

На основу члана 99., ст. 3., и чл. 109., Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени Гласник РС" број 88/2017, 101/2017), члана 11., Статута ОШ "Ђура Јакшић", Ковин, Школски одбор је на седници од 23.11.2017.год., донео

## **ПРАВИЛНИК О ПРАВИЛИМА ПОНАШАЊА У ШКОЛИ**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1**

Правилима понашања у Школи (у даљем тексту: Правила), уређује се понашање запослених, ученика, родитеља ученика и трећих лица у ОШ "Ђура Јакшић", Ковин (у даљем тексту: Школа).

#### **Члан 2**

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**

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

#### **Члан 4**

У Школи су забрањене активности којима се угрожавају и омаловажавају или дискриминишу групе или појединци по основу расне, националне, језичке, верске или полне припадности, физичке и психичке конституције, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања или политичког опредељења, као и подстицање или неспречавање таквих активности.

Под дискриминацијом лица или групе сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

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

#### **Члан 5**

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

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног или понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или

потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности детета и ученика, односно запосленог.

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

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

Под физичким насиљем сматра се физичко кажњавање деце и ученика, односно свако насилно понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања од стране ученика према другим ученицима и запосленима.

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

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

У установи је забрањен сваки облик насиља и злостављања из става 2., овога Правилника, од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља према наставником, стручним сарадником и другим запосленима у школи.

За учињену повреду забране из става 8., овога члана против родитеља, односно старатеља ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

#### **Члан 6**

Према запосленима и ученицима који чине повреде обавеза, могу се примењивати само оне мере које су утврђене Законом или Општим актом школе.

#### **Члан 7**

У Школи није дозвољено страначко организовање и деловање, нити коришћење школских просторија у такве сврхе.

## **II ПОНАШАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

#### **Члан 8**

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

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

#### **Члан 9**

Сви запослени су обавезни:

- 1) да редовно и на време долазе на посао;
- 2) да савесно обављају послове радног места;
- 3) да благовремено обавештавају директора или секретара Школе о спречености за рад;
- 4) да се уздржавају од радњи којима се крше права ученика и других лица;
- 5) да се старају о остваривању права, обавеза и одговорности ученика;
- 6) да пријављују директору или Школском одбору кршење права ученика;
- 7) да долазе на посао прикладно одевени;
- 8) да пре или за време рада не конзумирају алкохол или друга средства која утичу

на способност за рад;

9) да не уносе у Школу или школско двориште оружје или друга опасна средсва којим се може угрозити живот и тело ученика, запослених и трећих лица или се може нанети материјална штета;

10) да за време рада не користе мобилни телефон нити друга средства којима се може омести процес рада;

11) да не оштећују имовину Школе, ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица;

12) да користе средства и потрошни материјал само у службене сврхе;

13) да не износе школску евиденцију, друга документа, средства Школе или други потрошни материјал без одобрења директора.

## Члан 10

### 1) Наставно особље

Дужности наставника су да:

1) да стручним знањем осигура постизање норми прописаних општим и посебним основама школског програма, уважавајући предзнања и посебне могућности ученика;

2) долази у Школу најкасније 15 минута пре почетка наставе и других облика рада;

3) редовно и на време одлазе на час;

4) дан раније обавести директора или секретара Школе о изостајању са посла, ради благовременог организовања наставе;

5) користи опрему и инвентар Школе, као и остали потрошни материјал само у службене сврхе;

6) прибави одобрење директора Школе за изношење важних докумената Школе, као и других средстава;

7) долази на наставу прикладно одевен (уредно, чисто, испеглано, без папуча, без сувишног кићења, без мајица са брателама, шлицева и сл.), и да својим изгледом и понашањем васпитно делује на ученике,

8) поштује распоред дежурства који му одреди директор и да редовно дежурају један, по договору, је у дворушту школе, један на спрату, један у приземљу, један у холу.

9) кад звони ученике усмеравају да уђу у учионицу и припреме се за наставу, односно час;

10) не угрожавају и не повређују физички или психички интегритет ученика (да га физички и психички не кажњава и да га морално, сексуално или на други начин не злоставља);

11) не вређа ученике и запослене;

12) не изражава националну, верску, расну и полну нетрпљивост;

13) не даје и не подстиче на употребу алкохолних пића и наркотичких средстава код ученика;

14) пријави набављање и употребу алкохолних пића и наркотичких средстава;

15) не врши политичко организовање и деловање у просторијама Школе;

16) води потпуну, благовремену и савесну евиденцију, не врши неовлашћену промену података у евиденцији, односно исправи коју издаје Школа брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;

17) чува од уништења и оштећења, скривања и изношења евиденције, односно исправе Школе;

- 18) да на увид резултате писмене провере знања ученицима, родитељима, односно, старатељима;
- 19) прими и да на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Школе, родитељима односно старатељима;
- 20) са часа излазе последњи и искључују светла;
- 21) учионице остављају у пристojном стању;
- 22) ученике за ужину пуштају 5 минута пре звона;
- 23) да не примају и разговарају са родитељима за време часа (о томе су родитељи обавештени на родитељском састанку);
- 24) однос наставник - ученик - помоћни радник са поштовањем и без вређања и галаме.

### **Члан 11**

Наставнику је у Школи забрањено да:

- 1) уноси оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини;
- 2) пуши у учионици или другим просторијама Школе,
- 3) уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством;
- 4) се меша у рад другог одељења;
- 5) самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе;
- 6) користи пејџер и мобилни телефон за време одржавања наставе и других облика рада, осим на екскурзијама;
- 7) разговара на часу са ученицима о личним и породичним проблемима;
- 8) шаље ученике ван Школе за време трајања наставе;

### **Члан 12**

Одељењски старешина дужан је да:

- 1) обавести родитеље о одлукама Савета родитеља;
- 2) обавести родитеље о дежурству у школи од стране помоћног особља и њиховим обавезама да се јаве дежурном приликом уласка у школу;
- 3) најмање једном дневно обиђе одељење и реши текуће проблеме;
- 4) брине о укупном раду и успеху својих ученика;
- 5) води уредно дневник рада односно матичну књигу и другу прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и да је благовремено, најкасније до 5. у месецу, преда директору, односно помоћнику директора Школе;
- 6) благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију и не држе наставу;
- 7) благовремено правда изостанке ученика и унесе неоправдане изостанке у дневник рада, сачини благовремени извештај о истом, као и о успеху ученика и достави их уредно и на време директору и помоћнику директора Школе, као и да уредно обавести родитеље, односно старатеље ученика о томе;
- 8) уписује обавештења за родитеље, односно старатеље у ђачку књижицу и врши контролу да ли су они примили обавештење;
- 9) обавести родитеље о тачном времену одређеном за индивидуалне

разговоре («дан отворених врата»);

10) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика и обавештава их о свим активностима ученика и решава проблеме који настају у процесу образовно - васпитног рад;

10) брине о ученицима свог одељења, свакодневно од почетка до краја наставе, као и за време екскурзија, излета, културних манифестација, спортских и других ваннаставних активности ученика;

12) организује и спроводи избор ученика у вези са радом одељенске заједнице ученика и стара се о дисциплини у одељењу, а у случају настанка материјалне штете коју начине ученици, спроводи поступак да се утврди починиоци и надокнади материјална штета Школи;

13) похваљује успешне и предлаже за награђивање ученике који постижу изузетне резултате у свом раду;

14) стара се о благовременом изрицању васпитно - дисциплинске мере, њеној поступности, сврсисходности и о истом уредно обавештава органе Школе и родитеље, односно старатеље ученика.

## Члан 13

### 2) Стручни сарадници

Дужности психолога и педагога су да:

- 1) поштују утврђено радно време;
- 2) укључују се у рад тимова у Школи;
- 3) укључују се у рад радионица;
- 4) извршавају друге обавезе утврђене Програмом рада стручних сарадника у основној школи.

Дужности библиотекара су да:

- 1) долази редовно на посао – у супротној смени са вишим разредима;
- 2) ради по свом програму рада;
- 3) књиге издаје према распореду који је истакнут;
- 4) издаје наставна средства наставницима и о томе води евиденцију;
- 5) наставницима и ученицима препоручује где и шта има интересантно да прочитају (наставницима за њихов предмет, а ученицима за њихов узраст).
- 6) израђује летопис Школе.

## Члан 14

### 3) Административно-финансијско особље

Дужност запослених који обављају административно-финансијске послове су да се:

- 1) пристојно опходе према ученицима, родитељима, запосленима и другим лицима;
- 2) свој посао предвиђен актом о Систематизацији радних места обављају савесно, благовремено и у што краћем року;
- 3) секретар прегледа учioniце и утврђује припремљеност за час и то евидентира;
- 4) радно време са странкама од 9.00 до 13.00 часова свакодневно;
- 5) радно време благајне за пријем новца је од 11.00 до 13.00 часова уторком и четвртком.

У просторијама директора и секретара забрањено је сувишно задржавање.

## Члан 15

### 4) Помоћно –техничко особље

Дужности серверке су да:

- 1) долази редовно на посао и на радном месту користи прописану униформу;
- 2) одржавају чистоћу у просторијама у којима раде;
- 3) ужину издају 5 минута пре звона;
- 4) издају ручак за ученике у продуженом боравку 5 минута пре звона;
- 5) кувају кафу за зборницу у 7,15 и за време великог одмора и по потреби.

Дужности школског мајстора су да:

- 1) долази редовно на посао;
- 2) стара се о инсталацији и инвентару Школе – који редовно прегледа и поправља и одржава;
- 3) набавља потрошни материјал за чишћење и одржавање школе;
- 4) заједно са осталим техничким особљем кречи делове испрљаних зидова унутар Школе, у дворишту Школе а и WC – а.

Дужности спремачица су да:

- 1) долазе редовно на посао;
- 2) међусобни однос - са поштовањем и уважавањем личности;
- 3) одржавају чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена;
- 4) од 6.00 – 6.30 часова чишћење улице (због пролазника);
- 5) заливају цвеће по потреби у деловима које одржавају и одговорни су за њега – ако нестане, осуши се или иструли надокнадиће штету;
- 6) за време када су часови бришу ходнике, а WC обавезно перу и стављају средства за дезинфекцију;
- 7) помажу у раду дежурном наставнику, предузимају мере у сарадњи са дежурним наставником да се очува ред и мир, посебно безбедност ученика, запослених у Школи и имовина Школе;
- 8) дежурају на улазу по двоје заједно, улаз никада не сме да буде без дежурства, увек је један од двоје присутан (док један брише ходнике, други дежура и обрнуто, дежурају према утврђеном распореду и сменама, и не удаљавају се са радног места без дозволе секретара школе, односно дежурног наставника)
- 9) када дође странка усмерава је где треба – само код секретара и директора, ако дође родитељ треба да кажу да је забрањено прекидање часа, да родитељ седне и сачека звоно док се дотични наставник не врати са часа;
- 10) однос помоћни радник – наставник - ученик, са пуно поштовања, без вике и вређања ( у случају да је ученик непристојан обратити се дежурном наставнику, секретару или директору);
- 11) свакодневно прегледају учионице, радионице и остале просторије у школи и утврђују стање објекта и опреме и о томе обавештавају секретара Школе;
- 12) искључују светло после обиласка просторија и предузимају све мере да се, по завршетку рада, обезбеде и закључају објекти школе, погасе светла,
- 13) провере водоводне, грејне и друге инсталације;
- 14) простор који чисте - подлеже промени - по налогу директора Школе.

### III ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА

#### Члан 16

Ученици су обавезни:

- 1) да се придржавају Правила и других општих аката Школе у просторијама Школе и школском дворишту, на другом месту на којем се изводи васпитно-образовни рад, као и на путу између куће и Школе;
- 2) да се придржавају одлука органа Школе;
- 3) да поступају по налогу директора, наставника и стручних сарадника;
- 4) да се за решавање проблема у односима са другим ученицима, наставницима, родитељима ученика или трећим лицима обраћају дежурном наставнику или одељенском старешин, а по потреби и другим лицима запосленим у Школи;
- 5) да редовно похађају наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
- 6) да не закашњавају на наставу нити на друге облике образовно-васпитног рада;
- 7) да савесно раде на усвајању знања, вештина и вредности прописаних школским програмом;
- 8) да не ометају извођење наставе и не напуштају час без предходног одобрења наставника;
- 9) да поштују личност других ученика и запослених у Школи;
- 10) да се уљудно понашају према другим ученицима, запосленима у Школи, родитељима ученика и трећим лицима;
- 11) да се пристојно одевају;
- 12) да благовремено правдају изостанке;
- 13) да чувају имовину Школе, чистоћу и естетски изглед школских просторија и школског дворишта;
- 14) да се уздржавају од уношења било каквих измена у школској евиденцији;
- 15) да за време образовно-васпитног рада поштују забрану употребе мобилног телефона или других средстава којим се може омести рад;
- 16) да у згради Школе и школском дворишту, за време обављања образовно-васпитног рада ван зграде школе и школског дворишта, као на путу између куће и Школе, не носе оружје нити друга опасна средства којим се може угрозити живот и тело ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица или се може нанети материјална штета;
- 17) да се уздржавају од употребе дувана, алкохола, наркотичких и сличних средстава и од подстрекивања других ученика на такву употребу;
- 18) да се уздржавају од изазивања туче и учествовања у тучи;
- 19) да се уздржавају од изражавања националне, верске и расне нетрпељивости;
- 20) да поштују забрану политичког организовања и деловања.

#### Члан 17

Ученици су обавезни да буду у Школи најмање пет минута пре почетка наставе или другог облика образовно-васпитног рада.

#### Члан 18

Пет минута пре почетка наставе, на звук првог звона, ученици су обавезни

да, разврстани по одељењима буду спремни за улазак у Школу у складу са налогом дежурног наставника.

За време хладног или кишовитог времена, ученици се, у складу са одлуком дежурног наставника, за одлазак на наставу припремају у улазном холу.

#### **Члан 19**

На знак дежурног наставника, ученици у реду и миру крећу према својим учионицама.

У време оглашавања другог звона, односно звона за почетак часа, ученици треба да буду у својим учионицама и да мирно чекају долазак наставника.

Уколико је реч о учионицама које откључава наставник, ученици у реду и миру чекају наставника испред учионице.

#### **Члан 20**

Ученици који су закаснили на час не смеју се задржавати у холовима, ходницима и другим просторијама Школе, него у пратњи дежурног ученика одлазе да присуствују часу.

#### **Члан 21**

По завршетку школских обавеза, ученици у реду и миру излазе из Школе.

#### **Члан 22**

Редар је обавезан да буде у учионици најмање 20 минута пре почетка наставе.

Одељенски старешина сваке недеље одређује редара.

Редар:

- 1) проветрава учионицу пре почетка наставе и за време великог одмора и обавља друге радње са циљем да се учионица припреми за наставу;
- 2) извештава наставника о одсутним ученицима;
- 3) чува личне предмете, књиге и прибор ученика;
- 4) пријављује наставнику сваки нестанак или оштећење имовине школе, ученика или запослених лица;
- 5) обавештава наставника о променама које могу утицати на безбедност ученика или других лица;
- 6) имформише одељенског старешину ко је ометао час.

### **IV ДЕЖУРСТВА**

#### **Члан 23**

Дежурство се обавља у улазном холу и у школском дворишту, а по потреби и на другим местима, у складу са одлуком главног дежурног наставника.

Главни дежурни наставник утврђује присуство и одсуство дежурних наставника и о томе води евиденцију.

Главни дежурни наставник дежура и координира рад дежурних наставника и ученика.



## **1) Дежурни наставници**

### **Члан 24**

Дежурни наставник дежурство обавља пре почетка смене и за време великог одмора.

Дежурни наставник је обавезан да у Школу дође најмање 30 минута пре почетка наставе у тој смени.

Дежурни наставник:

- 1) стара се о одржавању рада и о безбедности у школској згради и школском дворишту;
- 2) предузима мере у случају нарушавања реда или угрожавања безбедности;
- 3) издаје налоге дежурним ученицима и помаже им при раду;
- 4) ради испуњавања својих обавеза, сарађује са директором и другим лицима запосленим у Школи.

## **2) Дежурни ученици**

### **Члан 25**

Дежурни ученик обавезан је да на месту дежурства буде најмање 20 минута пре почетка наставе у смени.

Дежурство се обавља у улазном холу, у првој смени од 7,00 часова, до краја наставе у тој смени, а у другој смени од 13,00 часова, до краја наставе у тој смени.

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

Дежурство обављају два дежурна ученика 7 или 8 разреда Школе, које на предлог одељенских старешина одређује директор Школе.

Дежурни ученик:

- 1) евидентира родитеље ученика и трећа лица која улазе у Школу. Уписивњем њихових личних података и циља доласка;
- 2) ученике који су закаснили на наставу прати до учионице;
- 3) звони за улазак у школу, као и за почетак и крај часа;
- 4) уочава све промене које могу довести до нарушавања реда и безбедности у Школи и о њима без одлагања обавештава дежурног наставника, директора или секретара Школе;
- 5) ради испуњавања својих обавеза, сарађује са директором, дежурним наставником и другим лицима запосленим у Школи.

За дежурног ученика не може се бити предложен ученик који има једну или више недовољних оцена или смањену оцену из владања.

## **3) Дежурство помоћно-техничког особља**

### **Члан 26**

Школски мајстор је обавезан да, осим у време када обавља други посао у другим деловима школе или користи одмор у току дневног рада, дежура у улазном ходнику Школе.

### **Члан 27**

За време у које спремачица користи дневни одмор или је из других разлога

одсутна са свог радног места, друге спремачице пружају надзор над њеним радним местом, у складу са рапоредом који утврђује директор.

### **Члан 28**

Школски мајстор и спремачице обавезни су да без одлагања обавештавају дежурног наставника, директора или секретара Школе о свакој промени која може довести до нарушавања реда и безбедности у Школи.

## **V ПОНАШАЊЕ РОДИТЕЉА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА**

### **Члан 29**

Родитељи ученика и трећа лица (у даљем тексту: остала лица) обавезни су да поштују правила и друга Општа акта Школе.

### **Члан 30**

Родитељи ученика, поред обавеза које су заједничке за сва остала лица, имају и следеће обавезе:

- 1) прати понашање, учење и успех свог детета, односно редовно се информише о томе;
- 2) сарађује са одељењским старешином;
- 3) поштује налоге и предлоге дежурног наставника;
- 4) сарађује са предметним наставником;
- 5) редовно присуствује родитељским састанцима;
- 6) пружа помоћ Школи у остваривању васпитног рада;
- 7) доприноси остваривању планираних задатака школе, побољшању услова живота и рада;
- 8) да благовремено правдају изостанке свога детета;
- 9) да на позив органа Школе, педагога, психолога или наставника дођу у Школу;
- 10) да редовно измирују новчана дуговања према Школи;
- 11) да редовно долазе на родитељске састанке и да се интересује за учење и владање свога детета;
- 12) да учествују у раду органа Школе чији су чланови.

### **Члан 31**

Остала лица обавезна су да се приликом уласка у школску зграду јаве дежурном ученику, ради евидентирања.

Остала лица обавезна су да се према ученицима, запосленима и другим лицима која се затекну у школској згради или школском дворишту понашају уљудно.

### **Члан 32**

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

### **Члан 33**

Лице које није ученик, односно које није запослено у Школи, дужно је да на улазним вратима покаже личну карту, службени позив или другу исправу ради своје идентификације.

Лица из става 1. овог члана не смеју се задржавати у ходницима и другим просторијама Школе нити ометати рад већ се упућују од стране дежурног наставника да сачекају крај часа.

Лице које није запослено у Школи може бити упућено код директора, помоћника директора, секретара и стручних сарадника само уколико има заказано или уколико се наведени сагласе са пријемом тог лица.

## **VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 34**

За спровођење овог Правилника одговоран је директор Школе.

### **Члан 35**

За све што није регулисано овим Правилима примењиваће се Закон и Статут школе.

### **Члан 36**

Даном ступања на снагу овог Правилника престају да важе Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика Основне Школе, заведен под бројем 281 од 04.11.2013.год.

### **Члан 37**

Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

**ПРЕДСЕДНИК  
ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

---

**Ђирић Миодраг**

Правилник објављен на  
огласној табли Школе дана 24.11.2017..год.

Секретар Школе

---

Дракулић Емилија