Република Србија
ОШ „Петар Тасић“
Број:472/2
Дана: 03.09.2025.
Л е ш н и ц а

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. гласник РС", бр. 88/2017… 92/2023, 19/2025), Школски одбор на својој седници одржаној дана 03.09.2025. године, једногласно је донео следећу

О Д Л У К У

Усвајају се „Правила понашања у школи са кућним редом“.

Председник Школског одбора

_____

Данијела Вујанић

Република Србија
ОШ „Петар Тасић“
Број:472/2
Дана: 03.09.2025.
Л е ш н и ц а

Правила понашања у школи са кућним редом

На основу члана 119.став 1. тачка 1) а у вези са чланом 109. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017… 92/2023, 19/2025) и члана 49. Статута Школе, Школски одбор Основне школе „Петар Тасић“ Лешница, на седници одржаној дана 03.09.2025. године, донео је

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ШКОЛИ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

У Школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља, односно других законских заступника. Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у Школи.

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

Члан 3.

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

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

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

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

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа, лични подаци се користе и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета личности.

II ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ; ЗАБРАНА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА, ЗАНЕМАРИВАЊА; ЗАБРАНА ПОНАШАЊА КОЈЕ ВРЕЂА УГЛЕД, ЧАСТ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВО; ЗАБРАНА СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА

1. Забрана дискриминације

Члан 4.

У Школи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно

расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

Школа ће предузети све мере прописане Законом и посебним подзаконским прописима када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Школи.

2. Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 5.

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

У смислу ових Правила:

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

2) **Занемаривање и немарно поступање** представља пропуштање Школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој ученика. Школа ће одмах да поднесе пријаву надлежном органу ако се код ученика примете знаци насиља, злостављања или занемаривања;

3) Под **физичким насиљем**, сматра се: физичко кажњавање ученика од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према ученику, као и ученика према другом ученику или запосленом;

4) Под **психичким насиљем**, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства;

5) Под **социјалним насиљем**, сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика активности Школе;

6) Под **сексуалним насиљем и злостављањем**, сматра се понашање којим се ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације;

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

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

Школа је дужна да поштује Протокол који прописује министар за послове образовања и васпитања, а који дефинише поступања у Школи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика и начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања.

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које посебним подзаконским актом прописује министар за питања образовања и васпитања.

3. Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство
Члан 6.

У Школи је забрањено свако понашање:

- запосленог према ученику,
- ученика према запосленом,
- родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом,
- запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику,
- ученика према другом ученику, којим се вређа углед, част или достојанство ученика, запосленог и родитеља, односно другог законског заступника.

Директор Школе 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 Школе, а на основу подзаконских прописа којима се утврђује препознавања понашања којима се вређа углед, част или достојанство у Школи, и поступање Школе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства из става 1. овог члана.

4. Забрана страначког организовања и деловања
Члан 7.

У Школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе.

5. Забрана вршења злостављања и сексуалног узнемиравања на раду и злоупотреба права на заштиту од таквог понашања
Члан 8.

Појам злостављања дефинисан је одредбом члана 6. став 1. Закона о спречавању злостављања на раду. Према овој одредби, злостављање јесте свако активно или пасивно понашање према запосленом или групи запослених код послодавца које се понавља, а које за циљ има или представља повреду достојанства, угледа, личног и професионалног интегритета, здравља, положаја запосленог и које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење, погоршава услове рада или доводи до тога да се запослени изолује или наведе да на сопствену иницијативу раскине радни однос или откаже уговор о раду или други уговор.

Злостављање, сагласно члану 6. став 2. Закона о спречавању злостављања на раду, јесте и подстицање или навођење других на понашање из става 1. овог члана.

Сексуално узнемиравање, сагласно члану 21. став 3. Закона о раду, јесте свако вербално, невербално или физичко понашање које има за циљ или представља повреду достојанства запосленог у сфери полног живота, а које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење.

6. Злоупотреба права на заштиту од злостављања

Члан 9.

Злоупотребу права на заштиту од злостављања чини запослени који је свестан или је морао бити свестан да не постоје основани разлози за покретање поступка за заштиту од злостављања, а покрене или иницира покретање тог поступка с циљем да за себе или другог прибави материјалну или нематеријалну корист или да нанесе штету другом лицу.

7. Општа правила понашања послодавца и запослених на раду

Члан 10.

Послодавац и запослени дужни су да се понашају на начин којим се поштује достојанство запослених и да настоје да у доброј вери поштују општа правила понашања на раду, и то:

1) **послодавац** треба да настоји:

- да обезбеди радну околину у којој ће се послови обављати у атмосфери поштовања, сарадње, отворености, безбедности и једнакости,
- да развија свест код запослених о потреби узајамног поштовања, сарадње и тимског рада у извршавању радних задатака,
- да пружи добар пример тако што ће се према свима понашати љубазно, са достојанством и уз дужно поштовање,
- да омогући синдикатима да својим учешћем дају допринос у оспособљавању и раду на превенцији и спречавању злостављања,
- да омогући запосленима право да изнесу своје мишљење, ставове и предлоге у вези са обављањем посла, као и да се њихово мишљење саслуша и да због тога не трпе штетне последице;

2) **запослени** треба да настоји:

- да се према другим запосленима и послодавцу понаша са достојанством, поштовањем и уважавањем,
- да личним примером допринесе стварању радне околине у којој нема злостављања на раду, као ни понашања које би могло да допринесе злостављању на раду, односно да послове обавља у атмосфери поштовања, сарадње, отворености, безбедности и једнакости,
- да својим учешћем да допринос у раду на превенцији и спречавању злостављања.

8. Понашања која би могла да укажу на злостављање или сексуално узнемиравање

Понашања од којих се треба уздржавати

Члан 11.

Ради превенције од злостављања и сексуалног узнемиравања послодавац и запослени треба да се нарочито уздрже од:

1) **понашања која се односе на немогућност одговарајућег комуницирања**, као што су:

- неоправдано и намерно онемогућавање запосленог да изнесе своје мишљење, као и неоправдано прекидање запосленог у говору,
- обраћање уз вику, претњу и вређање,
- узнемиравање запосленог путем телефонских позива и других средстава за комуникацију, ако то није у вези са радним процесом и послом који запослени обавља,

- друга истоврсна понашања;

2) **понашања која могу да доведу до нарушавања добрих међуљудских односа**, као што су:

- игнорисање присуства запосленог, односно запослени се намерно и неоправдано изолује од других запослених тако што се избегава и прекида комуникација са њим,
- неоправдана физичка изолација запосленог из радне околине,
- неоправдано одузимање запосленом средства потребних за обављање посла;
- неоправдано непозивање на заједничке састанке,
- неоправдана забрана комуницирања са запосленим,
- друга истоврсна понашања;

3) **понашања која могу да доведу до нарушавања личног угледа запосленог**, као што су:

- вербално нападање, исмејавање, оговарање, измишљање прича, ширење неистина о запосленом уопште и у вези са његовим приватним животом,
- -негативно коментарисање личних карактеристика запосленог,
- имитирање гласа, гестова и начина кретања запосленог,
- понижавање запосленог погрдним и деградирајућим речима,
- друга истоврсна понашања;

4) **понашања која могу да доведу до нарушавања професионалног интегритета запосленог**, као што су:

- неоправдане сталне критике и омаловажавања резултата рада запосленог,
- недавање радних задатака запосленом које није оправдано потребама процеса рада,
- неоправдано онемогућавање запосленог да извршава радне задатке,
- давање понижавајућих радних задатака којих су испод нивоа знања и квалификација,
- давање тешких задатака или оних који су изнад нивоа знања и квалификација;
- одређивање непримерених рокова за извршење радних задатака,
- честа промена радних задатака или неоправдана прекидања у раду, која нису условљена процесом рада,
- неоправдано прекомерно надзирање рада,
- намерно и неоправдано ускраћивање или задржавање информација које су у вези с послом,
- манипулисање са садржином и пословним циљевима запосленог,
- злонамерно, односно злоупотребом овлашћења давање радних задатака који нису у вези са пословима за које је запослени радно ангажован,
- неоправдана, неоснована или прекомерна употреба камера и других техничких средстава којима се омогућава контрола запослених,
- неоправдано и намерно искључивање запосленог из образовања, стручног оспособљавања и усавршавања запослених,
- друга истоврсна понашања;

5) **понашања која могу да доведу до нарушавања здравља запосленог**, као што су:

- неоправдане сталне претње (нпр. раскидом радног односа, односно отказом уговора о раду или другог уговора) и притисци којима се запослени држи у сталном страху,
- претња да ће се против запосленог применити физичка сила,
- физичко узнемиравање које нема елементе кривичног дела,
- намерно изазивање конфликата и стреса,
- друга истоврсна понашања;

6) **понашања која би се могла сматрати сексуалним узнемиравањем**, као што су:

- понижавајући и непримерени коментари и поступци сексуалне природе,
- покушај или извршење непристојног и нежељеног физичког контакта,
- навођење на прихватање понашања сексуалне природе уз обећавање награде, претњу или уцену,
- друга истоврсна понашања.

9. Понашања и активности који се не сматрају злостављањем
Члан 12.

Не сматрају се злостављањем:

1) појединачни акт послодавца (решење, понуда анекса уговора о раду, упозорење и др.), којим је решавано о правима, обавезама и одговорностима из радног односа, против кога запослени има право на заштиту у поступку прописаном посебним законом;

2) ускраћивање и онемогућавање права утврђених законом, општим актом и уговором о раду, чија се заштита остварује у поступку код послодавца и пред надлежним судом (неисплаћивање зараде и других примања, одређивање прековременог рада супротно закону, ускраћивање права на дневни, недељни или годишњи одмор и др.);

3) радна дисциплина која је у функцији боље организације посла;

4) предузете активности које су оправдане за остваривање безбедности и здравља на раду;

5) свако неоправдано прављење разлике или неједнако поступање према запосленом по било ком основу дискриминације, које је забрањено и у вези с којим се заштита обезбеђује у складу с посебним законом;

6) повремене разлике у мишљењима, проблеми и конфликти у вези с обављањем послова и радних задатака, осим ако исти немају за циљ да повреде или намерно увреде запосленог и др.

10. Обавезе и одговорност послодавца
Члан 13.

У циљу заштите од злостављања послодавац има обавезе које треба да буду у функцији превентивне заштите. Чланом 7. Закона о раду прописане су следеће **обавезе послодавца**:

а) да запосленог пре ступања на рад обавести у писаном облику о забрани вршења злостављања, правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца;

б) да спроводи мере обавештавања запослених и њихових представника да препознају узроке, облике и последице вршења злостављања;

ц) да оспособљава запослене и њихове представнике да препознају узроке, облике и последице вршења злостављања.

11. Права, обавезе и одговорности запосленог
Члан 14.

Запослени има право да писменим путем буде упознат са забраном вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца у вези са забраном злостављања.

Запослени има право да код послодавца оствари заштиту од понашања које представља злостављање.

Запослени је дужан да се уздржи од понашања које представља злостављање и понашања које представља злоупотребу права на заштиту од злостављања.

Запослени који врши злостављање, као и запослени који злоупотреби право на заштиту од злостављања, одговоран је за непоштовање радне дисциплине, односно повреду радне дужности.

Злоупотребу права на заштиту од злостављања, у смислу овог закона, чини запослени који је свестан или је морао бити свестан да не постоје основани разлози за покретање поступка за заштиту од злостављања, а покрене или иницира покретање тог поступка са циљем да за себе или другог прибави материјалну или нематеријалну корист или да нанесе штету другом лицу.

Запослени који сазна за понашање за које оправдано верује да представља злостављање има право да иницира покретање поступка за заштиту од злостављања обавештавањем лица овлашћеног за подношење захтева за покретање тог поступка, у складу са овим законом.

12. Поступак заштите од злостављања код послодавца

Члан 15.

Поступак заштите од злостављања код послодавца обухвата поступак посредовања и поступак утврђивања одговорности запосленог у складу са Законом о спречавању злостављања на раду („Сл гласник РС“ бр. 36/2010).

III ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 16.

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

1. ОПШТА ПРАВИЛА

Члан 17.

- Ученици су обавезни да редовно похађају наставу и редовно извршавају све обавезе утврђене Годишњим планом рада школе.
- У школу се долази на време, без кашњења.
- Изостанке са часова ученик или родитељ дужни су да оправдају у року од највише 8 дана, у супротном ће бити третирани као неоправдани изостанци.
- Строго је забрањено и кажњиво доношење у школу оруђа и оружја којима се могу повредити други.
- Строго је забрањено доношење и конзумирање алкохола, цигарета и дроге у објекту и дворишту школе.
- Забрањено је и кажњиво бацање петарди у објекту и дворишту школе.
- Кажњиво је свако физичко и психичко малтретирање и изазивање туча, као и учествовање у њима.
- Ученици су дужни да испољавају међусобно поштовање као и поштовање наставника, радника школе и одраслих.
- Обавезно је поштовање ученика других нација и вероисповести.

- Забрањено је вређање и омаловажавање ученика на основу материјалног и социјалног статуса.
- Старији ученици требало би да штите млађе ученике и да се међусобно поштују.
- Најстроже је забрањено отимање новца и осталих ствари од ученика.
- Кажњиво је дописивање оцена и других података у дневник, као и у ђачку књижицу.
- Строго је забрањено и кажњиво уништавање школске имовине, писање по зидовима, шкрабање по столовима и столицама и слично.
- Ученик представља школу и када није у њеним просторијама и треба да зна да његово понашање повећава или смањује углед школе.
- У школу се долази чист, очешљан и у гардероби која је примерена узрасту и ситуацији. Строго је забрањено у школу долазити у мини-сукњама, мајицама на бретеле, шорцевима, папучама и јапанкама.
- У школу је забрањено долазити нашминкан, може се користити само сјај за усне.
- Потребно је да се књиге враћају у школску библиотеку у датом року и у стању у каквом су и узете.
- Ученицима је забрањено да пуше у просторијама школе и у простору који се у смислу закона не сматра затвореним јавним простором, а који је функционални део простора у коме се обавља делатност образовања и васпитања укључујући и дворишни простор (ходници, предворја, заједничке просторије, тоалети, помоћни објекти и друго).

2. ПРАВИЛА ВЕЗАНА ЗА НАСТАВУ

Члан 18.

- Ученик има обавезу да редовно посећује наставу.
- Неприхватљиво је причање и ометање током наставе.
- Час није намењен конзумирању хране и пића, за то је предвиђен одмор.
- Забрањено је коришћење мобилних телефона и МП3, 4 плејера у току часа. Уколико ученик користи неки од наведених уређаја наставник има право да му исти одузме, однесе код директора или секретара, где ће бити све док родитељ не дође по привремено одузету имовину.
- Кажњиво је преписивање контролних и писмених задатака, као и свако друго понашање којима се може наудити осталим ученицима.
- На часу треба пристојно да се седи, а не да се клати на столици, лежи на клупи и сл.
- Ученици који имају недовољне оцене требало би да долазе на допунску наставу, ради сопствене добробити.
- Није пожељно избегавати часове физичког васпитања, нити измишљати оправдања да се физичко не ради.

2.1. Понашање на часовима физичког васпитања

Члан 19.

На часу физичког васпитања обавезна је уредна спортска опрема (бела памучна мајица, црвени шорц, беле чарапе, чисте патике);

Није дозвољено ношење било ког облика, прстења, огрлица или наруквица (ланчићи, бројанице, сатови...);

Обавезно је везивање дуге косе у реп.

Сваки ученик, који из било којих разлога не присуствује часу физичког васпитања, дужан је да свој изостанак унапред или накнадно оправда код наставника;

Ученик који неоправдано приступи часу, након што наставник стане пред врсту (строј) и означи почетак рада, без дозволе наставника не може активно учествовати у раду;

Ученици који су присутни на часу, али из било ког разлога активно не учествују у њему (болест, закашњење...) посматрају рад у посебној, чистој обући или патикама намењеним за физичко.

Недоношење опреме за физичко не може утицати на оцену из наведеног предмета, али може на оцену из владања.

2.2. Улазак у школу и излазак ученика из школе

Члан 20.

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

Ученици улазе и излазе на врата из школског дворишта.

Члан 21.

Ученици долазе у школу 10 минута пре почетка првог часа.

Ученици матичне школе, који прате наставу пре подне, долазе у школу у 7,40 часова (*настава почиње у 7,50 часова*), а за поподневну смену у 13,05 часова (*настава почиње у 13,15 часова).*

У издвојеним одељењима у Чокешини, Новом Селу и Стражи настава се одвија у једној смени (преподневној). У Чокешини и Стражи ученици долазе у школу у 7,50 часова (*настава почиње у 8,00 часова*) а у Новом Селу у 7,40 часова (*настава почиње у 7,50 часова*).

У издвојеном одељењу у Доњем Добрићу ученици који прате наставу пре подне, долазе у школу у 7,50 часова (*настава почиње у 8,00 часова*), а за поподневну смену у 12,20 часова (*настава почиње у 12,30 часова).*

2.3. Распоред смена и звоњења

Члан 22.

Матична школа					
Прва смена - старији разреди			**Друга смена - млађи разреди**		
Час	**Време трајања часа**	**Време трајања одмора**	**Час**	**Време трајања часа**	**Време трајања одмора**
1.	07.50 – 08.35	5 минута	**1.**	13.15 – 14.00	15 минута
2.	08.40 – 09.25	15 минута	**2.**	14.15 – 15.00	5 минута
3.	09.40 – 10.25	5 минута	**3.**	15.05 – 15.50	5 минута
4.	10.30 – 11.15	5 минута	**4.**	15.55 – 16.40	5 минута
5.	11.20 – 12.05	5 минута	**5.**	16.45 – 17.00	
6.	12.10 – 12.55	5 минута	**6.**		
7.	13.00 – 13.45		**7.**		
ИО Доњи Добрић					
Прва смена			**Друга смена**		
Час	**Време трајања часа**	**Време трајања одмора**	**Час**	**Време трајања часа**	**Време трајања одмора**
1.	08.00 – 08.45	5 минута	**1.**	12.30 – 13.15	5 минута
2.	08.50 – 09.35	15 минута	**2.**	13.20 – 14.25	15 минута
3.	09.50 – 10.35	5 минута	**3.**	14.40 – 15.25	5 минута

4.	10.40 – 11.25	5 минута	**4.**	15.30 – 15.45	5 минута
5.	11.30 – 12.15		**5.**	15.50 – 16.35	
***Напомена:** Промена смена се дешава месечно					
ИО Стража и ИО Чокешина					
Прва смена			**Друга смена**		
Час	**Време трајања часа**	**Време трајања одмора**	**Час**	**Време трајања часа**	**Време трајања одмора**
1.	08.00 – 08.45	5 минута	**1.**		
2.	08.50 – 09.35	15 минута	**2.**		
3.	09.50 – 10.35	5 минута	**3.**		
4.	10.40 – 11.25	5 минута	**4.**		
5.	11.30 – 12.15		**5.**		
***Напомена:** Настава се одвија у једној смени.					
ИО Ново Село					
Прва смена			**Друга смена**		
Час	**Време трајања часа**	**Време трајања одмора**	**Час**	**Време трајања часа**	**Време трајања одмора**
1.	07.50 – 08.35	5 минута	**1.**		
2.	08.40 – 09.25	15 минута	**2.**		
3.	09.40 – 10.25	5 минута	**3.**		
4.	10.30 – 11.15	5 минута	**4.**		
5.	11.20 – 12.05		**5.**		
***Напомена:** Настава се одвија у једној смени.					

Члан 23.

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

Ако се час не одржава у учионици, ученици одлазе испред просторије у којој ће се одржати час - настава (*на пример: кабинети, школска радионица*) и тамо чекају наставника.

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

Члан 24.

Ако ученик закасни не сме се задржавати у ходницима, дворишту, санитарним просторијама и другим деловима школске зграде, већ одмах улази у учионицу или другу просторију у којој се изводи настава његовог одељења.

После јављања наставнику и пружања обавештења о разлогу закашњења, по одобрењу наставника, ученик одлази на своје место.

За време одласка на место не сме узнемиравати остале ученике, ометати их разговором, нити одговарати на питања ученика због чега је закаснио, већ одмах треба да се укључи у праћење наставе. Уколико му је потребно објашњење у вези са наставом, обратиће се наставнику.

Ако је разлог кашњења оправдан, одељењски старешина ће ученику оправдати изостанак.

На час улазе и ученици који касне из неоправданих разлога, али они добијају од одељењског старешине неоправдан изостанак.

Уколико ученик касни више од 1/3 часа (15 минута) наставник ће га послати на разговор код стручних сарадника или директора, односно помоћника директора.

Члан 25.

За време часа ученици су дужни да поштују договорена правила рада, као и време дато за извршавање одређених задатака.

За време часа нико нема право да омета рад наставнику и ученицима.

Улажење у учионицу за време часа није дозвољено ни наставницима, ни родитељима, ни ученицима, осим дежурног ученика који носи обавештење. Изузетно, за време часа у учионицу могу, само службено, ући: директор, помоћник директора, педагог и социјални радник.

Излажење из учионице за време часа ученицима није дозвољено, сем у оправданим случајевима: због лошег здравственог стања, ради одласка у ВЦ и изузетно, ако је позван на службени разговор. На службени разговор, у току часа, само у изузетним ситуацијама, ученика могу позвати: директор, помоћник директора, педагог и социјални радник.

Члан 26.

Уколико ученик својим недоличним понашањем ремети рад целом одељењу, наставник ће га после изречене опомене, у крајњем случају, удаљити са часа и послати на разговор код стручних сарадника, односно код директора или помоћника директора. Поменутог ученика ће, такође, евидентирати у дневник образовно-васпитног рада и о свему обавестити одељењског старешину. По обављеном разговору, уколико за то постоје услови, ученик се враћа на час, о чему одлучује лице код кога је на разговору био ученик.

2.3. Почетак и завршетак наставе

Члан 27.

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

Члан 28.

Између часова предвиђени су одмори у трајању од 5 минута, сем великог одмора од 15 минута

- у матичној школи: између другог и трећег часа – у преподневној смени , односно између првог и другог часа – у поподневној смени,
- у издвојеном одељењу у Доњем Добрићу: између другог и трећег часа – у преподневној и у поподневној смени
- издвојеним одељењима у Чокешини, Новом Селу и Стражи: између другог и трећег часа.

За време свих одмора, изузев одмора који траје 15 минута, ученици остају у учионици.

За време трајања одмора од 15 минута, ученици излазе у двориште и није им дозвољено напуштање школског дворишта.

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

За време одмора редари треба да отворе прозоре, обришу таблу, припреме прибор за извођење наставе на следећем часу.

Пре повратка ученика са одмора редари су дужни да затворе прозоре.

Члан 29.

По завршетку наставе ученици напуштају школску зграду и двориште.

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

Ученици приликом одласка из школе односе све своје ствари

2.4. Редари и дежурни ученици

Члан 30.

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

Редари долазе у школу пет минута пре осталих ученика.

Члан 31.

Редари су дужни да:

1. проветре и прегледају учионицу по доласку у школу, обришу таблу и припреме прибор и остала наставна средства потребна за рад (креда, сунђер и сл.);

2. пријаве наставнику сваки нестанак или оштећење имовине школе, ученика или запослених лица;

3. одржавају ред док наставник не дође и пријављују недолазак наставника након 5 минута од почетка часа - директору, помоћнику директора или секретару школе;

4. доносе наставна средства, учила и прибор по налогу предметног наставника;

5. пријављују наставницима одсутне ученике ради евидентирања;

6. за време одмора и часова физичког васпитања чувају личне предмете, књиге и прибор ученика;

7. последњи напуштају учионицу, установљавају исправност инвентара, гасе светло, затварају прозоре и прикупљају евентуално заборављене ствари ученика, које предају дежурном особљу школе;

8. воде рачуна о чистоћи и реду у учионици;

9. обавештава наставника о променама које могу утицати на безбедност ученика и/или других лица;

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

Члан 32.

Ако наставник закасни и не дође на час 5 минута од почетка часа, редар обавештава о томе директора или његовог помоћника, а ако њих нема - секретара или неког наставника.

До доласка наставника или његовог заменика, ученици остају у учионици и у миру се припремају за тај час.

Ако наставник не дође, а замена се не може обезбедити, ученици остају у учионици и припремају се за наредни час.

До краја часа ученици не смеју напуштати своја места и учионицу.

Редари су обавезни да воде рачуна о дисциплини.

Члан 33.

Дежурство у школи обављају ученици трећих, четвртих, седмих и осмих разреда, наизменично по одељењима. Ученици шестог разреда дежурају у другом полугодишту школске године, уместо ученика осмог разреда.

Одељењски старешина одређује, сваки дан, по два дежурна ученика.

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

Дежурни ученик је обавезан да на месту дежурства буде најмање 15 минута пре почетка наставе у смени.

За дежурног ученика не може бити одређен ученик који има слабе оцене и смањену оцену из владања.

Члан 34.

Дежурни ученици су дужни да:

1. раније долазе у школу (петнаест минута пре почетка смене);
2. све време контролишу улазак и излазак из школе;
3. уредно воде књигу дежурства-уписују ко улази у школу, код кога иде и све нерегуларне догађаје, инциденте и штете које уоче или које су им пријављене од стране редара;
4. прате ко улази у школу и да оне који уђу упуте особи коју траже или где могу да је сачекају ако је на часу;
5. одржавају ред у ходнику за време трајања часа;
6. увек буду на месту дежурства, а у случају писмених задатака да траже замену од дежурног наставника за тај час;

8. помажу дежурним наставницима у одржавању реда и дисциплине, нарочито за време великог одмора;

9. звоне за улазак у школу, као и за почетак и крај часа;

10. пријављују дежурном наставнику ексцесне ситуације (туче, свађе ученика) за време одмора;

11. пријављују дежурном наставнику примећено оштећење или уништење школског инвентара;

12. траже помоћ дежурних наставника, помоћно-техничког особља или стручних сарадника ако наиђу на проблем који не могу сами да реше;

13. читају по одељењима обавештења добијена из секретаријата школе;

14. за време часова улазна врата држе затворена;

15. воде рачуна о паноима и огласној табли у ходнику и поправљају њихове садржаје;

16. уколико један ученик обавља неки посао по налогу неког радника школе, други дежурни ученик је дужан да буде на свом месту до његовог повратка

2.5. Понашање ученика за време извођења екскурзија, излета, наставе у природи
Члан 35.

Ученици увек треба да се понашају културно и пристојно.

На екскурзији такво понашање подразумева:

- говорити културним тоном (без вике);
- културно се обраћати ученицима, наставницима, непознатим људима, возачу аутобуса (без псовки и увреда);
- не бацати отпатке по аутобусу (бацати их у кесу, корпу ...);
- не уништавати културно-историјске знаменитости;
- бити прикладно одевен;
- не изазивати тучу и не учествовати у тучи;
- не напуштати групу без одобрења одељењског старешине или вође пута.

На екскурзији је строго забрањено пушење, употреба алкохолних пића и наркотичких средстава као и ношење оружја, оруђа и других средстава којима се могу нанети озледе или угрозити живот других лица, као и нанети штета личној имовини других лица.

2.6. Понашање ученика за време матурске вечери
Члан 36.

Од ученика се захтева пристојно понашање (без агресивног, рушилачког понашања, ломљења, туче исл.) за време прославе матурске вечери као и поштовање других ученика, запослених и других лица.

Строго је забрањено пушење, употреба алкохолних пића и наркотичких средстава.

2.7. Одсуствовање ученика са наставе

Члан 37.

Одсуство ученика са наставе је оправдано у следећим случајевима:

1. због болести,
2. учествовања на такмичењу, уз пријављивање од стране предметног наставника одељењском старешини;
3. породичних важних догађаја (слава, смрт члана уже породице), у трајању од једног дана,
4. кашњење на час до 5 минута уз објашњење ученика, које цени наставник, и додатно оправдање родитеља или предметног наставника одељењском старешини;
5. због задужења по налогу предметног наставника уз сагласност одељењског старешине или по налогу одељењског старешине.

Члан 38.

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

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

Изостајање са наставе ученик правда лекарским оправдањем (које даје одељењском старешини на часу одељењске заједнице) а родитељ, односно старатељ ученика лекарским оправдањем или својом изјавом.

Злоупотреба оправдања повлачи дисциплинску одговорност ученика.

Члан 39.

Изостанке са наставе до два дана ученику, на основу личног разговора са одељењским старешином, правда родитељ, односно законски заступник ученика, а преко два дана –лекар, путем лекарске потврде, односно уверења.

Члан 40.

Ученик може одсуствовати са наставе:

- уз одобрење одељењског старешине - до 2 дана,
- по одобрењу одељењског већа - од 3 до 5 дана,
- по одобрењу директора школе од 6 до 7 дана,
- по одобрењу наставничког већа преко 7 дана.

За одобравње одсуства, осим одсуства које одобрава одељењски старешина, родитељ ученика подноси писмени захтев школи.

2.8. Односи међу ученицима

Члан 41.

Односи међу ученицима заснивају се на међусобној сарадњи и помоћи, другарству, пријатељству, уважавању и поштовању личности и пристојном опхођењу.

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

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

Међусобне неспоразуме и сукобе ученика и наставника решава директор школе у сарадњи са школским педагогом и социјалним радником.

Ученик који се непримерено, грубо, агресивно и некултурно понаша према ученицима, запосленима и трећим лицима, подлеже дисциплинској одговорности, у складу са Законом, Статутом школе и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

Члан 42.

Понашање старијих и физички јачих ученика према млађим, слабијим, болешљивим и ученицима без родитељског старања, треба да буде такво да им ублажи њихово стање, а нарочито адаптационе проблеме и тешкоће у социјалним контактима.

2.9. Лични изглед ученика

Члан 43.

Ученици су дужни да у школу долазе уредни и у пристојној одећи, ПРЕКО КОЈЕ СУ ОБАВЕЗНИ ДА НОСЕ ШКОЛСКУ УНИФОРМУ – ПРСЛУКЕ.

Дечацима се забрањује ношење минђуше у ушима, фарбање и бријање косе.

Девојчицама није дозвољено фарбање косе, шминкање, лакирање ноктију, ношење обуће са високом петом, ношење скупоценог накита и фризуре непримерене њиховим годинама;

СТРОГО ЈЕ ЗАБРАЊЕНО ДОЛАЗИТИ У ШКОЛУ У МИНИ СУКЊАМА, ПОЦЕПАНИМ ФАРМЕРИЦАМА, МАЈИЦАМА И ХАЉИНАМА НА БРЕТЕЛЕ, КРАТКИМ МАЈИЦАМА КОЈЕ ОТКРИВАЈУ СТОМАК, МАЈИЦАМА СА НАТПИСИМА НЕПРИМЕРЕНОГ САДРЖАЈА, ШОРЦЕВИМА, ПАПУЧАМА И ЈАПАНКАМА.

2.10. Учешће ученика у деоби оброка

Члан 44.

Оброци се издају ученицима за време великог одмора.

Члан 45.

Редари преузимају оброке од сервирке и носе у разред.

Члан 46.

Сервирка обавезно мора да носи радну одећу која се састоји од радног манитла и мараме.

IV ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

1. Права ученика

Члан 47.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања и другим законима.

Школа, односно запослени у Школи дужни су да обезбеде остваривање права детета и ученика, а нарочито право на:

1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. 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 образовање и васпитање;

6) информације о правима и обавезама;

7) учествовање у раду органа школе, у складу са овим и посебним законом;

8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;

9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;

10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)–9) овог члана нису остварена;

11) заштиту и правично поступање установе према детету и ученику;

12) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да поднесе писмену пријаву директору Школе у случају повреде права из става 2. овог члана или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у складу са општим актом установе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у установи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права детета и ученика.

Директор је дужан да пријаву из ст. 3. и 4. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником детета и ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

2. Обавезе ученика

Члан 48.

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

Ученик има обавезу да:

1. редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
2. поштује правила понашања у школи, одлуке директора, и органа школе;
3. ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
4. у поступку оцењивања показује 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. чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија,
8. стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике,
9. се стара о личној уредности и пристојном изгледу;
10. носи ђачку униформу;
11. доноси уџбенике, прибор, опрему и друга средства неопходна за рад на часовима;
12. се не понаша недолично према наставницима и другим радницима школе, ученицима и родитељима ученика у школи и ван ње;
13. уредно и благовремено обавештава родитеље о свом учењу и владању, оценама, порукама одељенског старешине и других наставника;
14. извршава послове које му даје одељењски старешина, наставници и органи школе.

3. Одговорност ученика

Члан 49.

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, психолога, посебних тимова, уз обавезно учешће родитеља, односно старатеља ученика.

Ученик који прекрши правила понашања школе може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе, ако је та обавеза у време извршења била прописана Законом или посебним законом (Закон о основном образовању и васпитању) и за повреду забране, у складу са Законом.

4. Права и обавезе ученика у вези са заштитом на раду

Члан 50.

Ученик има права и обавезе, у вези са заштитом на раду:

1. да се пре почетка рада у школској радионици, хемијској лабораторији и другим местима где може доћи до повреде, упозна са опасностима на раду;

3. да се служи личним заштитним средствима и личном заштитном опремом за одговарајуће послове, да их наменски користи и са њима правилно рукује и одржава у исправном стању;

4. да послове које обавља врши са потребном пажњом, ради обезбеђења свог, као и живота и здравља и других ученика и запослених;

5. да пријави ако има неки здравствени недостатак или болује од болести која се не може обичним прегледом установити, а може имати утицаја на његову безбедност или безбедност других;

6. да одговорно лице одмах обавести о кваровима које је проузроковао или их је приметио, а који би могли да угрозе безбедност ученика и запослених;

7. да одбије извођење наставе ако му прети непосредна опасност по живот или здравље због тога што нису спроведене одговарајуће мере - све док се ти недостаци не отклоне.

V УЧЕШЋЕ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ У ПРОТИВПОЖАРНОЈ ЗАШТИТИ

Члан 51.

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

Члан 52.

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

Члан 53.

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.

VI ЗАБРАНА ПУШЕЊА, УНОШЕЊА ЕКСПЛОЗИВНОГ МАТЕРИЈАЛА И ОПАСНИХ ПРЕДМЕТА

1. Забрана пушења

Члан 54.

У Школи је забрањено пушење, као и у сваком простору који је са њом повезан и који јој припада, као што су ходници, предворја, заједничке просторије, тоалети, чекаонице, помоћни објекти, магацини, и друго. Школа не може да има посебну просторију за пушење, а пушење је забрањено и у простору који се у смислу закона не сматра затвореним јавним простором, а који је функционални део простора у коме се обавља делатност образовања и васпитања укључујући и дворишни простор.

2. Начин спровођења забране пушења

Члан 55.

У Школи не сме бити пепељара и опушака.

Школа је дужна да има одговорно лице које ће контролисати забрану пушења у простору у коме је забрањено пушење, а одговорно лице може писмено да задужи једно или више запослених лица да у његово име и за његов рачун контролишу забрану пушења - лице задужено за контролу забране пушења. Ако се у простору у коме је пушење забрањено делатност обавља организовањем сменског рада, одговорно лице дужно је да писмено задужи једно или више запослених лица да контролишу забрану пушења у свакој смени.

Одговорно лице дужно је да:

• на свим улазним вратима сваког затвореног радног и јавног простора (на пример улази, ходници, холови, зборнице) истакне знак забране пушења;

• на једном или више видних места у простору у коме је забрањено пушење истакне своје име, односно име лица које је задужио да у његово име контролише забрану пушења, са подацима где се то лице налази и његовим телефонским бројем.

Одговорно лице одговорно је ако се у простору у коме је пушење забрањено затекне лице које пуши.

Та лица одређује директор школе сваке шкослке године.

3. Лице за контролу забране пушења

Члан 56.

Лице задужено за контролу забране пушења дужно је да:

- надгледа и контролише забрану пушења,
- усмено наложи прекршиоцу забране пушења да престане са пушењем у простору за који је то лице задужено, као и да предузме мере да се из тог простора удаљи лице које и после усменог налога не престане са пушењем. Изузетак - лице задужено за контролу забране пушења није дужно да предузме мере да се из простора у коме је пушење забрањено удаљи лице које и после усменог налога не престане с пушењем ако би се тиме ускратило остваривање законом утврђених права тог лица (за ученике право на образовање, за запослене обављање радних дужности)
- одмах сачини извештај о повреди забране пушења и достави га одговорном лицу. Извештаји се чувају најмање 12 месеци.

4. Забрана уношење експлозивног материјала и опасних предмета

Члан 57.

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

VII ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ИМОВИНЕ ШКОЛЕ

Члан 58.

Инвентарски предмети, наставна средства, учила, евиденција школе, као и регистратурски материјал, не смеју се износити из школе без одобрења директора.

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

Члан 59.

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

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

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

VIII ВРЕМЕ РАДА СЕКРЕТАРИЈАТА И БИБЛИОТЕКЕ СА УЧЕНИЦИМА

Члан 60.

Секретаријат школе прима ученике сваког радног дана у времену од 8 до 15 часова.

Евентуални спорови између особља секретаријата и ученика пријављују се директору или помоћнику директора школе, који предузима неопходне мере да оконча спор. По потреби покреће се дисциплински поступак.

Члан 61.

Обавештења ученицима школе дају се преко књиге обавештења, за време наставе.

Члан 62.

Библиотека школе ради са ученицима сваког радног дана у времену од 8 до 15 часова.

IX ПРАВИЛА ПОНАШАЊА НАСТАВНИКА И ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 63.

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

1. Обавезе свих запослених

Члан 64.

Сви запослени су обавезни:

1. да редовно и на време долазе на посао;
2. да савесно обављају послове свог радног места;
3. да благовремено обавештавају директора, помоћника директора или секретара школе о спречености за рад и да најкасније у року од 3 дана од дана наступања привремене спречености за рад достави рачуноводству потврду лекара која садржи и време очекиване спречености за рад;
4. да поштују правила која се односе на лични изглед;

4. да поштују личност ученика и да се уздржавају од радњи којима се крше права ученика, као и других лица;

5. да се старају о остваривању права, обавеза и одговорности ученика;

6. да пријављују директору школе или школском одбору кршење права ученика;

7. да пре или за време рада не узимају алкохол и друга средства која утичу на способност за рад;

8. да не уносе у школу или школско двориште оружје или друга опасна средства којима се може угрозити живот и тело ученика, запослених и трећих лица или се може нанети материјална штета;

9. да не оштећују имовину школе, ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица;

10. да користе средства школе и потрошни материјал само у службене сврхе.

2. Обавезе наставника

Члан 65.

Обавеза је наставника да држе часове редовне, изборне, допунске и додатне наставе, секције и слободне активности, у складу са решењем о четрдесеточасовној радној недељи.

Наставници не смеју да касне на часове.

Наставници су дужни да на време обавесте о изостајању са посла директора или секретара Школе, ради благовременог организовања замене; Свако неоправдано изостајање или необавештавање руководиоца Школе или секретара школе о изостајању с посла или закашњењу, сматраће се повредом правила понашања;

Наставници морају редовно да дежурају на ходницима или дворишту Школе по распореду дежурства који утврди директор школе, како би се безбедност ученика подигла на виши ниво.

Наставницима је забрањено да користе мобилни телефон за време одржавања наставе и других облика рада, осим на екскурзијама.

Наставници морају да буду способни да одрже ред на часу, како би ученици могли да чују предавања и објашњења.

Наставници не смеју да избацују ученике са часа. Уколико ученик омета наставу треба га послати код педагога, социјалног радника или код директора школе.

Наставници треба предавања да прилагоде ученицима и да им објасне све што је нејасно.

Наставници треба да поштују личност ученика и осталих запослених и не смеју да их вређају.

Наставници су дужни се старају о спровођењу мера безбедности ученика и запослених;

Наставници су дужни да користе инвентар и опрему Школе у службене сврхе;

Наставници су дужни да прибаве одобрење директора Школе за изношење средстава за рад из Школе;

Наставници не смеју да изражавају националну, верску, расну и полну нетрпељивост;

Наставници су дужни да не дају и не подстичу на употребу алкохолна пића, наркотична средстава и друга опојна средства код ученика и да пријаве набављање и употребу алкохолних пића, наркотичких средстава и других опојних средстава код ученика ;

Наставници не смеју да пуше у просторијама школе и у простору који се у смислу закона не сматра затвореним јавним простором, а који је функционални део простора у коме се обавља делатност образовања и васпитања укључујући и дворишни простор (ходници, предворја, заједничке просторије, тоалети, чекаонице, помоћни објекти, магацини, и друго);

Наставнци не смеју да врше политичко организовање и деловање у просторијама Школе;

Наставници су дужни да потпуно, благовремено и савесно воде евиденцију;

Наставнк не сме да врши неовлашћену промену података у евиденцији, односно исправи коју издаје Школа брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;

Наставници су дужни да благовремено доставе планове рада, до 5-ог у месецу и припреме за час;

Наставници су дужни да учествују у семинарима по налогу директора;

Наставници су дужни да чувају од уништења и оштећења, скривања и изношења евиденције, односно исправе Школе;

Наставници су дужни да дају на увид резултате писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима;

Наставници су дужни да приме и дају на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Школе, родитељима, односно старатељима;

Наставници су дужни да присуствују седницама стручних органа, без обзира да ли раде са пуном или непуном нормом часова, а у случају изостанка оправдају исти;

Наставници су дужни да савесно и благовремено извршавају налоге директора у току рада;

Наставници су дужни да се уздрже од сваке радње којом спречава или онемогућава остваривање права ученика и другог запосленог;

Наставници су дужни да доставе потврду о привременој спречености за рад у року од три дана од дана наступања спречености;

Наставници не смеју нудити ученицима куповину књига, литературе, часописа нити омогућавати лицима која немају писмено одобрење од стране директора промовисање и нуђење истих.

Посредовање наставника у продаји уџбеника уз надокнаду, није дозвољено и санкционише се у складу са законом.

Наставнику је забрањено да прими сваку донацију, поклон или репрезентацију, учињену на непосредан или посредан начин, у било ком износу или облику (донацијом, поклоном или репрезентацијом не сматра се представљање уџбеника у трајању од највише једног радног дана које мора бити реализовано у просторијама школе (уз претходно писмено одобрење директора), репрезентације мале вредности (оловке, календари, блокови за писање), као и бесплатни примерци уџбеника које издавач даје школи ради реализације избора уџбеника).

Члан 66.

Наставник је обавезан да у школу дође најмање 15 минута пре почетка часа**.**

3. Обавезе дежурног наставника

Члан 67.

Дежурни наставник дужан је да:

1. дође на посао 30 минута пре почетка наставе и да дежура до завршетка наставе;

2. дежура кад нема других радних обавеза, без обзира колико часова има тога дана;

3. стара се о одржавању реда и о безбедности у школској згради;

4. предузима мере у случају нарушавања реда или угрожавања безбедности;

5. обавести директора или помоћника директора о недоласку (*изостанку*) наставника на наставу ради обезбеђивања замене за одсутног наставника;

6. одељењском старешини, директору или помоћнику директора пријави оштећење школског инвентара, обавести их о ученику – починиоцу штете или ученику који је прекршио Правила понашања ученика,

7. води уредно књигу дежурног наставника и у њу уписује промене које су од значаја за живот и рад Школе (потписује се и уписује време свог дежурства, уписује имена дежурних ученика, уписује одсутне наставнике и замене, уписује сва важна дешавања у школи и све инциденте и начињене штете);

4. Обавезе одељењског старешине

Члан 68.

Одељењски старешина је дужан да:

1. обезбеђује непосредну сарадњу са предметним наставницима и стручним сарадницима и усклађује њихов рад;

2. остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;

3. разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;

4. остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;

5. сазива родитељске састанке и руководи њима;

6. прати остваривање наставног плана и програма у одељењу, и посебно прати оцењивање ученика;

7. прати похађање наставе ученика и правда изостанке;

8. изриче похвале и награде ученицима из своје надлежности;

9. води школску евиденцију;

10. потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;

11. руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;

12. предлаже одељењском већу оцене из владања;

13. упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;

14. износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;

15. стара се о остваривању ваннаставних активности;

16. обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;

17. учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама – непрекидно мора бити са ученицима свог одељења;

18. обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;

19. доставља податке директору, секретару, педагогу и овлашћеним особама институције о ученицима ради формирања базе података у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању;

20. стара се о благовременом извршавању финансијских обавеза ученика према школи и о томе води евиденцију;

21. обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе дати у надлежност.

5. Дужности запослених на помоћно-техничким пословима

Члан 69.

Дужности запослених на помоћно-техничким пословима су да:

1. одржавају чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена;

2. помажу у раду дежурном наставнику;

3. дежурају према утврђеном распореду и сменама и не удаљавају се са радног места без дозволе директора, помоћника директора или секретара школе;

4. достављају потребан материјал за наставу;

5. обављају своје послове у оквиру радног места;

6. предузимају мере у сарадњи са дежурним наставником да се очува ред и мир, посебно безбедност ученика, запослених у школи и имовина школе;

7. утврђују стање објекта и опреме и одмах обавештавају дежурног наставника, директора, помоћника директора или секретара о уоченим материјалним штетама у школи, ремећењу образовно-васпитног процеса рада у школи и благовремено предузимају мере како би се обезбедила безбедност ученика и запослених и спречила материјална штета;

8. свакодневно прегледају учионице, радионице и остале просторије у школи,

9. предузимају све мере да се, по завршетку рада, обезбеде и закључају објекти школе, погасе светла (осим: у ходницима и холу у приземљу, у холу испред канцеларија – због видео надзора и испред улазних врата), провере водоводне, грејне и друге инсталације;

10. дневник образовно-васпитног рада и другу документацију прегледају само у присуству одељењског старешине.

6. Лични изглед запослених

Члан 70.

Запослени су дужни да у школу долазе уредни и у пристојној одећи.

Строго је забањено долазити у школу:

- у кратким сукњама (изнад колена),
- кратким мајицама,
- мајицама и хаљинама на бретеле,
- прозирној одећи,
- у одећи са дубоким изрезом,
- хеланкама и пријеним панталонама, без тунике,
- поцепаним фармеркама,
- бермудама и шорцевима.

Запослени којима је обезбеђена радна униформа дужни су да је носе:

- домар/мајстор одржавања – радно одело,
- кафе куварица/сервирка – бели мантил,
- чистачице – плава кецеља.

У тренеркама могу да долазе само наставници физичког васпитања.

Шминка не сме да буде нападна.

Члан 71.

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

X ПРАВИЛА ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА, ОДНОСНО ЗАКОНСКИХ ЗАСТУПНИКА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА

Члан 72.

Родитељи, односно законски заступници ученика и трећа лица (у даљем тексту: остала лица) обавезни су да поштују Правила и друге опште акте школе.

Члан 73.

Родитељ, односно други законски заступник детета је дужан да дете редовно шаље ушколу и да благовремено и уредно правда изостанке детета.

Родитељ је дужан да прати понашање, учење и успех свог детета.

Сарадња са школом треба да буде континуирана, а не само пред крај полугодишта или школске године.

Родитељ треба да сарађује са одељењским старешином - треба да га благовремено обавести о изостанцима ученика и да га упозна са индивидуалним карактеристикама детета.

Родитељ треба да поштује личност наставника и осталих радника школе и да то пренесе на своје дете.

У контакту са наставницима родитељ треба да испољи поштовање и уважавање, физички или вербални напади су забрањени.

Родитељ је дужан да се придржава термина предвиђеног за индивидуалне разговоре, не може да инсистира да га наставник прими у неком другом термину, осим у случају да се ради о нечем хитном и неодложном.

Родитељ треба да поштује налоге и предлоге дежурног наставника, као и Правила понашања школе.

Родитељ треба да поштује одлуке диретора школе и других органа школе као и опште акте које школа доноси.

Родитељ треба да сарађује са предметним наставницима.

Обавеза родитеља је да долази на родитељске састанке.

Било би пожељно да родитељи помажу школи у остваривању васпитног рада и планираних задатака, као и у настојањима да се побољшају услови рада школе.

Родитељи треба да се упознају са правилима понашања у школи и да мотивишу дете да правила прихвати.

Родитељи могу да доведу децу до улазних врата школе (улаз за ученике) и могу их сачекати испред улазних врата. Не могу водити децу до врата учионице и чекати их испред јер се тиме ствара непотребна гужва и омета рад у одељењима.

Члан 74.

Родитељи и сва лица која нису радници, нити ученици школе у обавези су да се на вратима школе пријаве дежурним ученицима ради уписа у свеску дежурства.

Родитељи, ни остала лица не могу се задржавати у ходницима школе, нити могу да ометају рад, већ се од стране дежурног лица упућују у просторију за пријем или одређену канцеларију.

Родитељи, односно други законски заступници ученика и сва лица која долазе у Школу обавезни су да у Школу долазе прикладно одевени (нису дозвољене мајице на бретеле, папуче, шортсеви, кратке сукње и хаљине - дозвољене су бермуде, сукње и хаљине до колена);

Родитељима, односно другим законским заступницима ученика и лицима која долазе у Школу је забрањено да пуше у просторијама школе и у простору који се у смислу

закона не сматра затвореним јавним простором, а који је функционални део простора у коме се обавља делатност образовања и васпитања укључујући и дворишни простор (ходници, предворја, заједничке просторије, тоалети, чекаонице, помоћни објекти, магацини, и друго).

Члан 75.

Сарадња са родитељима у просторијама школе остварује се кроз следеће активности:

- присуство родитељским састанцима у време заказано од стране одељењских старешина;
- долазак код одељењског старешине у време које је сваки одељењски старешина одредио за пријем родитеља („Отворена врата“) ради консултација и правдања изостанака;
- присуство дисциплинском поступку који је покренут против ученика школе чији је родитељ или старатељ, а по обавештењу које су добили од школе;
- присуство седницама школског одбора, савета родитеља и других стручних служби, тимова или органа, уколико су родитељи чланови истог;
- долазак код директора, секретара школе, у рачуноводствену службу, или код стручних сарадника, а у предвиђено време;
- подношење захтева за заштиту права ученика управи школе;
- подношење различитих предлога и иницијатива.

XI ПРИЈЕМ И КРЕТАЊЕ СТРАНАЦА И ДРУГИХ ЛИЦА У ШКОЛИ

Члан 76.

Долазак и посета страних држављана могући су само по одобрењу директора школе.

Члан 77.

Страни држављанин (у даљем тексту: странац) не може ући у зграду школе пре него што буде пријављен директору школе.

Члан 78.

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

Члан 79.

Директору школе пријављује се свако непријатељско и недозвољено понашање странца.

Члан 80.

Радници школе и ученици морају бити пажљиви, предусретљиви и услужни према лицима која улазе у школу.

Члан 81.

Свако лице које долази у школу ради обављања приватних или службених послова обавезно се мора пријавити дежурном ученику или помоћном раднику, који исто лице упућују код одређеног запосленог.

За време трајања часова није дозвољено упућивати лица на разговор са наставником који је на часу.

Забрањено је непотребно задржавање страних лица у школи, о чему воде рачуна дежурна лица и помоћно особље.

Члан 82.

У школу се ван радног времена може улазити само уз претходну најаву домару, односно неком од помоћно-техничког особља.

Члан 83.

Забрањен је боравак и кретање запослених у просторијама школе после радног времена, осим ако се не ради о продуженом раду или ако је запослени дошао и остао да обави одређени посао, по претходном налогу, односно одобрењу директора школе.

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

Члан 84.

Групне посете школи дозвољене су само по одобрењу директора школе.

Члан 85.

Ако ученичка организација жели да одржи после наставе састанак или да развија неку другу активност, треба да се обрати директору или помоћнику директора школе, ради добијања сагласности и обавештења дежурног запосленог, односно ученика.

XII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 74.

За спровођење ових правила одговоран је директор школе.

Члан 75.

Ова правила ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Члан 76.

Ступањем на снагу ових Правила престају да важе Правила понашања у ОШ „Петар Тасић“ Лешница бр. 99/2 од 05.04.2018. године.

Председник школског одбора

_____

Данијела Вујанић

Правила објављена на огласној табли школе дана 03.09.2025. године.
Правила ступила на снагу дана 11.09.2025. године.

Секретар

_____

Иван Ранковић