

На основу чл. 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) и члана 59. став 1. тачка 1) Статута Основне школе Основне школе “Вера Радосављевић” у Неготину (даље: Школа), Школски одбор, на седници одржаној 28.02.2024. године донео је

П Р А В И Л А П О Н А Ш А Њ А У Ш К О Л И

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилима понашања у школи (у даљем тексту: Правила) уређује се понашање запослених, ученика, родитеља ученика и трећих лица у Основној школи “Вера Радосављевић” у Неготину (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.

Запослени имају обавезу да својим понашањем и радом доприносе развијању позитивне атмосфере у установи.

Забрана дискриминације, насиља и страначког организовања

Члан 4.

У Школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Члан 5.

У Школи је забрањен сваки облик насиља, злостављања и занемаривања од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим лицима.

Због повреде забране из става 1. овог члана против родитеља, односно старатеља ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

Члан 6.

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Правилнику о протоколу, поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, који утврђује садржај и начине спровођења

превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га министар просвете.

Забрана пушења, уношења експлозивног материјала и опасних предмета

Члан 7.

У Школи је забрањено пушење, као и у сваком простору који је са Школом повезан и који јој припада, као што су ходници, степеништа, предворја, заједничке просторије, тоалети, 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.

У Школи не сме бити пепелара и опушака.

Члан 8.

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

Понашање у случају пожара, других елементарних непогода и опасних појава

Члан 9.

Сви запослени и ученици обавезни су да се у случају пожара, других елементарних непогода и опасних појава строго придржавају Плана и Упутства за напуштање зграде ОШ „Вук Караџић“ Неготин.

Члан 10.

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

Члан 11.

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

Основна обука из области заштите од пожара организује се за све запослене, најкасније у року од једне године од дана ступања на рад.

Провера знања запослених врши се једном у три године.

Запослени су дужни да присуствују обуци и провери знања из области заштите од пожара и да се у раду придржавају прописаних упутстава, упозорења, забрана, мера заштите од пожара, као и да у случају пожара приступе гашењу пожара.

Члан 12.

Запослени и ученици су обавезни да спроводе прописане противпожарне мере, а нарочито:

- да се упознају са пожарним опасностима и да стално спроводе мере за заштиту од пожара,

- да, када приметите пожар, најхитније обавесте задуженог за послове противпожарне заштите, као и да учествују у гашењу пожара.

Заштита података о личности

Члан 13.

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

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

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

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

II ПОНАШАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 14.

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

Члан 15.

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;
- 4) да се уздржавају од радњи којима се крше права ученика и/или 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 долазе на посао прикладно одевени;
- 8) да пре или за време рада не узимају алкохол и/или друга средства која утичу на способност за рад;
- 9) 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;
- 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 Школе и потрошни материјал само у службене сврхе;
- 13) да не износе школску евиденцију, друга документа, средства Школе ни потрошни материјал без одобрења директора или помоћника директора.

Члан 16.

Наставник је обавезан да у Школу дође најмање 10 минута пре почетка часа.

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

Члан 17.

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

Члан 18.

Дежурни наставник:

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

Члан 19.

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 дежурних ученика.

Члан 20.

Домар је обавезан да, осим у време када обавља послове у другим деловима Школе или користи одмор у току дневног рада, дежура у улазном холу Школе.

Члан 21.

Спремачица је обавезна да пре и после одржавања хигијене у просторијама у којима се одвија рад наставника и других запослених, дежура у холу или ходнику Школе, односно испред просторија у којима одржава хигијену.

За време у које спремачица користи дневни одмор или је из других разлога одсутна са свог радног места, друге спремачице преузимају надзор над њеним радним местом, у складу са распоредом који утврђује директор Школе.

Члан 22.

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

Члан 23.

Инвентарски предмети, наставна средства, учила (дијапројектори, микроскопи и др.) и регистратурски материјал (предмети у раду, скице, пројекти и др.), не смеју се износити из школе без одобрења директора или другог овлашћеног радника.

Члан 24.

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

Члан 25.

По завршетку радног времена сви печати, штамбили, жигови, 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.

III ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 26.

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 образовно-васпитни рад, као и на путу између куће и Школе;
- 2) да се придржавају одлука органа Школе;
- 3) да поступају по налогу директора, помоћника 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 одељењском старешини, а по потреби и другим лицима запосленим у Школи;
- 5) да редовно похађају наставу и друге облике образовно-васпитног рада и да уредно извршавају своје школске обавезе;
- 6) да не касне на наставу нити на друге облике образовно-васпитног рада;
- 7) да савесно раде на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школских програмом;
- 8) да прате сопствени напредак и да извештавају о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- 9) да у поступку оцењивања покажу своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 10) да не ометају извођење наставе и да не напуштају час или други облик образовно-васпитног рада без претходног одобрења наставника;
- 11) да поштују личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 12) да се уљудно понашају према другим ученицима, запосленима у Школи, родитељима ученика и трећим лицима;
- 13) да у школу долазе уредни, у пристојној одећи, са пристојним фризурама;
- 14) да благовремено правдају изостанке у року од 8 дана;
- 15) да чувају имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија и школског дворишта;
- 16) да се старају о очувању животне средине и да се понашају у складу с правилима еколошке етике;
- 17) да не уносе измене у школску евиденцију;
- 18) да за време образовно-васпитног рада поштују забрану употребе мобилног телефона и свих других средстава којима се може ометати рад;
- 19) 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;
- 20) да послове које обавља врши са потребном пажњом, ради обезбеђења свог, као и живота и здравља и других ученика и запослених;
- 21) 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;
- 22) да одговорно лице одмах обавести о кваровима које је проузроковао или их је приметио, а који би могли да угрозе безбедност ученика и запослених;
- 23) да у згради Школе и школском дворишту, за време обављања образовно-васпитног рада ван зграде Школе и школског дворишта, као ни на путу између

куће и Школе, не носе оружје или друга опасна средства којима се може угрозити живот и тело ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица или се може нанети материјална штета;

24) да не употребљавају дуван, алкохол, наркотичка и слична средства и да не подстрекавају друге ученике на такву употребу;

25) да не изазивају тучу и не учествују у тучи;

26) да не изражавају националну, расну и верску нетрпељивост.

Члан 27.

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 одељенске заједнице, уз посредовање одељењског старешине, психолога, односно педагога или дежурног наставника.

Ученик је дужан да поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи и пристојно се понаша према њима.

Међусобне неспоразуме и сукобе ученика и наставника решава директор школе у сарадњи са школским психологом, односно педагогом.

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

Члан 28.

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

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

Члан 29.

Пет минута пре почетка наставе, на звук првог звона, ученици су обавезни да, буду спремни за улазак у Школу у складу с налогом дежурног наставника.

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

Члан 30.

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. Доласком предметног наставника ученици могу ући у просторију и припремити се за почетак часа.

Члан 31.

Ученик који закасни на час не сме се задржавати у холовима, ходницима и другим просторијама 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 ће се одмах укључити у праћење наставе, а уколико му је потребно објашњење у вези са наставом, обратиће се наставнику.

Члан 32.

Ако наставник закасни и не дође на час 5 минута од почетка часа, дежурни ученик - редар обавештава директора или о томе, а ако њих нема - 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.

Својевољно напуштање учионице није дозвољено и подлеже изрицању одговарајуће педагошке мере.

Члан 33.

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

За време свих великих одмора ученици излазе из учионице у ходник или двориште, зависно од временских прилика. Ученици могу изаћи из зграде, односно дворишта само за време одмора који траје 15 и више минута.

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

Члан 34.

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

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

Приликом одласка из школе ученици односе све своје ствари.

Члан 35.

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

Одељењски старешина сваке недеље одређује по два 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) по налогу предметног наставника доноси наставна средства, учила и прибор,

3) последњи напушта учионицу, утврђује исправност инвентара, гаси светло, затвара прозоре и прикупља заборављене ствари ученика, које предаје дежурном особљу школе,

4) извештава наставника о одсутним ученицима;

5) пријављује наставнику сваки нестанак или оштећење имовине Школе, ученика или запослених лица;

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

7) по налогу одељењског старешине или предметног наставника обавља и друге послове.

IV ПОНАШАЊЕ РОДИТЕЉА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА

Члан 36.

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

Члан 37.

Остала лица обавезна су да се приликом уласка у школску зграду јаве домару школе или дежурном запосленом, ради евидентирања.

Члан 38.

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

Члан 39.

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

- 1) да благовремено правдају изостанке свог детета;
- 2) да на позив органа Школе, педагога, психолога или наставника дођу у Школу;
- 3) да редовно измирују новчана дуговања према Школи;
- 4) да редовно долазе на родитељске састанке и да се интересују за учење и владање свог детета;
- 5) да учествују у раду органа Школе чији су чланови.

Пријем и кретање странаца и осталих лица у школи

Члан 40.

Долазак и посета страних држављана могући су само по одобрењу директора школе, уз претходно добијено одобрење надлежног државног органа.

Страни држављанин не може ући у зграду школе пре него што буде пријављен директору школе.

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

Директору школе пријављује се свако непријатељско и недозвољено понашање страног држављанина.

За време боравка у школи страни држављанин је дужан да се придржава закона, других прописа и одлука школе, а посебно оних прописа који се односе на чување државне, пословне, службене или професионалне тајне.

Члан 41.

Остала лица која долазе у школу по личном или службеном послу домар школе, односно дежурни запослени упућује и одводи у одговарајућу службу школе.

По завршетку посете дежурни запослени прати странку до излаза из школске зграде.

Члан 42.

Ван радног времена у школу се може улазити само уз претходну најаву домару, односно дежурном запосленом.

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.

Члан 43.

Групне посете лица која нису запослени или ученици школе, дозвољене су само по одобрењу директора школе.

V ПРАВИЛА ОДЕВАЊА У ШКОЛИ

Члан 44.

Запослени, ученици и родитељи, односно законски заступници ученика дужни су да у школу и на друга места где се одвијају наставне и ваннаставне активности долазе прикладно одевени и пристојног изгледа.

Члан 45.

Неприкладном одећом сматрају се нарочито:

- провидна одећа, одећа која открива леђа и стомак, поцепана одећа,
- панталоне изнад колена,
- бермуде или шорц (одећа за спорт или плажу),
- панталоне спуштеног и плитког струка, разрезане панталоне,
- мини сукње,
- обућа са непримерено високим потпетицама,
- папуче и јапанке,
- хеланке (уколико нису прекривене дужом комадом одеће),
- хаљине са бретелама, хаљине са дубоким деколтеом или дубоким изрезом на леђима, хаљине са шлицевима,
- мајице са бретелама, мајице без рукава, мајице са дубоким деколтеом или дубоким изрезом на леђима, мајице које не покривају стомак и леђа,
- поткошуље или активни веш (уколико нису прекривени одговарајућом одећом),
- одећа са навијачким обележјима,
- одећа којом се изражава политичка, верска и друга лична припадност,
- одећа са неприкладним апликацијама, сликама или увредљивим натписима.

Непристојним одевањем сматра се и ношење капа, качкета, капуљача или марамата на глави у просторијама школе или другим просторијама где се одвијају наставне и ваннаставне активности.

Члан 46.

Непристојним изгледом сматра се нарочито:

- упадљива шминка, дуги и надограђени нокти, ношење наглашеног и нападног накита (дискретан накит, ланчић, минђуше, прстен, се сматра личним стилем, а школа не сноси одговорност за њихов евентуални нестанак),
- пирсинг и тетоваже (уколико на телу постоји тетоважа прекривена је адекватном одећом или сл.).

Запослени и ученици су дужни да одржавају личну хигијену, као и чистоћу своје обуће и одеће.

Члан 47.

Контролу да ли је ученик неприкладно одевен и/или непристојног изгледа врше одељењске старешине и наставници.

Непоштовање правила одевања за ученике представља лакшу повреду обавезе ученика.

Ученици који се не буду придржавали правила одевања, биће упозорени и о томе ће бити обавештени родитељи. Одељењски старешина обавештава родитеља о непридржавању правила одевања, како се не би поновило непоштивање правила.

Члан 48.

Запослени својом појавом, начином одевања и личном хигијеном доприноси угледу школе, те на тај начин изражава поштовање према колегама, ученицима, родитељима и трећим лицима.

Запослени је дужан да у току рада буде прикладно одевен, дајући предност пословном стилу одевања, примерено пословима које обавља, а у складу са радним местом и радним активностима.

Запослени је дужан да избегава непристојну и провокативну одећу, као и одећу којом би изражавао своју политичку, верску и другу личну припадност.

Запосленог који је неприкладно одевен руководилац ће упозорити на обавезу поштовања правила облачења и на могућност дисциплинске одговорности у случају поновљене повреде правила одевања.

Члан 49.

Правила одевања дужни да се придржавају и родитељи, односно законски заступници ученика, као и трећа лица. У супротном им неће бити омогућен приступ у зграду школе.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 50.

Даном ступања на снагу Правила престаје да важе Правила понашања, заведена под бројем _____ од _____ године.

Члан 51.

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

Председник школског одбора

Правила су заведена под деловодним бројем _____ од _____ године, објављена су на огласној табли Школе дана _____ године, а ступила су на снагу дана _____ године.

Секретар школе
