

На основу члана 109. став 3. а у вези са чланом 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017- даље: Закон) и члана 57. став 1. тачка 1. Статута, Школски одбор, на седници одржаној дана 23.03.2018. године, донео је

## П Р А В И Л А П О Н А Ш А Њ А У ОШ „ДОСИТЕЈ ОБРАДОВИЋ“ УМКА

### ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Правилима понашања у ОШ Доситеј Обрадовић „Умка (у даљем тексту Школа)  
- утврђују се основна правила понашања у Школи,  
- уређују се међусобни односи ученика, запослених, родитеља ученика и других лица, чиме се негују односи разумевања, уважавања и развијања позитивне атмосфере у Школи и  
- ближе уређују обавезе и одговорности ученика, запослених у Школи, родитеља ученика и других лица која користе услуге Школе.

#### Члан 2.

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

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

#### Члан 3.

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

Забрана дискриминације

#### Члан 4.

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 лице или групе лица, као и на

чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају. Установа је дужна да предузме све мере прописане овим законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање установе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање, начине спровођења превентивних и интервентних активности, обавезе и одговорности запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника, трећег лица у установи, органа и тела установе и друга питања од значаја за заштиту од дискриминације, прописује министар.

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

##### **Члан 5.**

У установи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи. Повреде забране, из става 1. овог члана, које запослени учини према другом запосленом у установи, уређују 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 и одраслог.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање установе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој детета, ученика и одраслог. Установа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета, 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 или трећег лица у установи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према детету, 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 установе.

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

Под дигиталним насиљем и злостављањем, у смислу овог закона, сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (web сите), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Установа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у установи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

Протокол поступања у установи 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 деце и ученика од стране запосленог за време неге, одмора, рекреације и других облика васпитно-образовног рада, прописује министар.

**Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство**

## **Члан 6.**

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

Директор установе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности установе.

Ближе услове о начинима препознавања понашања којима се вређа углед, част или достојанство у установи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање установе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства, начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите и друга питања од значаја за заштиту, прописује министар

**Забрана страначког организовања и делова**

#### **Члан 7.**

У школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе. У школи није дозвољено деловање секти.

#### **Члан 8.**

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

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

### **II ОПШТА ПРАВИЛА У ШКОЛИ**

#### **Члан 9.**

1. Међусобни односи свих субјеката Школе треба да буду засновани на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи,
2. Подразумева се културно поздрављање и отпоздрављање, адекватно ословљавање и учтиво обраћање,
3. Сви имају право да изнесу своје мишљење и примедбе,
4. Сви имају право на поштовање личности, поштовање туђе приватности, уважавање националне и верске припадности, поштовање индивидуалних интелектуалних снага и ставова, мишљења и интересовања,
5. Забрањено је насиље било које врсте,
6. Забрањено је омаловажавање и дискриминација било које врсте,
7. Забрањено је коришћење опојних средстава и алкохола,
8. Забрањено је пушење у згради школе и школском дворишту,
9. Сви имају право на благовремену и потпуну информацију,
10. Сви морају да се придржавају задате радне сатнице, поштују своје и време других. Сатница наставе и радног времена запослених подједнако обавезује све, а нарочито је неприхватљиво кашњење на часове, ма у ком виду;
11. Сви подлежу правилима облачења,
12. Није дозвољен ниједан вид употребе мобилних телефона за време наставе,
13. Недопустив је било који вид уцењивања, корупције и подмићивања,

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

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

#### **Радно време**

**Радно време Школе: 6:00 – 21:00**

**Радно време директора Школе: 7:00-15:00**

**Радно време административно-финансијске службе: 7:00-15 :00 часова**

**Радно време педагога : у преподневној смени од 08:00 до 14:00 у поподневној смени од 13:00 до 19:00 часова**

**Радно време библиотеке: понедељак ,среда ,петак од 09 :00 до 14:00 часова**

#### **Почетак и завршетак наставе**

##### **Члан 10.**

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

#### **III ПРАВИЛА ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ**

##### **Члан 11.**

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

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

#### **Права запослених**

##### **Члан 12.**

**Сви запослени:**

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

**5) имају право на благовремену и потпуну информацију.**

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

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

## Дужности свих запослених

### Члан 13.

Дужност сваког запосленог је да:

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

### Члан 14.

Запосленом је забрањено да:

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

Посебне дужности наставника

### Члан 15.

Дужности наставника у оквиру ових правила су да:

- стручним знањем осигура постизање образовно-васпитних циљева школе;

- долази у Школу најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика рада;
- одлази на време на часове на звук звона за професоре;
- поздрави ученике након уласка у учионицу и када полази из учионице;
- упише одмах на почетку часа одсутне ученике;
- води потпуно, благовремено и савесно евиденцију;
- чува од уништења и оштећења, скривања и изношења евиденције, односно школске исправе;
- да на увид резултате писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима;
- прими и даје на увид евиденције лицу које врши надзор над радом школе, родитељима, односно старатељима;
- редовно долази на часове, припремљен за наставу;
- има припрему за час у писаној или електронској форми;
- после часа дневнике врати у зборницу на предвиђено место;
- поштује распоред дежурства који му одреди директор;
- сарађује са ученицима, родитељима и колегама;
- уважава напомене и добронамерне примедбе својих ђака.

#### **Члан 16.**

Наставнику је у Школи забрањено да:

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

**Посебне дужности дежурног наставника**

#### **Члан 17.**

Дежурни наставник дужан је да:

- дежурство обавља пре почетка смене и за време одмора.
- дође на посао 30 минута пре почетка наставе;
- обиђе све учионице у свом реону и све недостатке уносе у књигу дежурства;
- у одређеном дану дежура за време свих малих и великих одмора на месту на којем је распоређен, стара се о кућном реду школе, миру, дисциплини, заштити и безбедности ученика на ходнику, у учионицама или дворишту и контролише спровођење правила за време одмора;
- се стара да када звони за почетак часа ученици уђу у учионице;
- се стара да за се за време великих одмора ученици не задржавају у учионицама, ходницима и тоалетима;
- воде рачуна да ученици у реду и без гурања улазе у школу;
- пријави евентуалну штету која се деси за време дежурства.
- реагује на евентуалне конфликте међу ученицима и брине о њиховој општој безбедности у школи;

Дежурни наставник у приземљу(1наставник) уводи ученике пре почетка часова и после великог одмора и дежура у ходницима приземља школе .

Дежурни наставник на спрату(1 наставник) дежура на спрату пре почетка часова и за време свих одмора.

Дежурни наставник у дворишту (2 наставника ) дежура пре наставе и за време великог одмора у школском дворишту испред школе и у школском дворишту, бочним деловима дворишта.

Дежурни наставник на спрату за време великог одмора када ,када сви ученици изађу из школске зграде ,излази да дежура у дворишту до звона за крај одмора;

Дежурни наставник у дворишту , осим дужности које има као дежурни наставник, стара се и да ученици не напуштају школско двориште за време великог одмора.

Дежурни наставник у школском дворишту обилази реон на који је распоређен, посебно води рачуна у зимском периоду, када има снега, о заштити и безбедности ученика.

## Посебне дужности главног дежурног наставника

### Члан 18.

Осим дужности наведених члану 17. овог Правилника, главни дежурни наставник је дужан да:

- води уредно књигу дежурства и у њу уписује све податке који су од значаја за живот и рад у Школи;
- стара се о кућном реду школе и контролише спровођење правила од стране ученика, наставника и родитеља;
- обезбеди за време дежурства несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика у току свог дежурства;
- стара се о распореду дежурства дежурних наставника и ученика;
- обавести директора, педагога или секретара Школе о недоласку наставника на наставу ради обезбеђивања замене за одсутног наставника.
- телефонски контактира родитеље ученика код којих је дошло до повређивања или им је потребна медицинска помоћ.
- позива Хитну помоћ и/или полицију у случају потребе. Обавештава директора о таквим случајевима.
- контролише дежурства наставника;
- реагује у случају конфликта међу ученицима, и о томе обавештава разредног старешину или присутног члана Тима за заштиту

## Посебне дужности одељенског старешине

### Члан 19.

Одељенски старешина дужан је да:

- израђује годишњи и месечни план рада;
- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- сазива родитељске састанке и њима руководи;
- прати остваривање школског, односно наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- *у обавези је да редовно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене*
- води рачуна да ученик редовно похађа наставу; обавештава родитеља, односно другог законског заступника о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе; стара се да

**школа одмах обавести јединицу локалне самоуправе ако родитељ, односно старатељ по пријему обавештења не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу**

- правда изостанке због болести ученика без лекарског оправдања уз потписану изјаву родитеља, највише - пута по полугодишту.
- одобрава одсуство ученицима са наставе до 5 радних дана
- изриче похвале и награде ученика из своје надлежности и даје предлог надлежним органима за похваљивање и награђивање ученика,
- води школску евиденцију;
- руководи радом одељенске заједнице и одељењског већа, потписује њихове одлуке и води записник;
- упознаје ученике са правилима понашања у школи, правима, обавезама и одговорностима ученика, васпитним и васпитно-дисциплинским мерама за неизвршавање обавеза ученика, као и донетим одлукама стручних и других органа у школи,
- износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- стара се о остваривању ваннаставних активности;
- обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења;-
- припрема предлог екскурзија и наставе у природи ученика, води екскурзије и наставе у природи и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама и на настави у природи;
- обавештава родитеље о дисциплинској одговорности и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене и изриче укор одељенског старешине за лакшу повреду обавеза ученика;
- потписује ђачке књижице, дипломе, сведочанства, преводнице
- одржава најмање једанпут недељно час одељенског старешине, на коме разматра проблеме у одељењу и путем одговарајућих садржаја и облика остварује васпитне задатке и решава образовно-васпитне и друге проблеме одељења, сазива седнице одељењске заједнице и помаже им у раду
- председава комисијом за полагање испита ученика;
- учествује у раду тима за инклузивно образовање односно тима за пружање додатне подршке ученицима у одељењу
- стара се о остваривању ваннаставних активности ученика у одељењу,
- обавља и друге послове, у складу са законом, општим актом и одлуком директора и стручних органа школе.

### **Посебне дужности стручних сарадника**

#### **Члан 20.**

**Дужности стручних сарадника (школског, педагога, библиотекара и других) јесу да:**

- својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни процес рада у школи и пружа стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима
- по питањима од значаја за образовање и васпитање;**

- долазе на посао на време, најкасније 10 минута пре почетка радног времена;
- обавесте директора Школе, секретара или главног дежурног наставника о изостајању са посла;
- врше корекције распореда и о томе обавештавају одељењске старешине и ученике;
- у сарадњи са директором школе организују замену часова;
- остварују сарадњу са наставницима и директором Школе;
- остварују сарадњу са ученицима и родитељима, односно старатељима ученика;
- достављају на време записнике, извештаје о успеху ученика и изостанцима ученика директору и извршавају друге обавезе утврђене Програмом рада стручних сарадника у основној школи школе.

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

##### Члан 21.

Дужности запослених који обављају административно-финансијски посао је да:

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

#### Дужности запослених на помоћно-техничким пословима

##### Члан 22.

Дужности запослених на помоћно-техничким пословима су да:

- савесно обављају послове у оквиру радног места;
- дежурају према утврђеном распореду и сменама и не удаљавају се са радног места без дозволе директора Школе;
- предузимају мере у сарадњи са дежурним наставником да се очува ред и безбедност ученика, запослених у Школи и имовина Школе;
- свакодневно у току дана и на крају смене прегледају учионице, кабинете и остале просторије у Школи и пријаве евентуалну насталу штету домару Школе;
- утврђују стање објекта и опреме и о томе обавештавају домара и секретара Школе;
- користе паузу у преподневној смени од 09:00 до 9:30 часова , а у поподневној смени од 15:00 до 15:30 часова ;
- да се пристојно опходе према ученицима, родитељима ученика, запосленима и другим лицима;
- предузимају све мере да се, по завршетку рада, обезбеде и закључају објекти Школе, погасе светла у Школи, упали ноћна расвета, провере водоводне, грејне и друге инсталације.

#### IV ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА

## Обавезе ученика

### Члан 23.

Ученик има обавезу да:

1. редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
2. поштује школска правила, одлуке директора и органа школе;
3. ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
4. у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
5. не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
6. поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
7. благовремено правда изостанке;
8. чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
9. стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.
10. Не напушта школско двориште за време великог и малог одмора ;
11. Не напушта школску зграду за време малог одмора осим ученика који одлазе на час физичког васпитања и техничко информатичког образовања односно који се враћају са тих часова.

## Долазак у Школу

### Члан 24.

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

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

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

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

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

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

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

### Члан 25.

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

Самовољно напуштање учионице није дозвољено.

#### Члан 26.

Ученик који из оправданих разлога касни на први час мање од 15 минута, после куцања и извињења улази на час и у тишини седе на своје место. Ученик који касни на час више од 15 минута не улази у учионицу, већ у трпезарији школе (ако није у употреби) или у улазном холу мирно чека завршетак тог часа. Кашњење ученика на први час до 15 минута наставник ће евидентирати у напомену на крају часа, а одељенски старешина ће ценити оправданост разлога за кашњење и уколико је разлог оправдан тај час се неће евидентирати као изостанак. Уколико не постоји оправдан разлог за кашњење или уколико је кашњење преко 15 минута изостанак се евидентира као неоправдани.

Правдања изостанака

#### Члан 27.

Ако ученик изостане са наставе најмање 1 радни дан или дуже, родитељ или други законски заступник ученика је дужан да најдаље у року од 48 сати обавести одељењског старешину о разлозима изостајања. Ако родитељ или други законски заступник ученика не обавести Школу о томе, одељенски старешина ће одмах контактирати родитеља, односно старатеља ученика. Изостајање са наставе правда се лекарским оправдањем. Изузетно, изостајање до 3 наставна дана ,по полугодишту, у школској години родитељ или други законски заступник ученика може лично да оправда без лекарског оправдања, у писаној форми, при чему не може да се правда више од два узастопна дана.

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

Изостајање са наставе ученика ради учешћа у различитим видовима спортских, културних или научних активности (радионица, семинара, културно-уметничких манифестација, као и ради спортских обавеза ученика - припрема за такмичење или такмичење, али не и тренинге) до пет дана правда одељенски старешина уз писану молбу родитеља који уз молбу прилаже оправдање клуба или друштва које ангажује ученика.

Преко три дана, уз исту документацију, изостајање правда директор школе.

Директор школе може ученика оправдано пустити са наставе до 10 наставних дана

ради породичних обавеза ученика у земљи или иностранству, а на основу писане молбе коју подноси родитељ (старатељ). О молби родитеља (старатеља) ученика, одлучује директор након прибављеног мишљења одељенског сатрешине.

Одсуство ученика са наставе дуже од 10 дана одобрава Наставничко веће, на писану молбу родитеља (старатеља) и уз подношење докумената који потврђују разлоге одсуства.

Оправдања за изостајање са наставе одељенском старешини доноси родитељ или старатељ.

Изузетно, родитељ (старатељ) уколико је спречен да дође у Школу и да донесе оправдање, телефоном ће обавестити одељенског старешину, а ученик у том случају може да преда оправдање.

Изостанке ученика родитељи (старатељи) су дужни да оправдају у року од 7 (седам) дана од дана повратка на наставу.

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

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

## Правила облачења и личне хигијене

### Члан 28.

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

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

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

Ученик који у Школу дође непристојно или неприкладно одевен биће опоменут, а

родитељ (старатељ) ученика позван на разговор. Уколико ученик поново дође у школу неприкладно одевен, одељенски старешина, наставник, стручни сарадник или директор ће о овоме одмах обавестити родитеља,

Ученик који има пирсинг дужан је да га пре доласка у школу уклони. Уколико то не учини код куће, дужан је да на захтев наставника пирсинг уклони у школи. Ученица која у школу дође непримерено нашминкана дужна је да, на захтев наставника, уклони шминку. Непоштовање правила облачења и личне хигијене представља повреду обавезе ученика.

## Понашање за време трајања наставе

### Члан 29.

Ученику је у школи забрањено да:

- уноси оружје, оруђе (осим за потребе наставног процеса) и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини;

- да уноси распрскавајућа средства као што су петарде и друга пиротехничка средства

или да их користи у дворишту школе,

- долази у Школу у алкохолисаном стању, односно под дејством наркотика, уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством која могу угрозити здравље ученика;

10

- убеђује, подстрекује или на било који други начин наводи другог ученика да користи

алкохол, опијате, наркотичка и друга средства са психоактивним дејством;

- психичким или физичким насиљем решава међусобне сукобе,

- пуши у просторијама Школе и школском дворишту;

- седи на гелендерима или штоковима прозора,

- пљује и псује у Школи или дворишту Школе,

- самовољно напушта час и друге активности у којима као ученик школе учествује;

- у поступку провере знања користи различите методе и технике преписивања или друге недзвољене облике помоћи,

- улази у зборницу и друге службене просторије Школе без позива, односно одобрења;

- напушта час пре краја часа ради обављања приватних послова: куповине доручка, фотокопирања и сл.

- напушта час пре краја часа ако има закључену оцену или ради одговарања другог предмета;

- прави буку, пушта гласну музику или се довикује у ходницима Школе или дворишту

Школе за време часа или на одморима,

- баца предмете кроз прозор учионице у двориште школе,

- за време одмора без одобрења наставника напушта двориште школе,

- да шутира или баца лопту у дворишту школе или у просторијама школе ван спортских

терена или сале,

- уноси у Школу предмете велике вредности, као и већу количину новца.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Члан 30.**

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

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

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

Свој захтев ученик изражава дизањем руке.

### **Члан 31.**

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

## **Коришћење интернета**

### **Члан 32.**

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

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

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

### **Распоред седења**

#### **Члан 33.**

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

Ученику није дозвољено мењање места без одобрења одељењског старешине.

#### **Члан 34.**

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

### **Прибор за рад и уџбеници**

#### **Члан 35.**

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

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

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

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

Ученик не може да ради писмени задатак на папирима.

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

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

## Јавне исправе

### Члан 36.

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

Ученик не сме да преправља и дописује податке на исправама које издаје школа.

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

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

## Лажно представљање

### Члан 37.

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

Чување имовине школе

### Члан 38.

Ученици су дужни да чувају школску имовину и користе је према предвиђеној намени. Ученик који уништи или оштети школску имовину дужан је да надокнади штету.

Уколико се не може утврдити који ученик је начинио штету, исту надокнађују сви ученици солидарно.

## Међусобни односи у Школи

### Члан 39.

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

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

Међусобне неспоразуме и сукобе које ученици сами не могу да реше на адекватан начин, ученици решавају у оквиру одељенске заједнице, уз посредовање одељенског старешине, педагога, или дежурног наставника.

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

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

личност наставника или других запослених.

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

## Електронско насиље

### Члан 40.

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

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

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

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

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

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

## Обавезе редара

### Члан 41.

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

Дужности ученика као редара су да:

- пријаве одмах штету коју установе приликом доласка у учионицу, наставнику, одељенском старешини, дежурном наставнику, руководиоцу смене, домару или радници на одржавању хигијене, као и да пријаве свако оштећење школске или личне

имовине које се учини за време наставе, одмора или по завршеној настави, пре одласка кући,

- старају се да сви ученици након звона за почетак часа уђу у учионицу,

- пријављују наставницима одсутне ученике ради евидентирања ;

- воде рачуна о чистоћи и реду учионице;

- позову радницу на одржавању чистоће да испразни канту за отпатке уколико се она напуни у току дана,

- прикупљају евентуално заборављене ствари ученика, које предају дежурном особљу школе,

- обављају и друге послове по налогу одељењског старешине или предметног наставника.

## Одговорност ученика

### Члан 42.

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

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

### У ПРАВИЛА ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА, ОДНОСНО ДРУГИХ ЗАКОНСКИХ ЗАСТУПНИКА УЧЕНИКА

Школа очекује од родитеља односно другог законског заступника ученика :

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

### Члан 43.

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

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

#### Члан 44.

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

По уласку у школу, родитељи односно други законски заступник ученика се обраћају дежурном лицу или раднику обезбеђења, који ће евидентирати долазак и упутити родитеља код одговарајућег лица у Школи. Наставници и стручни сарадници дужни су да родитељима односно други законски заступник ученика пруже потпуну информацију које се односе на остваривање резултата учења и владања ученика, као и на остваривање права ученика у школи. Наставници и стручни сарадници дужни су да јавно истакну распоред пријема родитеља ("отворена врата") - дан и време када примају родитеље и када су доступни за сарадњу. Наставници су дужни да приме родитеља у време отворених врата. Наставник, односно одељенски старешина може да закаже разговор и у друго време које одреди у складу са својим обавезама. Ван тог времена, осим у оправданим и хитним случајевима, нису дужни да родитеље који дођу приме на разговор.

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

#### Члан 45.

Родитељ  
**други законски заступник ученика**

грубо и непримерено понашају, вређају наставника, другог ученика или запосленог, или се насилно односно други законски заступник ученика дужан је да своје дете, уколико га доводи у школу, допрати до улаза у школу, уместо да га прати кроз ходнике или до учионице, чиме ремети рад и ред осталих ученика и запослених.

Ради преузимања детета, родитељ/старатељ пријављује се дежурном лицу у холу школе пружањем на увид Идентификационе картице.

Идентификациону картицу у два примерка издаје школа за сваког ученика млађих разреда и предаје их родитељу/старатељу који у потпуности одговара за њено коришћење.

Дежурно лице коме је родитељ односно други законски заступник ученика пријавио потребу преузимања свог детета из школе, проверава Идентификациону картицу и помоћу интерне рачунарске мреже школе обавештава надлежну учитељицу која позваног ђака шаље у хол школе, где га преузима родитељ/старатељ.

#### **Члан 46.**

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

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

#### **Члан 47.**

Уколико се у контакту са запосленима у школи родитељи или понашају, запослени који је примио родитеља или други законски заступник ученика

ће одмах прекинути разговор и обавестити о томе директора или главног дежурног наставника.

Уколико се непримерено или насилно понашање не прекине, радници школе ће се обратити полицији.

Запослени у школи су дужни да у случају непримереног понашања родитеља/старатеља ученика према запосленом у школи, евидентирају и опишу понашање родитеља/старатеља, попуњавањем Формулара о непримереном понашању родитеља/старатеља ученика школе (Образац бр. 3), који се налазе у прилогу овог Правилника и чини његов саставни део.

#### **Члан 48.**

Школа може да прикупља финансијска средства од ученика по одлуци Савета родитеља и то за: обезбеђење школе, набавку уџбеника у претплати, осигурање ученика,

плаћање услуге ручка за ученике у неодуженом боравку или добровољно учешће родитеља кроз "ђачки динар";

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

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

Средства добијена на основу учешћа родитеља ученика кроз "Ћачки динар" користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних

средстава, за остваривање програма који нису делатност Школе, за исхрану и помоћ ученицима, а о њиховој висини одлуку доноси Савет родитеља.

## VI ПРАВИЛА ПОНАШАЊА ПОСЕТИОЦА

### Члан 49.

Лице које није ученик школе или родитељ или други законски заступник ученика ученика, нити је запослено у Школи дужно је да на улазним вратима покаже дежурном лицу или раднику обезбеђења личну карту или другу исправу ради идентификације. Дежурно лице наведено лице уписује у књигу посетилаца, где остаје и лична карта до краја посете.

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

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

Директора, секретара или педагога о наиласку лица из претходног става обавештава дежурна спремачица или дежурни ученик .

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

## VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 50.

Одредбе ових Правила важе за све ученике, родитеље ученика, запослене и друга лица која користе услуге Школе.

#### **Члан 51.**

**Са одредбама ових Правила одељењске старешине дужне су да упознају ученике и родитеље на почетку школске године.**

#### **Члан 52.**

**Изводи из ових Правила биће у форми "Кућног реда" истакнути на видном месту у улазном холу школе.**

#### **Члан 53.**

**О спровођењу Правила брину одељенске заједнице ученика, сви запослени и Родитељи или други законски заступник ученика.**

**За спровођење Правила овлашћени су одељенске старешине, Наставничко веће и директор Школе, а одговоран је Директор Школе.**

#### **Члан 54.**

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

**Даном ступања на снагу ових Правила престаје важност Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика ОШ "Доситеј Обрадовић" "Умка" де. број 625-1 /16 од 07.09.2016. године.**

**ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

---

**Горан Гајић**

**Правилник заведен под дел.бројем 178/18 од 23.03.2018. године ,на огласној табли објављен 26.03.2018. године.**

