

**СРЕДЊА ШКОЛА У КЛАДОВУ**

**П Р А В И Л А**  
**ПОНАШАЊА У УСТАНОВИ**

**У КЛАДОВУ**  
**2024. година**

На основу чл. 119. став 1. тачка 1) а у вези са чл. 109. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), Школски одбор Средње школе у Кладову је на седници одржаној дана 24.04.2024. године, једногласном одлуком присутних чланова донео

## **ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У УСТАНОВИ**

### **Основне одредбе**

#### **Члан 1.**

Овим актом уређују се правила понашања и међусобни односи запослених, ученика, родитеља ученика, односно њихових других законских заступника и трећих лица у установи.

#### **Члан 2.**

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

Међусобни односи наставника, осталих запослених у установи и ученика заснивају се на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи у остваривању васпитне улоге установе.

Изрази у овом Правилнику су коришћени родно неутрално, тако да подразумевају особе оба пола.

#### **Члан 3.**

Лични подаци о детету, 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.

Установа 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.

Фотографисање ученика током извођења обавезних и факултативних наставних активности као и објављивање забележених фотографија на сајт школе или ФБ страницу школе у циљу промоције рада школе, дозвољено је само уз претходну писмену сагласност родитеља ученика у складу са Законом о заштити података о личности.

## **Заштита и безбедност од поступака других лица**

### **Члан 4.**

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

- 1) дискриминације;
- 2) насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) понашања које вређа углед, част или достојанство;
- 4) страначког организовања и деловања.

### **Члан 5.**

У установи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на 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.

### **Члан 6.**

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 (веб сите), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

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

#### **Члан 7.**

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.

#### **Члан 8.**

У установи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

### **Понашање ученика**

#### **Члан 9.**

Ученик је обавезан да поштује правила понашања у школи и да поштује: време доласка ученика у школу, трајање наставних часова и одмора, распоред звоњења, дужност редара, радно време секретаријата школе, време рада библиотеке, изглед ученика, одсуствовање ученика са часова, 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.

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

## **Почетак и завршетак наставе**

### **Члан 10.**

Почетак и завршетак часа објављује се звоњењем, према утврђеном распореду звоњења.

Први час почиње у 8 часова, а последњи седми час завршава се у 14 часова.

Уколико је ученицима заказан предчас, настава почиње у 7.30 часова.

Између часова одмори трају по 5 минута. Велики одмор је између првог и другог часа и траје 15 минута и другог и трећег часа и траје 10 минута.

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

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

По завршетку наставе ученици напуштају школу и школско двориште.

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

Приликом одласка из школе ученици односе све своје ствари.

## **Улаз и излаз ученика из установе**

### **Члан 11.**

Школа је одредила посебан улаз односно излаз ради уласка и изласка ученика из школе.

Ученици долазе у школу 10 минута пре почетка првог часа.

На звук звона, ученици су обавезни да буду спремни за улазак у Школу.

За време хладног и/или кишовитог времена, ученици се за одлазак на наставу припремају у улазном холу.

Након уласка у школу ученици долазе испред просторије (учионица, кабинет, фискултурна сала, радионица) у којој ће се одржати час и тамо у реду и миру чекају долазак наставника.

Доласком предметног наставника ученици улазе у просторије, седају на своја места и припремају се за почетак часа.

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

После јављања наставнику и давања обавештења о разлогу кашњења, по одобрењу наставника ученик одлази на своје место, при чему не сме узнемиравати остале ученике, већ се одмах укључује у праћење наставе, а уколико му је потребно објашњење у вези са наставом, обратиће се наставнику.

## **Обавезе редара**

### **Члан 12.**

Одељенски старешина у свом одељењу одређује по два редара са списка ученика. Дужност редара ученик обавља 5 наставних дана, односно једну радну недељу.

Редар је дужан да:

- прегледа учионицу по уласку, припреми прибор и остала наставна средства потребна за рад,
- пријави одмах штету коју установи приликом доласка у учионицу, као и штету која се учини за време наставе, одмора или по завршеној настави, пре одласка кући,
- по налогу предметног наставника доноси наставна средства и прибор,
- пријављује одсутне ученике ради евидентирања,
- последњи напушта учионицу, утврђује исправност инвентара, гаси светло, затвара прозоре и прикупља заборављене ствари ученика, које предаје дежурном особљу школе,
- води рачуна о чистоћи и реду у учионици,
- по налогу одељенског старешине или предметног наставника обавља и друге послове.

### **Одсуствовање ученика са наставе**

#### **Члан 13.**

Одсуствовање ученика са појединог часа одобрава предметни наставник уз претходно обавештавање одељењског старешине или школског педагога, а одсуствовање са наставе у току дана одобрава одељенски старешина.

Остала одсуствовања са наставе одобравају се на основу одредаба Правилника о регулисању изостанака ученика.

### **Обавезе дежурног наставника**

#### **Члан 14.**

Дежурни наставник обавезан је да:

- долази у школу 20 минута пре почетка првог часа;
- уредно води књигу дежурног наставника и у њу уписује промене које су од значаја за живот и рад у школи,
- за време дежурства обезбеди несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика у току свог дежурства,
- обавести директора о недоласку наставника на наставу ради обезбеђивања замене.

### **Дужност одељенског старешине**

#### **Члан 15.**

Одељенски старешина је дужан да:

- брине о раду и успеху својих ученика и обавља саветодавни васпитни рад са ученицима,
- уредно води дневник рада, разредну књигу и другу прописану евиденцију,
- редовно држи часове одељењског старешине према распореду;
- благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију,
- брине о уредности похађања наставе и правда изостанке ученика на основу лекарског оправдања лекара или оправдања родитеља, односно другог законског заступника ученика,

- уписује у дневник обавештења за родитеље, односно старатеље ученика и врши контролу упознавања са обавештењем,
- сарађује са родитељима, односно старатељима ученика и обавештава их о понашању, изостанцима и успеху ученика, пружа информације о другим активностима школе,
- заједно са стручним сарадницима, односно са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или тимом за инклузивно образовање, сачињава план појачаног васпитног рада и друштвено - корисног и хуманитарног рада ученика и води посебну педагошку евиденцију о утврђеним активностима,
- брине о ученицима свог одељења за време извођења екскурзија, излета, културних манифестација, спортских и других ваннаставних активности у којима он учествује.

## **Дужност и обавезе наставника у школи**

### **Члан 16.**

Наставник је дужан да:

- долази у школу најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика рада,
- одлази на време на часове,
- на време обавести о свом изостајању директора школе, стручног сарадника или секретара ради благовременог организовања замене,
- само у службене сврхе користи опрему и инвентар школе, као и остали потрошни материјал,
- прибави одобрење директора школе за изношење важних докумената школе и наставних средстава, изузимајући изношење евиденције, образаца јавне исправе или јавне исправе чије би изношење представљало тежу повреду обавезе запосленог, односно чије би изношење представљало повреду Закона,
- долази на наставу прикладно одевен и својим изгледом васпитно делује на ученике,
- поштује распоред дежурства који му одреди директор.

### **Члан 17.**

Ако наставник закасни и не дође на час 10 минута од почетка часа, дежурни ученик - редар обавештава директора или педагога о томе, а уколико су они одсутни обавештава секретара или неког од наставника.

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

Ако наставник не дође, а замена се не може обезбедити, ученици остају у учионици и припремају се за наредни час. Дежурни ученици - редари су обавезни да воде рачуна о дисциплини.

До краја часа ученици не смеју напуштати своју учионицу.

Није дозвољено задржавање ученика по ходницима за време и после наставе, као и за време евентуалног губљења часова.

Својевољно напуштање учионице од стране ученика није дозвољено, као ни удаљавање ученика са наставе од стране наставника и подлеже испитивању одговорности.

За време трајања часова у просторијама и објекту Школе сви ученици и радници школе дужни су да обезбеде ред и мир.

## **Права ученика**

### **Члан 18.**

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима и законима.

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

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. закона;
- 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 школе према детету и ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са Законом.

## **Обавезе ученика**

### **Члан 19.**

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) савесно ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без преписивања и других недозвољених облика помоћи
- 4) прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 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 просторија школе;



8) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

## Члан 20.

Ученици су дужни да:

1) у Школу долазе уредни и примерено одевени за радне активности у Школи, није дозвољен долазак у провидним, краћим од струка као и у мајицама без рукава, изразито деколтираним блузама, папучама, бермудама, исцепаним панталонама, три четврт панталонама, припијеним и кратким изнад колена сукњама и хаљинама, припијеним панталонама или хеланкама, пренаглашеном шминком и накитом, неприкладним фризурама, пирсингом, откривеним тетоважама; О томе се стара сваки наставник који наведено пријављује одељенском старешини који на часу одељенског старешине, ученика усмерава и прекорава и даје му инструкције.

2) брину о личној уредности и хигијени, хигијени радних просторија и школске средине у целини;

3) долазе на наставу најкасније 10 минута пре почетка часа;

4) за време образовно - васпитног рада, током трајања часа поштују забрану употребе мобилног телефона и свих других електронских средстава којима се може ометати рад на часу, осим у случајевима када њихово коришћење захтева потреба наставног процеса и то само уз допуштење наставника, а у осталим случајевима је употреба мобилних телефона у школи регулисана посебним правилником;

5) без позива и одобрења не улазе у наставничку зборницу, канцеларију директора или друге службене просторије;

6) да се пристојно понашају према наставницима и осталим запосленима у школи;

7) поседују ђачку књижицу у коју одељењски старешина уписује обавештења родитељима, односно другим законским заступницима, успех ученика и дисциплинске мере и друга обавештења и даје их њима на увид и потпис;

8) обезбеде ред у учионицама и другим објектима и просторијама Школе за време трајања наставе, испита, културних и других активности;

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

10) благовремено правдају изостанке;

11) чувају од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанства и друге јавне исправе које издаје Школа и да не врше преправке и дописивање података у исте;

12) да имају у виду да Школа, сва оштећења школске имовине или имовине других организација за време посета или извођења дела програма образовно-васпитног рада, има право да по утврђеним чињеницама наплати од учинилаца или од свих ученика дотичног одељења уколико се се не утврди починилац;

13) поштују забрану уношења и коришћења дувана и никотинских производа, алкохола, опијата и наркотичких средстава у просторијама Школе и школском дворишту;

14) поштују најстрожу забрану уношења оружја, оруђа, пиротехничких средстава и других средстава којима се могу нанети озледе и угрозити животи ученика и радника Школе и нанети штета школској имовини.

## Члан 21.

Ученици Школе морају да поштују правила понашања и у следећим ситуацијама:

### На часовима физичког васпитања:

- ученику није дозвољен самовољан улазак у физкултурну салу;
- у циљу одржавања личне хигијене, као и хигијене простора, пре изласка ученика на час физичког васпитања, ствари у свлачионицама морају бити уредно сложене;
- на часу физичког васпитања обавезна је уредна спортска опрема (по договору са наставником, обавезно чисте патике);
- на часу физичког васпитања ученицима није дозвољено ношење било ког облика огрлица или наруквица (ланчићи, бројанице, сатови...);
- 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, поштеда, неправилна опрема, закашњење...) посматрају рад са трибина у посебној, чистој обући или патикама за салу. За време часа, њима је најстроже забрањена употреба мобилних телефона у било коју сврху;
- све ствари које ученици сматрају вредним (сатови, ланчићи, новчаници...) обавезно оставити у кабинет наставника пре почетка часа. Наставници не одговарају за вредне ствари које нестану у свлачионици;
- ученик који својим понашањем омета час физичког васпитања биће упозорен од стране наставника. Ако се такав облик понашања понови, ученик ће бити уписан у дневник, о томе обавештен одељењски старешина, а по потреби и упућен психолошкој служби.
- за свако уништавање, оштећење или ломљење школске имовине ученик материјално одговара;
- справе и реквизите ученици не смеју користити без присуства и дозволе наставника;
- све коришћене справе и реквизите треба вратити на своје место по завршетку часа.

### У школској радионици (електро и машинској):

- поштује правила о заштити на раду и придржава се утврђених правила понашања у школској радионици;
- сваки ученик има своје радно место и задужен је са ручним алатом, прибором и материјалом;
- на почетку часа ученик проверава исправност и уредност радног места на које долази, као и задужен ручни алат и прибор. Уочене неправилности и недостатке пријављује предметном наставнику одмах на почетку часа чиме одговорност за уочене недостатке скида за себе;
- ученици су дужни да се током боравка у школској радионици придржавају следећих правила:

- а) у школску радионицу не улазе без присуства наставника, по упутству наставника користи ручни алат и прибор;
- б) пре почетка рада пажљиво прочита поступак и упутство за рад;
- в) по упутству наставника користи мерне инструменте и наставни материјал;
- г) према задуженом ручном алату и свој повереној имовини односе се са дужном пажњом водећи рачуна да нешто од материјалних средстава не оштете, а себе или неког другог не повреде;
- д) када наставник на крају часа објави престанак рада, ученици пакују лични алат, прибор и материјал, а затим приступају сређивању свог радног места тако што школски ручни алат враћају на таблу, а радну површину стола чисте четком која за ту сврху постоји у радионици;
- ђ) за време боравка и рада у школској радионици, ученицима се најстроже забрањује: свака злоупотреба алата и машина, непримерено коришћење и играње ручним алатима као и материјалима за рад; шетање, трчање, гурање, бацање предмета и свако друго непримерено понашање којим се оштећује школска и лична имовина, а себе и остале ученике доводи у опасност од повређивања, укључивање електричних машина распоређених по школској радионици.

#### **У лабораторији (кабинет хемије):**

- није дозвољено шетање и трчање по лабораторији,
- није дозвољено уношење хране и пића у лабораторију,
- није дозвољен прегласан разговор и прегласно коментарисање,
- облачити се прикладно, а вишак одеће одлагати на за то предвиђено место,
- везати косу,
- обавезно искључити мобилни телефон,
- не радити сам у лабораторији,
- не изводити неауторизоване експерименте,
- не удисати хемикалије,
- не пробати и не мирисати хемикалије и не дирати их голим рукама,
- течности никада не преносити из суда у суд у близини отвореног пламена,
- прати руке при изласку из лабораторије
- пре почетка експеримента или лабораторијске вежбе пажљиво прочитати поступак и упутство за рад,
- по упутству наставника користити мерне инструменте и наставни материјал.

#### **У кабинету куварства:**

- све у кухињи има своје место (кухињски прибор, посуђе, намирнице), увек чистити и прати за собом,
- врелу посуду или поклопац увек узимати сувом крпом,
- запаљене масноће никада се гасити водом,
- не пресипати течност изнад шпорета или изнад фритезе,
- никада не носити пуну, а поклопљену посуду,
- не хватати нож који пада, не гестикулирати и не играти се ножем,
- тигањ не окретати ка пролазу,
- нож никада не остављати у судопери,
- не сећи замрзнуте намирнице,
- лонце, шерпе и остало посуђе не пунити течност до врха,
- дршка ножа не сме бити масна, масним и прљавим рукама не руковати ножем,

- не користити окрзнуто и напукло стаклено или керамичко посуђе,
- приликом сечења увек користити даску за сечење,
- уклоњене, а вреле посуде означити тако што ћете посути мало брашна по дршци посуде,
- увек од себе спуштати намирнице у врело уље или воду, поклопац увек подизати од себе,
- увек користити прикладан алат, и враћати га чист и на своје место,
- проливано уље или течност по поду обезбедити (посути са мало соли) и у најкраћем могућем року очистити,
- не нагињати се изнад кипера или кипуће шерпе, лонца,
- не гурати се и не играти по кухињи, не играти се и не добацивати се алатом,
- приликом отварања пећница, не стајати тако да сте на удару врелог ваздуха,
- редовно одржавати хигијену кухиње, радних површина и подова,
- редовно одржавати хигијену вентилација,
- обавезно имати на одговарајућим и обележеним местима против пожарне апарате,
- никада не остављати нож са сечивом на горе, нож додавати увек са дршком ка ономе коме додајете нож,
- не користити неисправне уређаје,
- под увек треба да буде сув,
- термичке уређаје након употребе очистити и угасити,
- увек за собом очистити радне површине и радни простор,
- увек водити рачуна о својој безбедности, као и о безбедности других ученика,
- неиспаваност, умор, немар, а посебно нестручно руковање средствима за рад доводи до повреда на раду,
- никада не послуживати и не спремати намирнице које нису више за употребу.

## **Одговорност ученика**

### **Члан 22.**

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл. 110-112. закона, школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачава васпитни рад.

Васпитни рад из става 1. овог члана остварује се активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога и посебних тимова. Када је неопходно, школа сарађује и са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите, ради одређивања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

У оквиру појачаног васпитног рада са ученицима реализује се и друштвено-корисни, односно хуманитарни рад.

Одељењски старешина, заједно са стручним сарадницима, односно са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или тимом за инклузивно образовање, сачињава план појачаног васпитног рада који траје најкраће до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

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

Резултате појачаног васпитног рада, на основу заједничког извештаја одељенског старешине, стручних сарадника и тимова, директор, односно наставничко веће узима у обзир приликом изрицања васпитно - дисциплинске мере.

Са учеником који ван простора школе, односно другог простора у коме школа остварује образовно-васпитни рад, учини повреду забране из чл. 110-112. закона, школа у складу са извештајем спољашње мреже заштите појачава васпитни рад, уз предузимање других активности у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана овим законом и за повреду забране из чл. 110-112. закона.

Васпитна и васпитно – дисциплинска мера изричу се у школској години у којој је учињена повреда обавезе ученика.

Васпитно – дисциплински поступак регулисан је Правилником о васпитно – дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

## **Односи међу ученицима**

### **Члан 23.**

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

Одељенски старешина решава у оквиру одељенске заједнице међусобне неспоразуме и сукобе ученика уз посредовање психолога, односно педагога или дежурног наставника.

Директор школе у сарадњи са психологом, односно педагогом решава међусобне неспоразуме и сукобе ученика и наставника.

Ученик који не поштује правила, понаша се непримерено, грубо, агресивно и некултурно према другим ученицима, запосленима и трећим лицима, дисциплински одговара за своје понашање, у складу са одредбама Закона и Статута школе.

## **Обавештавања ученика**

### **Члан 24.**

Обавештења ученицима школе објављују на огласној табле школе или се реализује преко књиге саопштења или преко разгласа, интернета или друге дигиталне презентације школе.

Средства оглашавања могу да користе и ученичке организације, односно ученички парламент у школи, уз претходни договор са директором школе.

## **Заштита на раду ученика**

### **Члан 25.**

Права и обавезе ученика у вези са заштитом на раду:

- упознавање са одредбама правилника о заштити на раду ученика и запослених и мерама заштите на раду пре почетка рада у школској радионици, хемијској лабораторији и другим местима,
- да буде упознат са опасностима на раду,
- да се служи личним заштитним средствима и опремом за одговарајуће послове, наменски их користи и правилно рукује њима, и одржава их у исправном стању,
- да са потребном пажњом обавља послове ради обезбеђења свог и живота и здравља и других ученика и запослених,
- да пријави свој здравствени недостатак или болест која се не може установити обичним прегледом, а може имати утицаја на његову безбедност или безбедност других,
- да одмах обавести одговорно лице о кваровима које је проузроковао или их је приметио, а који би могли да угрозе безбедност ученика и запослених,
- 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.

### **Оспособљавање ученика и запослених за случај противпожарне заштите**

#### **Члан 26.**

Ученици и запослени се оспособљавају за руковање уређајима, опремом и другим средствима намењеним гашењу пожара и спасавању људи и имовине.

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

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.

### **Време рада секретаријата, рачуноводства и библиотеке**

#### **Члан 27.**

Секретаријат и рачуноводство школе примају ученике сваког радног дана, по правилу за време одмора, у времену од 8.45 - 14 до часова.

Школска библиотека ради са ученицима сваког радног дана у времену од 8 - 14 часова.

## **Дужност стручних сарадника**

### **Члан 28.**

Дужности стручних сарадника: психолога, педагога, библиотекара и других су да:

- поштују утврђено радно време,
- обавесте директора школе о свом изостајању са посла,
- остварују сарадњу са наставницима и директором школе,
- остварују сарадњу са ученицима и родитељима, односно другим законским заступником ученика,
  - заједно са одељенским старешином, односно са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или тимом за инклузивно образовање, сачињавају план појачаног васпитног рада и друштвено – корисног и хуманитарног рада и води посебну педагошку евиденцију о утврђеним активностима,
  - извршава друге обавезе у складу са програмом рада стручних сарадника у школи, прописаним одговарајућим Правилником о програму рада стручних сарадника.

## **Дужност помоћно-техничког особља**

### **Члан 29.**

Дужности запосленог на помоћно-техничким пословима су да:

- одржава чистоћу просторија школе, школског дворишта и спортских терена,
- помаже дежурном наставнику у раду,
- дежура према утврђеном распореду и сменама и не удаљава се са радног места без дозволе секретара/директора школе,
- доставља потребан материјал за наставу,
- обавља своје послове у оквиру радног места,
- у сарадњи са дежурним наставником предузима мере ради одржавања реда и мира у школи, безбедности ученика, запослених и имовине школе,
  - свакодневно прегледа учионице, радионице и остале просторије у школи,
  - утврђује стање објекта и опреме и о томе обавештава директора школе,
  - предузима све мере да се по завршетку рада обезбеде и закључају објекти школе, погасе светла, проверава водоводне, грејне и друге инсталације.

## **Посете школи**

### **Члан 30.**

Од лица које није запослено у школи (посетилац), дежурни наставник или други запослени којег одреди директор, на улазним вратима обавезан је да тражи личну карту или другу личну исправу, односно службени позив за долазак у школу.

Директор школе или лице које он одреди, прати посетиоца током обиласка школе, а ако лице остаје дуже одређује дежурног наставника или другог запосленог који ће се о њему старати за време доласка и посете школе.

Директору школе пријављује се свако непријатељско и недозвољено понашање посетиоца.

За време боравка у школи посетиоци су дужни да се придржавају закона, других прописа и одлука школе, а посебно оних прописа који се односе на чување државне, пословне, службене или професионалне тајне.

Грађанина и представника организација који долазе у школу по личном или службеном послу домар школе, односно дежурни запослени упућује и одводи у одговарајућу службу школе.

Групне посете лица која нису запослени или ученици школе, дозвољене су само ако се унапред најаве, а по одобрењу директора школе.

По завршетку посете дежурни запослени прати посетиоца до излаза из школе.

## **Боравак у школи после радног времена**

### **Члан 31.**

После радног времена у школу се може улазити само уз претходну најаву директору и то из оправданих разлога.

Забрањен је боравак и кретање запослених у просторијама школе после радног времена, осим ако се ради о продуженом раду или ако је запослени дошао ради обављања одређеног посла, по претходном налогу, односно одобрењу директора школе.

Ако ученичка организација, односно ученички парламент школе жели да одржи састанак или обавља неку другу активност после наставе, треба да се обрати директору или секретару школе, ради добијања сагласности и обавештења дежурног запосленог, односно ученика о томе.

## **Забране које се односе на запослене**

### **Члан 32.**

Запосленом у школи забрањено је:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у школи;
- 5) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- 9) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
- 10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом школе, родитељу, односно другом законском заступнику;



- 13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
- 15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- 16) злоупотреба права из радног односа;
- 17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином школе;
- 18) користи за време одржавања наставе и других облика рада мобилни телефон и друге личне дигиталне уређаје.

### **Забрана пушења и ношења оружја**

#### **Члан 33.**

Пушење је забрањено у затвореним просторијама у којима се обавља делатност васпитања и образовања, укључујући и зборницу, као и у простор који се не сматра затвореним простором, а који је функционални део простора у коме се обавља делатност васпитања и образовања, укључујући и дворишни простор, као и отворени простор спортских терена. Посебном одлуком се именује лице надлежно за контролу забране пушења у складу са прописима.

#### **Члан 34.**

Забрањено је уношење у школу оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице.

### **Обезбеђење имовине школе**

#### **Члан 35.**

Незаконито је располагање средствима, простором школе, опремом и имовином школе без одобрења директора или другог овлашћеног лица.

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

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

Нарочито се обезбеђују службена евиденција о ученицима и запосленима.

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

### **Одговорност родитеља, односно другог законског заступника ученика и трећих лица**

#### **Члан 36.**

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета у предшколски припремни програм и упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;

4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;

5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;

6) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником (у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада);

7) за повреду забране из чл. 110-112. закона учињену од стране ученика;

8) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. закона;

9) да поштује правила школе.

Родитељ односно други законски заступник дужан је да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са Законом.

Захтев за покретање прекршајног поступка, или кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља односно другог законског заступника ученика из разлога прописаних ставом 1. овог члана подноси школа.

### **Члан 37.**

Школа не може да прикупља финансијска средства од ученика без обавештавања и сагласности његовог родитеља, односно старатеља о томе.

### **Завршне одредбе**

### **Члан 38.**

За спровођење ових правила одговоран је директор школе.

Измене и допуне ових правила врше се на исти начин и по поступку прописаном за доношење истих.

### **Члан 39.**

Ова правила објавити на огласној табли школе и интернет страници школе у циљу обавештавања деце и ученика, родитеља и старатеља као и свих запослених у школи.

### **Члан 40.**

Даном ступања на снагу ових правила престаје да важи Правила понашања у установи број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године.

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

### **ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

\_\_\_\_\_  
**Ратка Будујкић**

Правилник је објављен на огласној табли дана \_\_\_\_\_ 2024. године и на снагу је ступио дана \_\_\_\_\_ 2024. године.

**Секретар школе,**

---

**Светлана Поповић**