање васпитно-дисциплинске мере, и доставља одлуке и решења родитељу, односно старатељу ученика
- председник је васпитно-дисциплинске комисије
- сачињава план рада и извештај о свом раду који је саставни део Годишњег плана рада Школе и Годишњег извештаја о раду Школе.
- поступајући по приговору, односно жалби на оцену из владања директору, у сарадњи са педагогом, утврђује оцену из владања.
- обавља и друге послове који су му Законом, општим актом и одлуком директора Школе стављени у надлежност
- сарађује са родитељима, односно стартељима ученика и обавештава их о понашању, изостанцима, успеху ученика и пружа информације о другим активностима школе
- правда изостанке ученика на основу лекарског оправдања школског лекара или оправдања родитеља, односно старатеља ученика;
- уочава случајеве насилног понашања и реагује одмах
- разговара са учесницима насиља и о томе обавештава Тим школе за заштиту деце од насиља и родитеља /старатеља и прати ефекте предузетих мера

#### Члан 37.

##### **Дужности осталих запослених су да:**

1. долазе на посао на време
2. обавесте о изостајању са посла на време директора, секретара школе
3. остварује сарадњу са ученицима и родитељима, односно старатељима ученика
4. достави потврду о наступању привремене спречености за рад запосленог у року од три дана од дана спречености
5. поштују одредбе Закона о основама система образовања и васпитања и Закона о основном образовању и васпитању и других општих аката школе и понашају се складу са њим

### Члан 38.

Школска библиотека је место библиотечко-информационе, васпитно-образовне и културне активности школе.

У школској библиотеци прикупља се, обрађује и ученицима, наставницима и стручним сарадницима даје на коришћење библиотечко-информациона грађа (књиге, серијске публикације и др.) и извори.

Библиотека је дужна да у свом фонду прикупља уџбенике и друга наставна средства намењена ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, као и стручну литературу за наставнике и стручне сараднике.

Задатак школске библиотеке је да код ученика развија навике читања и коришћења библиотечких услуга, као и да ученике оспособљава да користе информације у свим облицима и на свим медијима и омогући им да овладају вештинама потребним за учење у току целог живота.

### Члан 39.

Сваки запослени и ученик је члан библиотеке.

- услуге посуђивања књига се не наплаћују
- књиге се чувају и враћају неоштећене
- ако се књиге не врате на време, следи опомена
- уџбеници које школа поседује могу се такође посуђивати за целу школску годину или по потреби
- у случају губљења књиге она се мора заменити новом истог наслова, или другом по договору са библиотекаром
- књиге које су биле својина ученика или наставника, могу се према слободној вољи поклонити школи на даљу употребу и коришћење без надокнаде

### Члан 40.

**Запослени** у Школи дужни су да буду прикладно и уредно одевени примерено пословима које обављају и да својим начином одевања на радном месту не нарушавају углед Школе.

Неприкладном одећом сматрају се нарочито

- кратке блузе-мајице које откривају слабински део тела
- блуза - мајица без рукава, мајице које откривају леђа
- кратке панталоне
- непримерено кратке сукње
- провидна, затегнута одећа
- долазак у школу у папучама, јапанкама

Запосленог који је неприкладно одевен одговорно лице упозориће на обавезу поштовања ових Правила понашања у погледу одевања на радном месту и на могућност покретања дисциплинског поступка у случају понављања повреде Правила понашања.



#### Члан 41.

**Запослени** у опхођењу са другим лицима дужан је да поступа:

- професионално и пристојно
- покаже заинтересованост и стрпљење
- благовремено и тачно даје информације у складу са законом
- поштује личност и достојанство других лица
- у односу са претпостављеним, подређеним, другим лицима поступа са дужном пажњом и поштовањем
- у односу са другим запосленим обезбеди потребну сарадњу, не омета процес рада, поспешује професионалне односе и радну атмосферу и да избегава радње које би имале штетене последице по углед школе
- пристојно се опходи према ученицима, родитељима ученика, запосленима и другим лицима
- свој посао предвиђен актом о систематизацији радних места обавља савесно и благовремено

#### Члан 42.

Запослени у школи су дужни да се придржавају прописаних Правила понашања.

Понашање запослених супротно одредбама представља лакшу повреду обавеза, осим ако је законом одређено као тежа повреда обавезе.

Запослени ће бити упозорен на обавезу поштовања Правила понашања и на могућност покретања дисциплинског поступка.

Према ученицима и запосленима који се не придржавају правила понашања, предузеће се мере у складу са Законом и општим актима школе.

### **IV ПОНАШАЊЕ РОДИТЕЉА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА**

#### Члан 43.

**Родитељска правила су:**

1. Долазе редовно и на време на родитељске састанке и отворена врата и активно учествују у раду школе
2. Поштују рад и личност наставника и пристојно и културно се опходе према наставницима и не врше притисак на њих у очекивању да могу решити неке проблеме који превазилазе њихове дужности
3. Објективни су, отворени и доступни за сарадњу

#### Члан 44.

##### **Родитељ, односно старатељ ученика дужан је и да:**

- прати понашање, учење и успех свог детета и да се редовно информисе о развоју и напредовање ученика
  - сарађује са одељенским старешином , обавештава одељенског старешину или педагога о евентуалним здравственим или другим проблемима свог детета који могу бити значајни за његов развој и напредовање, одговарајућу реакцију на здравствене или друге проблеме свог детета
  - поштује налоге и предлоге дежурног наставника
  - сарађује са предметним наставником
  - редовно присуствује родитељским састанцима
  - према могућностима пружа помоћ у школи у остваривању васпитног рада
  - доприноси остваривању планираних задатака школе, побољшању услова живота и рада
  - се не понаша насилно /вербално и друго/ према свом детету и запосленима у школи
  - поштује личност и достојанство других лица
  - не примењује различите облике притисака на запослене у школи
  - не организује породична путовања, зимовања и летовања у наставном периоду
  - не занемари родитељске бригу о здрављу и васпитању детета
  - не шири непроверене или нетачне информације, руши углед школе
  - не врши политичко организовање и деловање у просторијама школе
  - не омета наставне часове /улази на час/
  - не омета рад запосленог
  - долази у школу само у време одређено за пријем родитеља /родитељски састанци, отворена врата, по позиву наставника, педагога, на захтев родитеља у заказано време/
  - поштује Правила понашања
  - дужан је да у року од 8 дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт телефоне
  - долази у школу прикладно и уредно одевен
- Неприкладном одећом сматрају се нарочито:
- кратке блузе-мајице које откривају слабински део тела
  - блуза - мајица без рукава, мајице које откривају леђа
  - кратке панталоне
  - непримерено кратке сукње
  - провидна, затегнута одећа
  - долазак у Школу у папучама, јапанкама

#### Члан 45.

Школа не може да прикупља финансијска средства од ученика без сагласности његовог родитеља, односно старатеља, осим када се ради о материјалној штети коју је ученик начинио Школи.

#### Члан 46.

Лице које није ученик, односно које није запослено у школи, дужно је да на улазним вратима покаже личну карту, службени позив или другу исправу, ради идентификације Лица из става 1. овог члана не смеју се задржавати у ходницима и другим просторијама школе нити ометати рад, већ се упућују од стране дежурног наставника у просторију за пријем трећих лица или у канцеларију.

Лице које није запослено у школи може бити упућено код директора, секретара, педагога, само уколико има заказано или уколико се директор, секретар, педагог, сагласе са пријемом тог лица.

Директора, секретара, педагога, о наиласку лица из става 3. овог члана обавештава дежурни наставник, дежурни ученик, дежурна спремачица или лице из обезбеђења.

### **V МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА**

#### Члан 47.

Међусобни односи наставника, осталих запослених у школи, ученика и родитеља треба да буду засновани на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи у остваривању образовно-васпитне улоге школе.

#### Члан 48.

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

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

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

Ученици треба да се уздрже од коментарисања рада и понашања наставника, сем на одељењским састанцима са својим разредним старешином или у личном разговору са педагогом и директором.

Међусобне неспоразуме наставника и ученика решава директор у сарадњи са педагогом.

### **VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 49.

За спровођење ових правила овлашћен је и одговоран директор школе.

Члан 50.

Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика ОШ "1300 каплара" ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе, када престају да важе Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика број 754/03 од 23.12.2003. године и број 633-3/11-измена од 26.09.2011. године.

Председник Школског одбора

Број: 1152/14  
Датум: 14.11.2014. године

---

Јасмина Николић

Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика ОШ "1300 каплара" објављена су на огласној табли школе дана 17.11.2014. године.