

На основу члана 109. став 3. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/17 и 27/2018 – др. закон, 10/2019, 27/2018-др.закон, 6/2020 и 129/2021) и члана \_\_\_\_\_ Статута Школе за основно и средње образовање «Јелена Варјашки»Вршац, Школски одбор на седници одржаној дана \_\_\_\_\_.године, донео је

## **ПРАВИЛНИК О ПРАВИЛИМА ПОНАШАЊА ДЕЦЕ, УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА, ОДНОСНО ДРУГИХ ЗАКОНСКИХ ЗАСТУПНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ У ШОСО „ЈЕЛЕНА ВАРЈАШКИ“ВРШАЦ**

### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником уређују се међусобни односи деце, ученика, запослених, родитеља, односно других законских заступника и других лица у школи, чиме се негују односи разумевања, уважавања и развијања позитивне атмосфере у школи, ближе одређују обавезе и одговорности деце, ученика, запослених, родитеља односно других законских заступника и других лица који користе услуге школе, и утврђују основна правила понашања у Школи за основно и средње образовање «Јелена Варјашки»Вршац, (у даљем тексту : Школа).

#### **Члан 2.**

Поштовањем и применом ових правила обезбеђује се несметан рад, повећана безбедност деце, ученика, заштита од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, понашања које вређа углед, част или достојанство, очување школске имовине, општа и радна дисциплина чиме се доприноси бољем успеху деце и ученика, угледу школе и стварају основе за боље и савременије услове рада.

#### **Члан 3.**

У Школи су забрањене активности којима се врши дискриминација по било ком основу, насиље, злостављање и занемаривање, понашање које вређа углед, част или достојанство, као и страначко организовање.

У Школи није дозвољено деловање секти.

#### **Члан 4.**

Деца, ученици, запослени, родитељи, односно други законски заступници и друга лица, дужна су да се понашају на начин и у складу са Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце и ученика Школе за основно и средње образовање «Јелена Варјашки»Вршац, за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује Школа, као и да се старају за спровођење тих мера.

#### **Члан 5.**

У Школи се сви обраћају једни другима са уважавањем.

Сви у Школи поштују распоред часова и одмора.

Ученици, сви запослени и родитељи, односно други законски заступници брину о својој личној и школској имовини.

У Школу се доносе само предмети неопходни за одвијање наставе и других процеса рада.

Мобилни телефони се не користе за време трајања часа (искључује се).

У Школу сви долазе уредно, чисто и прикладно одевени.

## **ПРАВИЛА ПОНАШАЊА ДЕЦЕ И УЧЕНИКА**

### **Члан 6.**

Права детета и ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговорима и законом, а школа, односно сви органи школе и сви запослени у Школи дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева 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 Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законима;
- 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 наведена под 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.

### **Члан 7.**

Ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да поднесе писану пријаву директору у случају повреде права из члана 6. овог Правилника или непромереног понашања запослених према детету и ученику, у складу са општим актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у Школи 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. 1. и 2. 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.

### **Члан 8.**

Ученик може да одговара само за повреду обавезе која је у време извршења била прописана законом (тежа повреда обавезе) или општим актом (лакша повреда обавезе).

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

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник одговара за материјалну штету коју ученик намерно или из крајње непажње нанесе Школи, у складу са законом.

### **Члан 9.**

Ученик може за повреду својих обавеза да одговара дисциплински и материјално.

Повреда обавеза ученика може бити лакша и тежа.

Законом, Статутом школе и Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика, регулишу се лакше и теже повреде обавеза, васпитне и васпитно-дисциплинске мере и поступак њиховог изрицања.

## **Члан 10.**

Школа похваљује ученике за њихов допринос у остваривању боље дисциплине на часу, за развијање међусобних односа ученика базираним на узајамном разумевању и сарадњи у одељењу или ван одељења, као и за развијање бољих међуљудских односа са другим ученицима, запосленима и трећим лицима.

Ученике који постижу изузетне резултате у образовно васпитном процесу, школа награђује на крају школске године сходно материјалним, односно финансијским могућностима, а у складу са законом и општим актом.

## **Члан 11.**

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 покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 5) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 6) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 7) у Школу долази прикладно одевен, водећи рачуна о личној уредности и хигијени, води сам рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми, а посебно за време трајања школског одмора;
- 8) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 9) чува од оштећења школску имовину, односно имовину других организација за време посете или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван школе;
- 10) долази у школу на време пре почетка часа, а после знака за почетак наставе буде на свом месту, спреман за њен почетак;
- 11) дисциплиновано се понаша у учионици и другим просторијама школе за време трајања наставе, испита, као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних, и других активности;
- 12) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
- 13) напушта школски објекат одмах након завршене наставе и распоредом предвиђених дневних активности;
- 14) пристојно се понаша и када није у школи, нарочито у градском превозу и на улици;
- 15) придржава се одредаба Правилника о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у школи и свих активности које организује Школа.

## **Члан 12.**

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

Ученик је дужан да родитељу односно другом законском заступнику да на увид ђачку књижицу, у коју одељењски старешина уноси обавештења, успех, васпитно-дисциплинску меру и друго.

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

## **Члан 13.**

Правила понашања:

- 1) пре почетка наставе и после великог одмора ученици у реду чекају на одобрење дежурног наставника за улазак;
- 2) пре почетка часа ученици чекају наставника испред учионице;
- 3) после звона за почетак часа, ученици су у својим просторима за рад;

- 4) у току трајања наставе и за време одмора, ученици могу напустити школску зграду само уз писмено одобрење наставника, које се обавезно доставља раднику обезбеђења;
- 5) међусобне неспоразуме и сукобе ученици решавају мирним путем у оквиру одељенске заједнице, уз помоћ одељенског старешине или дежурног наставника, психолога, педагога, социјалног радника, члана вршњачког тима;
- 6) редар брине о уредности учионице, у договору са наставником припрема средства за рад, обавештава наставника о одсуству ученика са часа, пријављује оштећења школске и личне имовине одељенском старешини, предметном или дежурном наставнику;
- 7) правила одевања:
  - ученици у Школу долазе уредно, чисто и прикладно одевени, чистих, подрезаних и ненамазаних ноктију;
  - у Школу се не долази у провидним, кратким, уским и са великим деколтеом блузама, мајицама и хаљинама;
  - у Школи се не носе папуче.
- 8) сви ученици ужинају у трпезарији према утврђеном распореду Школе;
- 9) ученици храну не разбацују и не износе из трпезарије;
- 10) по лепом времену, велики одмор ученици проводе у дворишту, а у згради школе само по одобрењу дежурног наставника (главног);
- 11) свако одељење у складу са својим специфичностима доноси своја одељенска правила;

#### Члан 14.

Ученику у Школи није дозвољено:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
- 5) уношење у Школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које Школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 13. Правилника о правима, обавезама и одговорностима ученика ради корекције понашања ученика;
- 10) непридржавање Правила понашања у школи, других општих аката школе или непоштовање одлука надлежних органа Школе;
- 11) неоправдано изостајање са наставе или других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године, сходно члановима 20. до 22. Правилника о правима, обавезама и одговорностима ученика;
- 12) неоправдано кашњење на редовну наставу или друге облике образовно-васпитног рада;
- 13) напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада, без одобрења наставника или стручног сарадника;

14) необављање санитарног прегледа у надлежној здравственој установи, када је на то ученик обавезан или недостављање санитарне књижице школи, односно кршење обавеза из члана 12. овог Правилника,

15) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у школи или трећим лицима, у просторијама школе или школском дворишту, или за време извођења образовно-васпитног рада који се изводи ван њих;

16) немаран однос према раду, наставним средствима и имовини школе и установа и организација у којима се обавља практична настава;

17) ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;

18) непримерено одевање у школи и предузећима где се обавља практична настава;

19) оштећење школске зграде, школске имовине (просторија, инвентара, инсталација) и школског дворишта;

20) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника или других запослених у Школи;

21) небрига о личној хигијени и хигијени школских просторија;

22) понављање насилног понашања са првог нивоа из члана 36. Правилника о правима, обавезама и одговорностима ученика, када васпитни рад није делотворан;

23) насилно понашање са другог нивоа из члана 37. Правилника о правима, обавезама и одговорностима ученика, када појачани васпитни рад није делотворан;

24) употреба мобилног телефона за време трајања наставе;

25) покушај крађе школске имовине, имовине привредног друштва или предузетника, имовине другог ученика или запосленог .

#### **Члан 15.**

Ученик који закасни на час, не задржава се на ходницима, нити у дворишту Школе, већ одлази на час без ремећења процеса рада.

Предметни наставник је дужан да прими ученика на час и о томе обавести одељењског старешину уписивањем у рубрику изостанака.

Одељењски старешина ће проценити оправданост кашњења на првом следећем часу одељенског старешине.

#### **Члан 16.**

Родитељ, односно други законски заступник правда изостанке ученика у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави, одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом.

Ако изостанак не буде благовремено оправдан сматраће се неоправданим.

Када се изостанак ученика не правда лекарском документацијом, релевантни документи којима се могу правдати изостанци су потврде државних органа и институција, спортских клубова и других организација, као и други документи који потврђују постојање разлога за изостајање ученика.

У изузетним случајевима, као релевантан документ за правдање изостанка ученика одељењски старешина може прихватити и писмену изјаву родитеља у којој је образложио разлоге за изостајање ученика са наставе, односно другог облика образовно-васпитног рада, као и разлоге немогућности прибављања друге документације која потврђује оправданост изостанка ученика.

О оправданости разлога за изостајања ученика са наставе без лекарске документације одлучује одељењски старешина (ако је ученик изостао до 3 наставна дана) односно директор Школе (ако је ученик изостао више од 3 наставна дана).

Оправданост разлога за изостајање ученика који су наведени у писменој изјави родитеља односно другог законског заступника ученика цени се имајући у виду период школске године, раније изостајање ученика са наставе, односно другог облика образовно-васпитног рада у току школске године, да ли учињени изостанци могу да утичу на могућност утврђивања закључних оцена ученика, као и друге околности које могу бити од значаја.

Ако родитељ односно други законски заступник није задовољан одлуком одељењског старешине, може се обратити директору са захтевом за правдање изостанака. Директор о захтеву одлучује у најкраћем року.

Родитељ односно други законски заступник ученика је дужан да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави, о томе обавести одељењског старешину ученика.

Одељењски старешина је дужан да обавести родитеља, односно другог законског заступника о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе.

Уколико родитељ, односно други законски заступник не поступи у складу са ставом 8. или наступи ситуација из става 9. овог члана Правилника, одељењски старешина ће прво телефоном позвати родитеља односно другог законског заступника ученика и покушати да се информише о разлозима његовог одсуствовања.

Након обављеног разговора, одељењски старешина ће сачинити службену белешку у којој ће навести тачно време када је обавио телефонски разговор, број телефона који је позвао, као и шта је родитељ односно други законски заступник ученика изјавио у погледу разлога за изостанак ученика.

Ако одељењски старешина није успео телефонским путем да ступи у контакт са родитељем односно другим законским заступником ученика, послаће им писмено обавештење о његовим изостанцима путем поште, са повратницом.

Ако родитељ, односно други законски заступник по пријему обавештења не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу или не потврди одељењском старешини да је ученик из оправданих разлога спречен да похађа наставу, Школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

Предметни наставник дужан је да обавести одељењског старешину када ученик изостаје са других облика образовно-васпитног рада, а нарочито уколико се ради о ученику који је упућен на допунску наставу.

Уколико утврди да не постоји оправдање за изостајање са других облика образовно-васпитног рада, одељењски старешина дужан је да о томе писмено обавести родитеље односно друге законске заступнике ученика, путем поште, са повратницом.

#### **Члан 17.**

Ако је ученик дошао до сазнања да му је ускраћено неко право предвиђено овим Правилима, заштиту својих права затражиће од одељењског старешине, педагога, психолога, социјалног радника, помоћника директора и директора школе.

Када је ученику у Школи нанета повреда или учињена материјална штета, има право да то пријави дежурном наставнику, школском обезбеђењу или одељењском старешини ради предузимања одговарајућих мера и накнада штете.

## **ПРАВИЛА ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА ОДНОСНО ДРУГИХ ЗАКОНСКИХ ЗАСТУПНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА**

#### **Члан 18.**

Родитељ, односно други законски заступник дужан је да :

- 1) прати понашање, учење и успех свог детета, односно да се редовно информише о томе;
- 2) сарађује са одељењским старешином;
- 3) поштује упутства 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;
- 8) понаша се у складу са општим одредбама овог општег акта);

9) одазива се на позиве које му упути школа.

#### **Члан 19.**

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

Радник обезбеђења упућује странку на одредиште.

Лица из става 1. овог члана не смеју се задржавати у ходницима и другим просторијама Школе нити ометати рад.

Лице које није запослено у школи може бити упућено код запосленог, уколико има заказано или уколико се исти сагласи.

#### **Члан 20.**

Родитељу, односно другом законском заступнику или другом лицу које није ученик Школе или запослени у школи забрањено је да:

1) уноси оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини (изузетак чине службена лица полиције док су на дужности и радници службе физичког обезбеђења школе);

2) пуши у просторијама Школе;

3) долази под утицајем алкохола, опијата, наркотичких средства и других средства са психоактивним дејством или исте уноси у Школу;

4) самовољно решава међусобне сукобе или сукобе ученика ;

5) вулгарним и непристојним речима комуницира са ученицима, радницима школе или трећим лицима;

6) вређа или физички кажњава своју или другу децу у Школи;

7) врше политичку пропаганду у Школи;

8) афирмише рад секти у Школи;

8) користи мобилни телефон када присуствује састанцима или разговара са особљем Школе.

9) уноси хемикалије и друга средства за одржавање чистоће и дезинфекцију, којима се могу угрозити живот и здравље деце, ученика, запослених и трећих лица.

## **ПРАВИЛА ПОНАШАЊА НАСТАВНИКА И ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ**

#### **Члан 21.**

У свом раду запослени треба да са децом, ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у Школи успостави односе засноване на уважавању, разумевању, поштовању, толеранцији и избегавању сукоба.

Свађе, вређања, игнорисање или отворена нетрпељивост нису дозвољене.

#### **Члан 22.**

Дужности наставника и осталих запослених су да :

1) стручним знањем и радом осигурају постизање исхода прописаних општим и посебним основама школског програма уважавајући предзнања и посебне могућности ученика,

2) долазе у Школу најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика рада,

3) одлазе на време на часове,

4) обавесте о изостајању са посла на време директора или помоћника директора ради благовременог организовања замене,

5) користе инвентар и опрему Школе у службене сврхе,

6) конзумирају храну и напитке искључиво у зборници, осим за време трајања седница и посете сарадника и гостију Школе;

7) прибаве писмено одобрење директора Школе за изношење средстава рада из школе,

- 8) долазе на посао прикладно одевени и уредни, те да својим изгледом васпитно делују на ученике:
- у школу се не долази у провидним, кратким, уским и са великим деколтеом блузама, мајицама и хаљинама
  - исте имају најмање кратак рукав
  - сукње, хаљине и панталоне нису припијене, дужине не краће од колена
  - мушкарци носе искључиво дугачке панталоне
  - обућа је полуотвореног и затвореног типа и искључује ношење папуча
- 9) поштују распоред дежурства који му одреди директор, односно помоћник директора Школе,  
10) негују односе толеранције и уважавања и поштују различитости  
11) не угрожавају и не повређују физички или психички интегритет ученика и запослених,  
12) не конзумирају, не дају и не подстичу на употребу алкохолних пића и наркотичких средстава код ученика и запослених,  
13) пријављују директору уношење у Школу и употребу алкохолних пића и наркотичких средстава,  
14) не врше политичко организовање и деловање у просторијама школе,  
15) не врше неовлашћену промену података у евиденцији, односно школској исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података и воде уредну евиденцију и документацију прописану законом  
16) чувају од уништења, оштећења, скривања и изношења евиденције, односно школске исправе,  
17) дају на увид резултате писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима,  
18) примају и дају на увид евиденције лицу који врши надзор над радом школе, родитељима, односно старатељима.  
19) активно доприносе раду стручних органа и тимова школе којих су чланови.  
20) на индивидуалне часове ученик долази самостално по утврђеном распореду. Ако касни пет минута, наставник индивидуалне наставе је дужан да провери разлог изостанка.  
21) ученици целодневне наставе који нису самостални на индивидуалне часове долазе у пратњи здравственог радника.  
22) дневник образовно-васпитног рада, као и кључеве школских просторија доступни су искључиво запосленима;  
23) воде рачуна да средства за одржавање чистоће и дезинфекцију радног простора и радних површина, учионица, ходника, физкултурне сале, школске кухиње и трпезарије, као и за дезинфекцију наставних средстава и играчака, користе и чувају на начин којим неће бити угрожена безбедност деце, ученика, запослених, родитеља односно старатеља ученика и трећих лица (да се иста одлажу и чувају у ормарићима намњеним у те сврхе који морају бити закључани, а приликом коришћења не смеју бити на дохват руку деци), као и да о свакој уоченој неправилности одмах обавесте директора школе или лица која одреди директор школе;  
24) да средства за рад која се користе у раду са ученицима (боје, лакови, лепак, разређивач, алати и прибор и слично) након употребе одлажу и чувају на за то предвиђеним местима у просторијама и орманима који морају бити закључани.

### **Члан 23.**

Запосленом у Школи није дозвољено:

- 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 установи;
- 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 установе, 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 установе;
- 18) неблаговремени долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена, најмање два пута у текућем месецу;
- 19) неоправдано одсуство са посла у току радног времена за све запослене;
- 20) неоправдано кашњење на час односно напуштање часа пре завршетка - три пута у току месеца;
- 21) неприсуствовање седницама стручних органа школе, под условом да запослени тог дана нема обавезе у другој Школи;
- 22) неоправдано пропуштање запосленог да телефонским путем обавести о разлозима спречености за долазак на рад у року од 24 часа од настанка разлога;
- 23) недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
- 24) неоправдан изостанак с посла један радни дан;
- 25) необавештавање о пропустима у вези са безбедношћу и здрављем на раду, непридржавање упутстава и непримењивање прописаних мера за безбедан и здрав рад, ненаменско коришћење средстава за рад и опасних материја или некоришћење прописаних средстава и опреме за личну заштиту или непажљиво руковање са њима;
- 26) прикривање материјалне штете;
- 27) обављање приватних послова за време радног времена;
- 28) непоштовање распореда или одбијање дужности дежурства одређеног од стране директора школе;
- 29) недолично понашање према осталим запосленим (свађа, увреда, игнорисање, видна нетрпељивост, несарадња, некомуникација и друго);
- 30) изазивање нереди или подстрекивање ученика и запослених на изазивање нереди у Школи;
- 31) неизвршавање обавеза одељенског старешине утврђених Статутом школе;
- 32) недовољно и нередовно одржавање хигијене просторија Школе, нарочито санитарних чворова, од стране радника на одржавању чистоће, као и неадекватно уређивање и одржавање дворишта, спортских терена, улаза и околине школе, од стране запосленог задуженог за те послове;
- 33) понављање недоличног, неприкладног и неуредног одевања запослених у школи, након писане опомене од стране директора;
- 34) онемогућавање или спречавање другог запосленог у извршавању својих радних обавеза;
- 35) пушење у просторијама школе, испред улаза у школску зграду, као и у школском дворишту, односно затвореном радном и јавном простору у коме се обавља делатност васпитања и образовања, као и у простору који се не сматра затвореним јавним простором, а који је функционални део простора у коме се обавља делатност васпитања и образовања, укључујући и дворишни простор, сходно Закону о заштити становништва од изложености дуванском диму;

- 35) непотпуно, неблагоприятно и несавесно вођење евиденције;
- 36) коришћење мобилног телефона за време школског часа.

#### **Члан 24.**

Дежурни наставник дужан је да :

- 1) започне дежурство 30 минута пре почетка, а завршава дежурство када испрати ученике из школе, главни дежурни наставник, заједно са главним помоћним особљем обилази школске просторије, евентуалне неправилности одмах отклања или пријављује директору и домару Школе;
- 2) дежура у време одмора , пре и после завршетка наставе;
- 3) води уредно књигу дежурног наставника и у њу уписује промене које су од значаја за живот и рад Школе;
- 4) за време дежурства обезбеђује несметано извођење наставе и стара се о понашању и безбедности ученика у току свог дежурства;
- 5) одмах обавести дирекора или помоћника директора о недоласку наставника на наставу, ради обезбеђивања замене одсутног наставника, а у случају хитности сам организује замену, тј. сам изведе замену часа.

#### **Члан 25.**

Одељењски старешина дужан је да :

- 1) унапређује укупан рад и успех ученика свог одељења;
- 2) води уредно дневник рада, матичну књигу и другу прописану документацију о образовно-васпитном раду коју благовремено предаје директору, односно помоћнику директора школе;
- 3) благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију;
- 4) благовремено правда изостанке ученика и поступа по утврђеној процедури у складу са овим правилником ( чл.17 );
- 5) сарађује са наставницима индивидуалне наставе, психологом, социјалним радником и специјалним педагогом ради остваривања образовно-васпитних циљева у складу са способностима и социјалним статусом ученика;
- 6) води евиденцију о уоченим променама у понашању ученика и предузетим васпитним мерама у вези понашања;
- 5) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима и обавештава их о свим активностима и понашању ученика у процесу образовно-васпитног рада;
- 6) брине се о ученицима свог одељења за време екскурзија, излета, културних и спортских манифестација и за време других активности ученика,
- 7) организује и спроводи избор ученика у вези рада одељењске заједнице и стара се о дисциплини у одељењу, а у случају настанка угрожавајуће ситуације поступа по утврђеној процедури унутрашње мреже заштите;
- 8) похваљује и предлаже за награђивање ученике који постижу изузетне резултате у раду и понашању;
- 9) обавештава директора о потреби доношења закључка о покретању васпитно-дисциплинског поступка, стара се о благовремености изрицања васпитних мера, њиховој поступности, сврсисходности и о истом уредно обавештава органе Школе и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 10) присуствује и активно учествује на седницама Одељенског већа и по потреби сазива исто;
- 11) обавештава ученике о садржају овог општег акта .

#### **Члан 26.**

Дужности стручних сарадника (психолога, социјалног радника, библиотекара) јесу:

- 1) да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образоно-васпитни рад у школи и пружају стручну помоћ ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и наставницима по питањима која су од значаја за образовање и васпитање;

2) да долазе у Школу најкасније 10 минута пре почетка радног времена, обавесте директора Школе о изостајању са посла, ово се односи на све запослене;

3) да остварују сарадњу са ученицима и родитељима, односно другим законским заступницима;

4) да достављају на време извештаје о резултатима свог рада;

5) да активно учествују у раду стручних органа, актива и тимова;

5) да воде записник на седницама Савета родитеља;

6) да координирају радом унутрашње и спољашње мреже заштите.

#### **Члан 27.**

Дужност запослених који обављају административно-финансијски посао је:

1) да долазе на посао на време прикладно одевени;

2) да обавесте директора школе о свом изостајању са посла ако то изостајање није ради обављања службених послова за школу,

3) да се са уважавањем опходе према деци, ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима, запосленима и другим лицима;

4) да свој посао предвиђен актом о систематизацији радних места обављају савесно и благовремено.

#### **Члан 28.**

Дужност запослених који раде у школској кухињи је да:

1) одржавају чистоћу школске кухиње и трпезарије;

2) да средства за рад и средства за одржавање хигијене након употребе одлажу и чувају на за то предвиђеном месту (у посебним ормарићима који морају бити закључани);

3) да одмах обавесте директора школе о уласку у кухињу лица која према важећим прописима немају право приступа кухињи и магацину са храном.

#### **Члан 29.**

Дужности запослених на помоћно-техничким пословима су да:

1) одржавају чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена, воде рачуна да у просторијама за одржавање личне хигијене има убруса и сапуна;

2) воде рачуна о свом прибору за рад а нарочито о средствима која су отровна, а користе се за дезинфекцију просторија;

3) помажу у раду дежурном наставнику, заједно са главним дежурним наставником обилазе школске просторије, евентуалне неправилности одмах отклањају или пријављују директору и домару Школе;

4) раде према предвиђеном распореду и по сменама које утврди директор школе;

5) одмах обавештавају дежурног наставника, секретара, помоћника директора или директора о уоченим материјалним штетама у школи и ремећењу образовно-васпитног процеса рада у Школи;

6) свакодневно чисте и прегледају учионице, радионице и остале просторије у Школи и исте закључавају.“

#### **Члан 30.**

Сви ученици и запослени чине повреду обавезе уколико се не придржавају одредби Правилника о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце и ученика.

#### **Члан 31.**

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

## **ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ВЕЗИ СА ЗАШТИТОМ ОД ЗЛОСТАВЉАЊА**

### **Члан 32.**

Заштита од злостављања остварује се у поступку :

- 1) посредовања у Школи;
- 2) утврђивање одговорности запосленог који се терети за злостављање у школи;
- 3) пред надлежним судом.

### **Члан 33.**

Пре покретања поступка за заштиту од злостављања запослени који сматра да је изложен злостављању треба, ако је то у конкретном случају изводљиво, да јасно стави до знања лицу за које сматра да врши злостављање да је његово понашање неприхватљиво и даће потражити законску заштиту ако такво понашање одмах не престане.

### **Члан 34.**

Запослени који сматра да је изложен злостављању, пре подношења тужбе суду треба да покуша да оствари заштиту од злостављања у поступку код послодавца.

Ако је запослени изложен злостављању од стране одговорног лица – директора школе, може да поднесе тужбу суду против послодавца без претходног покретања поступка за заштиту од злостављања код послодавца.

### **Члан 35.**

Запослени који сумња да је изложен злостављању треба да се обрати лицу за подршку или лицу код послодавца овлашћеном за подношење захтева за заштиту од злостављања, односно другом лицу који ужива његово поверење ради предочавања проблема и пружања савета о решавању спорне ситуације.

### **Члан 36.**

Захтев за заштиту од злостављања запослени подноси директору школе, у писменом облику, са подацима из члана 22. Правилника о правилима понашања послодавца и запослених у вези с превенцијом и заштитом од злостављања на раду («Сл.Гласник РС» бр.62/10).

Захтев из става 1. овог члана може поднети и представник синдиката, лице надлежно за послове безбедности и здравља на раду, представник запослених за безбедност и здравље на раду или одбор за безбедност и здравље на раду - уз писмену сагласност запосленог који сматра да је изложен злостављању.

### **Члан 37.**

Захтев за заштиту од злостављања код послодавца може се поднети у року од шест месеци од дана када је последњи пут извршено понашање које представља злостављање.

Истеком рока из става 1. овог члана право на покретање поступка за заштиту од злостављања застарева.

За време трајања рока из става 1. овог члана и за време вођења поступка посредовања, не теку рокови застарелости прописани законом за утврђивање одговорности запосленог за непоштовање радне дисциплине, односно повреду радне дужности.

### **Члан 38.**

Директор школе дужан је да у року од три дана од пријема захтева за заштиту од злостављања, странама у спору предложи посредовање као начин разрешења спорног односа и да предложи да изабере лице са списка посредника код послодавца или са другог списка, односно да предложи посредника за конкретан случај.

Ако стране у спору и послодавац не могу да се споразумеју о одређивању, односно избору посредника, директор је дужан да, без одлагања, подносиоцу захтева и запосленом који сматра да је изложен злостављању а није подносилац захтева, достави писмено обавештење да поступак посредовања није успео, јер није постигнут споразум о одређивању, односно избору посредника.

Од дана достављања обавештења из става 2. овог члана тече рок од 15 дана за подношење тужбе суду за заштиту од злостављања.

#### **Члан 39.**

Поступак посредовања је хитан и затворен за јавност.

У поступку посредовања, на захтев стране у спору, може да учествује и представник синдиката.

#### **Члан 40.**

Ток посредовања, окончање поступка посредовања и када поступак посредовања није успео, регулисани су законом.

#### **Члан 41.**

Против запосленог за кога постоји основана сумња да је извршио злостављање или да је злоупотребио право на заштиту од злостављања, а поступак посредовања не успе, покреће се поступак за утврђивања одговорности и може му се изрећи једна од следећих мера, поред санкција прописаних законом, и то:

- 1) опомена;
- 2) мера удаљења са рада од 4 до 30 радних дана беу накнаде зараде;
- 3) мера трајног премештаја у другу радну околину-на исте или друге послове, односно радно место, у складу са законом.

Ако запослени, коме је због вршења злостављања изречена мера из става 1. Овог члана, у року од шест месеци поново изврши злостављање, послодавац може да му откаже уговор о раду, односно изрекне меру престанка радног односа, у складу са законом.

#### **Члан 42.**

Ако запосленом који сматра да је изложен злостављању, према мишљењу службе медицине рада, прети непосредна опасност по здравље или живот или ако му прети опасност од настанка ненакнадиве штете, запосленом који се терети за злостављање изриче се, до окончања поступка за заштиту запосленог од злостављања у школи, једна од следећих мера:

- 1) премештај у другу радну околину-на исте или друге послове, односно радно место, у складу са законом;
- 2) удаљење са рада уз накнаду зараде, у складу са законом.

#### **Члан 43.**

На поступак из члана 41. и 42. овог правилника сходно се примењују одредбе одговарајућих закона којима се уређују права, обавезе и одговорности запослених из радног односа.

#### **Члан 44.**

Запослени, коме према мишљењу службе медицине рада прети непосредна опасност по здравље и живот, има право да одбије да ради ако послодавац не предузме мере из члана 42. овог правилника, у складу и под условима прописаним законом.

#### **Члан 45.**

Запослени који сматра да је изложен злостављању од старне одговорног лица у правном лицу, може против послодавца да поднесе тужбу пред надлежним судом у року из члана 37. став 1. и без подношења захтева за покретање поступка посредовања код послодавца.

Право да поднесе тужбу против послодавца због злостављања на раду или са радом има и запослени који није задовољан исходом поступка заштите од злостављања код послодавца, у року од 15 дана од дана достављања обавештења, односно одлуке из члана 20. став 2. и 3. и члана 23. закона.

#### **Члан 46.**

Обавештење и одлуке које се доносе у поступку заштите од злостављања код послодавца од чијег достављања почиње да теку рокови за подношење тужбе суду, достављају се запосленом по правилима личног достављања.

Послодавац је дужан да одлуку донету у поступку утврђивања одговорности запосленог који се терети за злостављање, достави и запосленом који сматра да је изложен злостављању.

### **ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ВЕЗИ СА СПРЕЧАВАЊЕМ ШИРЕЊА ЗАРАЗНИХ БОЛЕСТИ**

#### **Члан 47.**

Деца, ученици, родитељи, односно други законски заступници ученика и запослени у Школи дужни су да се за време боравка у Школи и свих активности које Школа организује придржавају мера за спречавање ширења заразних болести ( ношење заштитних маски, одржавање хигијене, држање одговарајућег физичког растојања и др.), у складу са законима и подзаконским актима важећим у Републици Србији, одлукама и упуствима Министарства надлежног за послове просвете, Министарства надлежног за послове здравља и других надлежних органа.

### **ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 48.**

Ако ученик или запослени не поступа у складу са одредбама овог Правилника, чини повреду обавезе, односно повреду радне обавезе, за које му се изриче васпитна, васпитно-дисциплинска мера, односно дисциплинска мера на начин и по поступку предвиђеним законом и општим актима школе.

#### **Члан 49.**

За спровођење правила понашања овлашћен је и одговоран директор школе.

#### **Члан 50.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

#### **Члан 51.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престају да важе Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика дел. бр. \_\_\_\_ од \_\_\_\_\_.

#### **Председник Школског одбора**

\_\_\_\_\_

Правилник је заведен под деловодним бројем \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_ године, а објављен је на огласној табли Школе дана \_\_\_\_\_ године.

#### **Секретар Школе**

\_\_\_\_\_