

Република Србија  
Основна школа  
„Хајдук Вељко”  
Дел. број: 66-01/2024  
Датум: 21.02.2024. године  
Е-маил: [oskorbovo@yahoo.com](mailto:oskorbovo@yahoo.com)  
Тел. 019/814-255  
Светосавска 11, Корбово

На основу чл. 119. став 1. тачка 1) а у вези са чл. 109. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), (у даљем тексту: Закон), чл. 69. Статута, Школски одбор Основне школе „Хајдук Вељко“ Корбово на седници одржаној дана 21.02.2024. године, доноси

## **ПРАВИЛА**

### **ПОНАШАЊА У УСТАНОВИ „Хајдук Вељко“ Корбово**

#### **Основне одредбе**

##### **Члан 1.**

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

##### **Члан 2.**

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

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

##### **Члан 3.**

Лични подаци о детету, ученику, односно запосленом уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности и највишим стандардима о заштити података.

Установа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у.

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

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа, лични подаци се користе и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета личности.

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

### **Члан 4.**

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

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

### **Члан 5.**

У установи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

### **Члан 6.**

У установи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

Повреде забране, из става 1. овог члана, које запослени учини према другом запосленом у установи, уређују се Законом.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности детета, ученика и одраслог.

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

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

Под физичким насиљем, у смислу овог закона, сматра се: физичко кажњавање детета, ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према детету, ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

Под психичким насиљем, у смислу овог закона, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем, у смислу овог закона, сматра се искључивање детета, ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу овог закона, сматра се понашање којим се дете и ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Под дигиталним насиљем и злостављањем, у смислу овог закона, сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (веб сите), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

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

## **Члан 7.**

Забрањено је свако понашање запосленог према детету, ученику и одраслом; детета, ученика и одраслог према запосленом; родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; детета, ученика и одраслог према другом детету, ученику или одраслом, којим се вређа углед, част или достојанство.

## **Члан 8.**

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

## **Понашање ученика**

### **Члан 9.**

Ученик је обавезан да поштује правила понашања у школи и да поштује: време доласка ученика у школу, трајање наставних часова и одмора, распоред звоњења, дужност редара, радно време секретаријата школе, време рада библиотеке, изглед ученика, одсуствовање ученика са часова, противпожарне заштите, обезбеђења имовине, пријема и кретања странаца и других лица у школи, као и остале одредбе које обезбеђују нормалне услове за рад и дисциплину у школи.

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

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

### **Члан 10.**

Школе одређују посебне улазе односно излазе ради уласка у школу и изласка из школе ученика из те школе.

Ученици долазе у школу 10 минута пре почетка првог часа.

Ученици који похађају наставу пре подне долазе у школу у 07.50 часова, а настава почиње у 08.00 часова.

По доласку у школу ученици улазе у своје учионице, седају на своја места и припремају се за почетак часа.

Ако се час не одржава у учионици већ у физкултурној сали, радионици или кабинету ученици долазе испред просторије у којој ће се одржати час и тамо чекају наставника.

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

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

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

## **Обавезе редара**

### **Члан 11.**

Редар, долази у школу 15 минута пре осталих ученика. Одељенски старешина у свом одељењу одређује по 2 редара са списка ученика. Дужност редара ученик обавља 5 дана.

Редар је дужан да:

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

## **Обавезе наставника и дежурног наставника**

### **Члан 12.**

Наставници долазе у учионицу, кабинет или физкултурну салу 10 минута пре почетка свог часа.

Дежурни наставник долази у школу 15 минута пре почетка првог часа.

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

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

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

До краја часа ученици не смеју напуштати своју учионицу.

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

### **Почетак и завршетак наставе**

#### **Члан 13.**

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

Између часова одмори трају 5 минута, с тим што велики одмор траје 15 минута. Велики одмор је између другог и трећег часа у преподневној смени.

За време свих великих одмора ученици излазе из учионице у ходник или двориште, зависно од временских прилика. Ученици могу изаћи из школе, односно школског дворишта само за време великог одмора који траје 15 минута, уз потписану сагласност родитеља.

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

За време одмора редари отварају прозоре, бришу таблу, припремају прибор за извођење наставе за следећи час.

Пре повратка ученика са одмора редари затварају прозоре.

#### **Члан 14.**

По завршетку наставе ученици напуштају школу и школско двориште.

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

Приликом одласка из школе ученици односе све своје ствари.

### **Одсуствовање ученика са наставе**

#### **Члан 15.**

Одсуствовање ученика са појединог часа одобрава предметни наставник, а одсуствовање са наставе у току дана одобрава одељенски старешина.

Остала одсуствовања са наставе одобравају се на основу одредаба Статута школе.

## **Права ученика**

### **Члан 16.**

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

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

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. закона;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа школе, у складу са овим и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)-9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање школе према детету и ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са Законом.

## **Обавезе ученика**

## **Члан 17.**

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права.

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;
- 3) 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) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 6) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед просторија школе;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

## **Одговорност ученика**

### **Члан 18.**

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

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

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

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

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



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

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

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

### **Изглед и облачење ученика**

#### **Члан 19.**

Ученик треба да долази у школу уредан, у примереној одећи, без кратких сукњи, шортсева, папуча и са пристојном фризуром (*школа може додатно прописати шта се сматра непримереним у смислу одеће, фризури, пирсинга, откривених тетоважа итд.*). О томе се стара сваки наставник који наведено пријављује одељенском старешини који на часу одељенског старешине, ученика усмерава и прекорава и даје му инструкције.

### **Односи међу ученицима**

#### **Члан 20.**

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

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

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

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

#### **Члан 21.**

### **Ужина у школској кухињи**

Ужина се издаје ученицима у трпезарији школе, односно другој погодној просторији.

Надзор при издавању и конзумирању ужине врши дежурни наставник.

При вршењу надзора дежурни наставник се стара о:

- благовременој расподели и конзумирању ужине,
- хигијенском и културном издавању и конзумирању ужине,
- хигијени ученика,
- реду и дисциплини ученика за време пријема и конзумирања ужине.

#### **Члан 22.**

Радну одећу обавезно мора да носи:

- запослени на припреми и издавању ужине,

Радна одећа се састоји од мантила.

### **Заштита на раду ученика**

#### **Члан 23.**

Права и обавезе ученика у вези са заштитом на раду:

- да буде упознат са опасностима на раду,
- да се служи личним заштитним средствима и опремом за одговарајуће послове, наменски их користи и правилно рукује њима, и одржава их у исправном стању,
- да са потребном пажњом обавља послове ради обезбеђења свог и живота и здравља и других ученика и запослених,
- да пријави свој здравствени недостатак или болест која се не може установити обичним прегледом, а може имати утицаја на његову безбедност или безбедност других,
- да одмах обавести одговорно лице о кваровима које је проузроковао или их је приметио, а који би могли да угрозе безбедност ученика и запослених,
- да одбије извођење наставе ако му прети непосредна опасност по живот или здравље због тога што нису спроведене одговарајуће мере - све док се ти недостаци не отклоне.

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

#### **Члан 24.**

Пушење је забрањено у затвореним просторијама у којима се обавља делатност васпитања и образовања и обезбеђује смештај, боравак и исхрана деце и ученика, укључујући и зборнице, као и у простору који се не сматра затвореним простором, а који је функционални део простора у коме се обавља делатност васпитања и образовања, укључујући и дворишни простор, као и отворени простор за одржавање представа.

Посебном одлуком се именује лице надлежно за контролу забране пушења у складу са прописима.

#### **Члан 25.**

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

### **Обезбеђење имовине школе**

#### **Члан 26.**

Незаконито је располагање средствима, простором школе, опремом и имовином школе без одобрења директора или органа управљања (школског одбора).

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

По завршетку радног времена сви печати, штамбиљи, 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 зграда школе, обавезно се закључавају.

### **Време рада секретаријата**

#### **Члан 27.**

Секретаријат школе прима ученике сваког радног дана у времену од 08.00 до 14.00 часова.

### **Обавештавања ученика**

#### **Члан 28.**

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

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

### **Радно време библиотеке**

#### **Члан 29.**

Школска библиотека ради са ученицима понедељком, средом и четвртком у времену од 07.00 до часова.

## **Посете школи**

### **Члан 30.**

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

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

Директору школе пријављује се свако непријатељско и недозвољено понашање посетиоца.

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

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

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

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

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

### **Члан 31.**

После радног времена у школу се може улазити само уз претходну најаву домару, односно дежурном запосленом и то из оправданих разлога.

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

По завршетку посла запослени је дужан да се јави дежурном запосленом приликом изласка из школе.

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

Одлазак се евидентира у књизи евиденције посета и боравка запослених у школи.

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

### **Члан 32.**

Наставник је дужан да:

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

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

### **Члан 33.**

Запосленом у школи забрањено је:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у школи;
- 5) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;

- 9) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
- 10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом школе, родитељу, односно другом законском заступнику;
- 13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
- 15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- 16) злоупотреба права из радног односа;
- 17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином школе;
- 18) забрањено је да користи за време одржавања наставе и других облика рада мобилни телефон

### **Дужност дежурног наставника**

#### **Члан 34.**

Дежурни наставник је дужан да:

- дође на посао 15 минута пре почетка наставе,
- уредно води књигу дежурног наставника и у њу уписује промене које су од значаја за живот и рад у школи,
- за време дежурства обезбеди несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика у току свог дежурства,
- обавести директора о недоласку наставника на наставу ради обезбеђивања замене.

### **Дужност одељенског старешине**

#### **Члан 35.**

Одељенски старешина је дужан да:

- брине о раду и успеху својих ученика и обавља саветодавни васпитни рад са ученицима,
- уредно води дневник рада, разредну књигу и другу прописану евиденцију,
- редовно држи часове одељењског старешине према распореду;
- благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију,
- брине о уредности похађања наставе и правда изостанке ученика на основу лекарског оправдања лекара или оправдања родитеља, односно другог законског заступника ученика,
- уписује у дневник обавештења за родитеље, односно старатеље ученика и врши контролу упознавања са обавештењем,
- сарађује са родитељима, односно старатељима ученика и обавештава их о понашању, изостанцима и успеху ученика, пружа информације о другим активностима школе,
- заједно са стручним сарадницима, односно са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или тимом за инклузивно образовање, сачињава план појачаног васпитног рада и води посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду,
- брине о ученицима свог одељења за време извођења екскурзија, излета, културних манифестација, спортских и других ваннаставних активности у којима он учествује.

### **Дужност стручних сарадника**

#### **Члан 36.**

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

- долазе у школу најкасније 15 минута пре почетка радног времена,
- обавести директора школе о свом изостајању са посла,
- остварује сарадњу са наставницима и директором школе,
- остварује сарадњу са ученицима и родитељима, односно другим законским заступником ученика,
- заједно са одељенским старешином, односно са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или тимом за инклузивно образовање, сачињава план појачаног васпитног рада и води посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду,
- извршава друге обавезе у складу са програмом рада стручних сарадника у школи, прописаним одговарајућим Правилником о програму рада стручних сарадника.

## **Дужност помоћно-техничког особља**

### **Члан 37.**

Дужности запосленог на помоћно-техничким пословима су да:

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

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

### **Члан 38.**

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета у предшколски припремни програм и упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником (у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада);



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

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

9) да поштује правила школе.

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

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

#### **Члан 39.**

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

#### **Завршне одредбе**

#### **Члан 40.**

За спровођење ових правила одговоран је директор школе.

#### **Члан 41.**

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

#### **Члан 42.**

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

#### **Члан 43.**

Даном ступања на снагу ових правила престаје да важи Правила понашања у основној школи, број 223/2018 од 05.04.2018. године.

#### **Члан 44.**

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



ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

*Зорица Стевановић*

Зорица Стевановић

Република Србија  
Основна школа  
„ Хајдук Вељко”  
Дел. број: 74/2024  
Датум: 21.02.2024.године  
Е-маил: oskorbovo@yahoo.com  
Тел. 019/814-255  
Светосавска 11, Корбово

**ОСНОВНА ШКОЛА  
"ХАЈДУК ВЕЉКО"  
КОРБОВО**

На основу члана 119. став 1 тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл.гл.РС" бр.88/2017, 27/- др. закон, 10/2019, 6/2020 129/2021 и 92/2023) и члана 73 став 1. тачка 1) Статута школе, Школски одбор, на седници од дана 21.02.2024 године, донео је

**Одлуку о давању сагласности  
На Правила понашања у основној школи  
у ОШ "Хајдук Вељко" Корбово**

**I**

Даје се сагласност на Правила понашања у основној школи,  
дел.бр. 66-01/2024 од 21.02.2024. године, једногласном одлуком чланова  
Школског одбора.

**II**

Одлуку доставити: Министарству просвете, науке и технолошког развоја  
– Школској управи у Зајечару, архиви и огласити на огласној табли школе.



Председник Школског одбора  
Зорица Стевановић  
Зорица Стевановић