

## ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА

1. Ученик редовно долази у школу и испуњава школске обавезе.
2. Не касни на наставу и друге облике образовно-васпитног рада.
3. Проблеме решава разговором, без свађе и туче.
4. Дужан је да сваку врсту насиља пријави најближој одраслој особи у школи.
5. Према свима се опходи љубазно и са поштовањем.
6. У школи (ходницима, тоалету, школском дворишту) није дозвољено пушење, употреба алкохола и наркотика, као ни уношење хладног и ватреног оружја и петарди.
7. Води рачуна о школској имовини (не пише и не црта по клупама, столицама и зидовима, нити на друге начине уништава имовину).
8. У школу долази уредан и прикладно одевен. Ученицима није дозвољено да носе у школу:
  - шорц
  - мајице на брателе, прекратке мајице, мајице са дубоким деколтеом и без леђа
  - прекратке сукње
  - прозирну одећу
  - папуче за плажу
  - обућу са високим потпетицама
  - обележја
  - накит
  - обојену косу
  - нашминкани
  - намазаних ноктију
  - мараме и капе на часовим
  - није дозвољено долазити у школу у нечистој и неуредној одећи, као и нечисте и неуредне косе
9. При уласку и изласку из школе користи искључиво улаз у школу који је предвиђен за ученике.
10. Током боравка у школи ученицима није дозвољено да напуштају школско двориште без одобрења наставника или других запослених у школи.
11. Ученик настоји да сви другови/другарице учествују у групним активностима и да нико не буде изостављен.

12. Поштује различите начине понашања и размишљања – чак и када се не слаже са њима (уважава друге без обзира на различитости, цени различитости).
13. Исказује своје мишљење на начин који не вређа саговорника.
14. Поштује личност свих запослених и ученика, не вређа, о другима говори само у њиховом присуству.
15. Ученике ословљава личним именом, а надимак користи само ако за то има дозволу особе којој се обраћа.
16. У школи се поздравља са „добро јутро“, „добар дан“, „добро вече“ и „довиђења“. Поздравља све наставнике, без обзира предају ли му или не, као и све запослене у школи.
17. У школи разговара пристојним језиком, бираним речима и не употребљава псовке. Што више користи речи хвала, молим, изволи, извини.....
18. Отпатке баца искључиво у канте за смеће постављене у ходницима, учионицама и дворишту.
19. Не задржава се на ходницима после звона за почетак часа.
20. Не задржава се у учионицима других одељења без разлога.
21. Не задржава се испред наставничке канцеларије.
22. Ученицима није дозвољено да се окупљају око прозора, довикују са прозора или бацају предмете кроз прозор.
23. Забрањено је доводити непозната лица у школу без претходног одобрења дежурног наставника или руководства школе.
24. Ученици који излазе из учионце, спортске хале, кухиње имају предност над онима који у њу улазе.

## ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА НА ЧАСУ

1. Ученик долази у школу најкасније 10 минута пре почетка часа, а после знака за почетак наставе налази се на свом месту и спреман је за њен почетак.
2. У учионицу улази пре наставника.
3. Када наставник уђе у учионицу ученик је дужан да устане.
4. Пре почетка часа искључује мобилни телефон и друге електронске уређаје.
5. Једе и пије само за време одмора. Не жваће жвакаћу гуму.

6. Не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника.
7. Напушта час само у изузетним случајевима (болест), и то по одобрењу наставника. Часове са којих је изостао, родитељ је дужан да оправда.
8. На час доноси сав потребан прибор и опрему, прати упутства наставника, а причу, шетање, смех оставља за време одмора и после завршетка наставе.
9. На часу уважава наставника, говори тек када наставник заврши започету реченицу, а поштује и своје другове/другарице из одељења.
10. Реч тражи подизањем руке и чека да га наставник прозове.
11. Уколико наставник не дође на час, ученици остају у учионици до доласка дежурног наставника. Уколико дежурни наставник није приметио недолазак наставника на час, председник одељенске заједнице га обавештава о томе.

### ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА ЗА ВРЕМЕ ОДМОРА

1. За време трајања великог одмора ученици се не удаљавају из школског дворишта.
2. Отпатке бацају искључиво у канте које су постављене у школском дворишту.
3. Чувају дрвеће и зеленило у школском дворишту.
4. После звона ученици се окупе испред школе и организовано у њу улазе.
5. Ученици се окупљају пред школом пре почетка наставе и за време великог одмора. За време малог одмора школску зграду напуштају само уз посебно одобрење.
6. Ученицима није дозвољено непотребно задржавање у школском дворишту, холу и другим просторијама школе.
7. Након што обаве физиолошке потребе ученици напуштају школски тоалет без непотребног задржавања.
8. За време одмора води рачуна да својим кретањем не повреди друге.

### ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА ПРЕ И ЗА ВРЕМЕ ЧАСА ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА

1. Ученик користи мали одмор да стигне до физкултурне сале и припреми се за час физичког васпитања.
2. Када је час физичког васпитања по распореду након првог и другог великог одмора, ученици улазе у свлачионице тек након оглашавања звона за крај одмора.
3. Долази спреман за час, са опремом неопходном за обављање спортских активности.
4. Поштује друге ученике, чак и када су чланови супарничког тима.
5. Не искључује друге из игре.
6. Чува од оштећења лопте, мреже и остале спортске реквизите.
7. Не отима се са другима око лопте.
8. Не баца семенке, жваке и остале грицкалице по спортској хали.
9. Дечаци иду у мушку свлачионицу, девојчице у женску, и није дозвољено улажење у туђу свлачионицу.
10. Ученик доноси оправдања уколико је ослобођен часова физичког васпитања.
11. Након завршетка часа физичког васпитања и пресвлачења, одмах напушта свлачионицу и спортску халу.

### ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА НА ЕКСКУРЗИЈИ

1. На договорено место долази 30 минута пре времена предвиђеног за полазак.
2. Дисциплиновано се понаша у аутобусу и установама које се приликом путовања обилазе.
3. Чува од оштећења аутобус и све установе које се приликом путовања посећују.
4. Поштује личност других ученика, наставника, вође пута, возача ...
5. Не омета излагање особа које им приликом путовања дају информације о објектима у којима се налазе, местима и људима који су битни за одређено подручје.
6. Води рачуна о својим стварима.
7. Не носи оружје и друга средства којима се могу нанети повреде, угрозити живот или нанети штета.
8. Не користи алкохол, опијате, наркотике и друга психоактивна средства, као и не убеђује друге да их користе.
9. У дискотеку одлази само у пратњи наставника и то до 00:00.
10. Не издваја се из групе.

11. Поштује договорено време.

### ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА НА КУЛТУРНИМ И ЈАВНИМ МАНИФЕСТАЦИЈАМА

1. Пре уласка у салу искључују мобилне телефоне.
2. За време трајања манифестације не праве буку.
3. Не купују грицкалице, сокове, семенке и сл., чијим шушкањем се омета програм.
4. Не остављају неред за собом.
5. Не аплаудирају када за то није време.

### ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА НА СПОРТСКИМ ТАКМИЧЕЊИМА

1. Ученик поштује фер и коректну игру.
2. Не вређа своје, противничке играче, публику и судије.
3. Не баца предмете на спортски терен или гледалиште.
4. Не користи транспаренте и друга обележја која подстичу мржњу и агресију.
5. Не оштећује спортске објекте, опрему и уређаје који се користе у току одржавања спортске манифестације.
6. Не уноси у спортски објекат алкохол или било који други опијат.
7. Не уноси у спортски објекат пиротехничка средства или друге предмете, чијом се применом може угрозити безбедност учесника.

### ПРАВИЛА ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

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

Сви запослени у школи имају обавезу да :

- 1) Редовно и на време долазе на посао; 15 минута пре почетка наставе и других облика рада
- 2) Савесно обављају послове свог радног места
- 3) Благовремено обавештавају директора школе, помоћника директора школе или секретара школе о спречености за рад
- 4) Поштују права ученика и његову личност, чак и када се понаша на начин који није баш по укусу наставника и без обзира на ученикову националну и верску припадност, индивидуалне интелектуалне снаге и ставове, мишљења и интересовања
- 5) Старају се о остваривању права, обавеза и одговорности ученика
- 6) Пријављују директору школе, тиму за превенцију насиља, злостављања и занемаривања или педагошко-психолошкој служби кршење права ученика
- 7) Одлазе на време на часове, час држе увек у трајању од 45 минута (ни дуже ни краће од тога)
- 8) Придржавају се распореда часова
- 9) Долазе у школу прикладно одевени и уредни, те да својим изгледом васпитно делују на ученике. Запосленима није дозвољено да носе у школу :
  - кратке и уске мајице, мајице са танким бретелама и дубоким деколтеом
  - мајице без рукава
  - кратке панталоне
  - сукње чија дужина је изнад колена
  - уске панталоне
- 10) Пре или за време рада не узимају алкохол, наркотице, енергетска и друга средства која утичу на способност за рад
- 11) Не дозвољавају и не подстичу на употребу алкохолних пића и наркотичких средстава код ученика
- 12) Придржавају се законских прописа у вези конзумирања никотинских препарата
- 13) Не уносе у школу или школско двориште оружје или друга опасна средства којима се може угрозити живот ученика, запослених и трећих лица или се може нанети материјална штета
- 14) За време наставе не користе мобилне телефоне, већ их искључе пре почетка часа
- 15) Користе интернет за време часа само у интересу наставе
- 16) Не оштећују имовину школе, ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица
- 17) Користе средства школе и потрошни материјал само у службене сврхе
- 18) Не износе школску евиденцију, друга документа, средства школе ни потрошни материјал без одобрења директора или помоћника директора школе.

- 19) У оквиру отвореног дана школе, сваког месеца омогућују родитељу да присуствује реализацији наставног часа
- 20) Дају на увид резултате писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старетелима
- 21) Не врше политичко организовање и деловање у просторијама школе
- 22) Извршавају и друге обавезе утврђене Законом, Статутом школе и другим актима школе

## ПРАВИЛА ПОНАШАЊА ДЕЖУРНИХ НАСТАВНИКА

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

Дежурни наставник је обавезан да у школу дође најкасније 30 минута пре почетка наставе у смени.

Дежурство наставник прве смене обавља у времену од 7,30-13,00 часова, а у другој смени од 13,00-20,00 часова. У школи у свакој смени има по 4 дежурна наставника: 2 дежурна наставника на првом улазу и 2 на другом улазу. Дежурство у школској кухињи обавља 1 наставник и 1 учитељ са другог улаза.

Дежурни наставник дежурство обавља пре почетка смене и за време великог одмора у холу и у школском дворишту, а по потреби и на другим местима.

Дежурни наставник:

- Стара се о одржавању реда и безбедности у школској згради (улазном холу и сваком спрату) и школском дворишту
- Предузима мере у случају нарушавања реда или угрожавања безбедности
- Указује дежурном ученику на обавезе, помаже му у раду и контролише ученичку књигу дежурстава
- У циљу испуњавања својих обавеза сарађује са директором, помоћником директора и другим лицима запосленим у школи
- Први дежурни (са првог улаза) дужан је да води уредно књигу дежурства наставника и у њу уписује промене које су од значаја за живот и рад школе
- Обезбеђује за време дежурства несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика у току свог дежурства
- Обавештава директора/помоћника директора школе о недоласку наставника на наставу ради обезбеђивања замене за одсутног наставника
- Предузима мере у случају нарушавања реда или угрожавања безбедности
- Уколико наступе већи проблеми о томе одмах обавести директора, помоћника директора или педагошко психолошку службу

- На знак звона уводи ученике у зграду пратећи одређени редослед , али тек пошто су ученици исправно стали у ред на обележена места. Даљу одговорност о њима преузима предметни наставник код којег ученици имају час.
- Води рачуна да редовним и тачним звоњењем да знак за почетак и завршетак наставног часа
- У комуникацији са осталим колегама, дежурним наставницима и помоћно техничким радницима информисе се о свим дешавањима у школи која се тичу одржања реда и безбедности и све што је релевантно уписује у књигу евиденције дежурства.
- Даје све потребне информације родитељима или другим посетиоцима школе

Осим дежурног наставника за одржање реда и безбедности у школским просторијама задужене су и теткице. Њихова обавеза је да пре и после оджавања хигијене у просторијама у којима се одвија рад наставника и других запослених, дежурају у холу или ходнику школе, односно испред просторија у којима одржавају хигијену. У обавези су да без одлагања обавесте дежурног наставника о свакој промени која може довести до нарушавања реда и безбедности у школи.

Ради одржања реда и безбедности обавеза предметног наставника / учитеља је:

- да пре почетка часа први уђе и уведе ученике у учионицу
- да након завршетка часа обезбеди да сви ученици безбедно напусте учионицу
- да за време великих одмора и након завршетка наставе закључа учионицу и обезбеди да сви ученици напусте учионицу, школске ходнике и хол школе и изађу у двориште, односно у хол школе уколико је лоше време (током великих одмора и након завршетка наставе није дозвољен останак ученика у учионици)



## ПРАВИЛА ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА

1. Родитељ односно други законски заступник одговоран је за упис детета у школу
2. Родитељ односно други законски заступник одговоран је за редовно похађање наставе
3. Родитељ односно други законски заступник одговоран је за похађање припремне наставе
4. **Родитељ или други законски заступник је дужан да одмах, а најкасније у року од два дана од момента наступања спречености ученика да присуствује настави, о томе обавести одељењског старешину, а у року од осам дана од дана престанка спречености оправда изостанке ученика лекарском или другом релевантном документацијом.**
5. Родитељ или други законски заступник дужан је да на позив школе узме учешће у свим облицима васпитног рада са учеником
6. Родитељ или други законски заступник одговоран је за повреду забране из чл.110-112 Закона о основа система образовања и васпитања
7. Родитељ или други законски заступник одговоран је за теже повреде обавезе ученика из чл.83. Закона о основаа система образовања и васпитања
8. Родитељ или други законски заступник дужан је да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе школи
9. Обавеза информисања: родитељ је дужан да континуирано прати понашање, учење и успех свог детета, односно редовно се информише о томе (а не само пред крај школске године).
10. Редовно присуствује родитељским састанцима.
11. Сарађује са одељењским старешином и предметним наставницима, и неизоставно се одазива на позив одељењског старешине и других предметних наставника.
12. Родитељ има право да једном недељно посети одељенског старешину или предметног наставника, али само до почетка маја (за осми разред) односно до почетка јуна месеца (од првог до седмог разреда). Сваки накнадни долазак после означеног рока значио би својеврсни притисак на наставнике и на њихов рад.
13. Недопустиво је да родитељ прети, врши притисак или уцењује запослене. Очекује се да према наставном особљу и другим заполенима у школи испољи поштовање и уважавање и да такав однос пренесе на своје дете.
14. Дужан је да се придржава термина предвиђеног за индивидуалне разговоре, а да у школу долази прикладно одевен и уредан, те да својим изгледом васпитно делује на ученике.
15. Не улази у учионице за време трајања наставе.

16. Приликом посете школи, родитељ је дужан да се пријави дежурном ученику у холу и остави своје податке. Траженог наставника позива дежурни ученик, а родитељ га сачека у холу.
17. Није дозвољено кретање родитеља по ходницима школе.

### ДУЖНОСТИ ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ

- 1) систематски прати развој сваког ученика, његов успех, односно неуспех и помаже му у разрешавању личних проблема,
- 2) обавља саветодавни васпитни рад са ученицима (појединачно, групно и са одељењским колективом),
- 3) подстиче и усмерава процес формирања одељењског колектива и јавног мњења у одељењу, ради на богаћењу интерперсоналних односа у одељењу, помаже у раду ученичке одељењске заједнице и успостављању веза између ученика различитих одељења,
- 4) помаже ученицима у организовању њихових активности у области међусобне помоћи у учењу, у регулисању њихових међусобних односа (понашања), у организацији њихове самоуправе, у организацији забавног и културног живота итд.,
- 5) предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика и решава васпитно-дисциплинске проблеме (изриче васпитно-дисциплинске мере и казне, похвале, награде и сл.),
- 6) брине о уредности похађања наставе, посебно о ученицима који неуредно долазе у школу (оправдава изостанке),
- 7) држи часове одељењског старешине,
- 8) брине о активностима ученика којима се подстиче формирање њихових хигијенских, културних и радних навика (редарство, дежурства, укључивање у активности школе и сл),
- 9) планира и учествује у извођењу ученичких екскурзија, посета и излета,
- 10) подстиче ученике да се укључе у општешколске акције и манифестације (акције солидарности, хуманитарне помоћи, еколошке и радне акције и слично);
- 11) координира и усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (личним контактима и на седницама одељењског и наставничког већа),
- 12) руководи радом одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке),
- 13) координира организовање допунске и додатне наставе, ученичких слободних активности и других облика ванчасовног ангажовања) ученика,
- 14) прати укупну оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима,
- 15) координира активности школског педагога и психолога у односу на ученике свога одељења, као и у односу на њихове родитеље;
- 16) успоставља контакте између школе и родитеља,

- 17) проучава и прати социјално-породичне прилике ученика и о томе, према потреби, обавештава наставнике, школског педагога и психолога и управу школе,
- 18) прима родитеље, води са њима разговоре, даје сугестије и слично („Дан отворених врата за родитеље", разрешавање породичних проблема везаних за васпитање деце и сл.),
- 19) припрема, организује и води родитељске састанке (одељењске, групне, тематске и сл.),
- 20) брине о педагошко-психолошком образовању и информисању родитеља,
- 21) писмено обавештава родитеље о проблемима појединих ученика или школе,
- 22) сарађује са другим ваншколским факторима који су значајни за васпитно-образовни рад са ученицима (са саветовалиштима, библиотекама, галеријама и слично);
- 23) води педагошку евиденцију и документацију о ученицима и одељењу,
- 24) прати начин вођења осталих података о ученицима (дневник рада, лични картони, матична књига, здравствени картони, документација о испитима, посетама родитеља и сл.),
- 25) региструје службену преписку са родитељима и старатељима ученика и другим институцијама,
- 26) прослеђује документацију о ученицима који су променили школу (уписани, исписани и сл.),
- 27) упознат је са извештајима школских надзорника о прегледу васпитно-образовног рада у његовом одељењу, анализира резултате евентуалних снимања стања у одељењу (резултати аналитичко-истраживачког рада у школи и слично).