

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОШ „ФИЛИП ВИШЊИЋ“
Салвадора Аљендеа 17
11 000 Београд

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ,
РОДИТЕЉА И ДРУГИХ ЛИЦА

Београд 2026. година

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/18-др. закон, 10/19, 27/18-др. закон, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25), (даље: Закон) и члана 156. став 1. тачка 1) Статута Основне школе „Филип Вишњић“ Школски одбор деловодни број 949/3 од 29.01.2026. године је на седници одржаној дана 18.05.2026. године једногласно је донео

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ, РОДИТЕЉА И ДРУГИХ ЛИЦА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Употреба родно осетљивог језика

Изрази који се у овом Пословнику користе за физичка лица у мушком роду, подразумевају исте изразе у женском роду.

Члан 1.

Овим Правилником, у складу са Законом, уређују се правила понашања деце и ученика, запослених и родитеља односно других законских заступника ученика и других лица (у даљем тексту: Правила), уређују се међусобни односи деце и ученика, запослених, родитеља односно других законских заступника ученика и других лица, уређује се радна дисциплина запослених у Основној школи „Филип Вишњић“ (у даљем тексту: Школа), обавезе и одговорности деце и ученика, запослених, родитеља односно других законских заступника деце и ученика и других лица која користе услуге Школе и утврђују се основна правила понашања у Школи.

Члан 2.

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

Члан 3.

Поштовањем и применом ових правила обезбеђује се несметан рад, повећава безбедност ученика, омогућује се очување школске имовине, као и општа и радна дисциплина, чиме се доприноси бољем успеху ученика и угледу Школе и стварају се основе за боље и савременије услове рада.

Забрана дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређа углед, част или достојанство и забрана страначког организовања и деловања

Забрана дискриминације

Члан 4.

У Школи 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.

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

Члан 5.

Школа је дужна да предузме све мере прописане Законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Школи.

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање Школе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање, начине спровођења превентивних и интервентних активности, обавезе и одговорности запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника, трећег лица у Школи, органа и тела Школе и друга питања од значаја за заштиту од дискриминације, прописује министар.

Члан 6.

У Школи 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 Школи.

Повреде забране из става 1. овог члана, које запослени учини према другом запосленом у Школи, 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 Школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој детета, ученика и одраслог.

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

Под физичким насиљем, у смислу Закона, сматра се: физичко кажњавање детета, ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи; 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 Закона, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

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

Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу 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 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, четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Члан 7.

Школа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у Школи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у Школи.

Протокол поступања у Школи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика и начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања прописује министар.

Ближе услове о начинима препознавања невербалних облика злостављања деце и ученика од стране запосленог за време неге, одмора, рекреације и других облика васпитно-образовног рада, прописује министар.

Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

Члан 8.

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.

Директор Школе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе.

Ближе услове о начинима препознавања понашања којима се вређа углед, част или достојанство у Школи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање Школе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства, начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите и друга питања од значаја за заштиту прописује министар.

Забрана страначког организовања и деловања

Члан 9.

У Школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе.

Понашање ученика

Члан 10.

Ученик је обавезан да поштује школска правила и одредбе о кућном реду којима се уређује: време доласка ученика у Школу, трајање наставних часова, радно време запослених, одсуствовање ученика са часова, обавезе ученика које проистичу из задатака у вези са извршавањем прописа у области заштите на раду, 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.

Члан 11.

Ученик је дужан да поштује правила школског живота и рада, појединачне одлуке директора и школских органа, да се придржава прописа и да чува углед ученика и Школе, поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи, чува имовину Школе, чистоћу и естетски изглед школских просторија, да се стара о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Члан 12.

Ради уласка у Школу и изласка из Школе одређује се посебан улаз односно излаз за ученике Школе у складу са Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно васпитног рада и других активности које организује ОШ „Филип Вишњић“ Београд.

Долазак у школу

Члан 13.

Ученици долазе у Школу пет минута пре почетка часа.

Члан 14.

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

Члан 15.

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

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

Члан 16.

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.

Ученици не смеју напуштати своју учионицу без одобрења директора Школе.

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

Почетак и завршетак часа

Члан 17.

Почетак и завршетак часа утврђује се распоредом часова који се истиче на огласној табли Школе.

Члан 18.

По завршетку наставе ученици напуштају школску зграду и двориште.

Приликом одласка из Школе ученици односе све своје ствари.

Одсуствовање ученика са наставе

Члан 19.

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

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

Права, обавезе и одговорност ученика

Члан 20.

Права детета и ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања и другим законима.

Школа, односно запослени у Школи дужни су да обезбеде остваривање права детета и 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 Законом 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.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да поднесе писмену пријаву директору Школе у случају повреде права из става 2. овог члана или непримереног 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. 3. и 4. 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 21.

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 школских просторија;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Члан 22.

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. овог 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.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом Школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом и за повреду забране из чл. 110-112. Закона, као и повреде обавезе утврђене посебним законом.

Друштвено-користан рад се планира и реализује у оквиру појачаног васпитног рада ученика за учињену лакшу и тежу повреду обавеза ученика, као и повреда забране уређене законом којим се уређују основе система образовања и васпитања, а водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика.

У ситуацији повреде забране или теже повреде обавеза ученика, када се израђује план појачаног васпитног рада за ученика, тим за заштиту у сарадњи са родитељима, одређује активности друштвено-корисног рада за ученика.

У ситуацијама лакше повреде обавеза ученика и првог нивоа вршњачког насиља када се планирају активности појачаног васпитног рада за ученика, одељенски старешина у сарадњи са родитељима одређује активности друштвено-корисног рада за ученика.

Родитељ је дужан да активно учествује у остваривању плана појачаног васпитног рада, као и реализацији друштвено-корисног рада.

Родитељ је одговоран ако ученик одбије да учествује у реализацији активности друштвено-корисног рада, у складу са законом.

Односи међу ученицима

Члан 23.

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

Међусобне неспоразуме и сукобе ученици решавају у оквиру одељенске заједнице, уз посредовање одељењског старешине, психолога односно педагога или дежурног наставника.

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

Своје примедбе на рад наставника и запослених ученици могу изнети пред Ученички парламент или преко свог представника у Школском одбору.

Међусобне неспоразуме и сукобе ученика и наставника решава директор Школе.

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

Лични изглед ученика, запослених и трећих лица која улазе у школу

Члан 24.

Ученици су дужни да у Школу долазе уредни, у пристojној одећи, са пристojним фризурама.

Ученици који заступају Школу на школским такмичењима у Школи и ван ње, у обавези су да буду свечано и адекватно обучени.

Сви наставници који представљају Школу на такмичењима у Школи и ван ње, у обавези су да буду свечано и адекватно обучени.

Запослени и трећа лица која улазе у Школу, не могу долазити у Школу у шортсевима, кратким панталонама, бермудама, мини-сукњама, мајицама (блузама) на бретеле, атлет-мајицама, папучама за плажу и сл.

Запослени морају долазити у Школу уредни и чисти.

Дужности ученика су:

Члан 25.

- 1) редовно похађа наставу, стиче знања и овладава вештинама и уредно извршава друге обавезе у процесу образовно-васпитног рада;
- 2) поштује школска правила, одлуке директора и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештине и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље;
- 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) благовремено правда изостанке;
- 8) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
- 9) у школу долази прикладно одевен за радне активности, брине се о личној уредности и хигијени, хигијени школских просторија и школске средине у целини;
- 10) долази у школу, најкасније 5 минута пре почетка часа, а после знака за почетак наставе да се налази на свом месту, спреман за њен почетак;
- 11) се понаша у складу са Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује ОШ „Филип Вишњић“;
- 12) дисциплиновано се понаша у учионици и другим просторијама школе за време трајања наставе, других облика образовно-васпитног рада, испита, културних, спортских и других активности;

- 13) води рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми, а посебно за време трајања школског одмора;
- 14) да у школи не уноси навијачка обележја (качкете, заставе, шалове, дресове);
- 15) чува од оштећења школску имовину, односно имовину других организација за време посета или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван школе;
- 16) води рачуна о свом понашању и када није у школи.

Дужности редара

Члан 26.

Дужности редара су да:

- припреме средства и услове за наставу;
- обавештавају наставнике о одсуству ученика
- чувају личне предмете, књиге и прибор ученика;
- пријављују свако оштећење школске или личне имовине, а посебно да пре почетка наставе уочене недостатке пријаве одељењском старешини или дежурном наставнику.

Забрана ученика

Члан 27.

Ученику у школи забрањено је да:

- 1) уноси оружје, оруђе, ласере и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини (ножеви, палице, петарде и друга пиротехничка средства, пластични пиштољи и муниција, пиштољи на воду, шибице, упаљачи);
- 2) бацају петарде;
- 3) уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством која могу угрозити здравље ученика;
- 4) самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе;
- 5) пуши у просторијама школе;
- 6) користи мобилни телефон на часу (не смеју бити на столу или у рукама ученика за време часа) и на одморима и друга средства комуникације и технике којима се ремети ред на часу и којима се угрожавају права других или у сврху преваре у поступку оцењивања;
- 7) улази у зборницу и друге службене просторије школе без позива, односно одобрења;
- 8) задржаве се у ходницима школе за време часа;

- 9) излази из школског дворишта за време трајања часа, малог или великог одмора одмора;
- 10) излази у школско двориште за време малог одмора;
- 11) излази из школског дворишта за време трајања одмора, осим у изузетним случајевима уз одобрење наставника и родитеља;
- 12) трчи кроз ходнике, обавезно треба да наставнике чека у реду испред учионице;
- 13) торбе, јакне, опрему остављају по ходницима;
- 14) забрањено је трчање кроз школско двориште због опасности од пада и повреда (себе или других);
- 15) се пењу на стативе голова;
- 16) прескачу ограду и капије школског дворишта;
- 17) уносе боце са водом ради прскања у школски простор и поливају друге;
- 18) снимају или фотографишу друге ученике или запослене без њихове дозволе, као и дистрибуирају снимке и фотографије;
- 19) померају намештај у учионицима, нагињу се кроз прозор, клизају низ гелендере, возе ролере у школском холу и ходницима и предузимају било какве активности којима угрожавају себе и друге;
- 20) вређа ученике, директора, стручне сараднике, административно особље, наставнике, помоћно техничко особље школе и друге запослене.

Учешће запослених у противпожарној заштити

Члан 28.

Ради очувања живота ученика и запослених и очувања имовине Школе, запослени се оспособљавају за спровођење заштите од пожара и руковање уређајима, опремом и другим средствима намењеним гашењу пожара и спасавању људи и имовине, у складу са Законом о заштити од пожара и Правилима заштите од пожара Школе.

Сви запослени су обавезни да се упознају са опасностима од пожара у свом радном простору и мерама које су прописане за спречавање настанка пожара. Мере заштите од пожара организовано се спроводе у свим радним просторијама.

Члан 29.

У организацији функционисања заштите од пожара одговоран је директор Школе.

Члан 30.

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

Члан 31.

Запослени непосредно учествују у спровођењу и унапређивању послова, односно општих и посебних мера заштите људи и имовине, у складу са важећим законским и подзаконским актима и актима Школе, а нарочито:

- оспособљавају (обучавају) се за непосредно примењивање мера заштите од пожара и отклањање узрока и појава које могу довести до пожара, као и последица насталих евентуалним пожаром;
- да у току рада стално прате и контролишу рад, функционисање и исправност уређаја, апарата и других инсталација и других средстава рада у непосредној радној околини и да сваки квар или неисправност одмах пријаве директору Школе;
- да поштују наложене, утврђене и истакнуте мере, упозорења, забране и дате налоге у вези са заштитом од пожара у радним и другим просторијама;
- да се старају да прилази електроразводним ормарима, ватрогасним апаратима, хидрантима и другим средствима и опреми за гашење пожара буде слободан.

Члан 32.

У циљу отклањања узрока пожара, спречавања избијања, ширења и гашења пожара, спасавања људи и имовине угрожених пожаром у простору школског објекта, сви запослени морају предузети безбедносне мере (опште и посебне мере заштите од пожара) утврђене Правилима Школе.

Члан 33.

У случају пожара, експлозије, хаварије, потреса или другог догађаја, Школа врши организацију евакуације и спасавања ученика, запослених и других лица која се могу затећи у објекту, у складу са Планом евакуације и спасавања који Школа мора имати.

За примену процедуре евакуације одговоран је директор Школе, а у његовом одсуству дежурни наставник, односно лице које они задуже за спровођење евакуације.

Члан 34.

У случају настанка пожара већих размера у Школи, најпре се врши евакуација ученика и запослених који су се затекли у угроженом простору, као и спасавање имовине.

Лица која руководе евакуацијом запослених напуштају просторије Школе последња, после извршеног прегледа стања просторија након евакуације.

Члан 35.

У складу са чланом 25. Закона о заштити од пожара, за спровођење мера заштите од пожара Школа може ангажовати привредно друштво, односно друго правно лице које испуњава прописане услове.

Ангажовано лице из става 1. овог члана за спровођење мера заштите од пожара има дужности које су утврђене Правилима заштите од пожара Школе.

Забрана пушења, уношења експлозивног материјала и опасних предмета

Члан 36.

Пушење се забрањује у затвореним просторијама у којима се обавља васпитно-образовна делатност (укључујући и зборнице), као и у школском дворишту.

Члан 37.

Забрањено је у школску зграду и двориште уношење експлозивног материјала, оружја, кама, бодежа, као и других опасних предмета (петарди, пиротехничких средстава и др.).

Обезбеђење имовине Школе

Члан 38.

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

Члан 39.

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

Члан 40.

По завршетку радног времена сви печати, штамбили, жигови, вредносни папири, као и остали регистратурски материјал морају бити закључани и обезбеђени.

Нарочито се обезбеђују дневници рада и остала евиденција о ученицима и запосленима.

По завршетку рада све просторије и школска зграда обавезно се закључавају.

Обавештења ученицима

Члан 41.

Обавештења ученицима Школе дају се преко књиге обавештења и огласне табле.

Пријем и кретање других лица у Школи

Члан 42.

Грађанина и представника организација који долазе у Школу по личном или службеном послу дежурни запослени упућује и одводи код директора, психолога, педагога или секретара школе.

Члан 43.

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

Радна дисциплина и правила понашања директора, наставника и осталих запослених у Школи

Члан 44.

Дужности директора Школе утврђена су Законом и Статутом Школе.

За свој рад директор одговара Школском одбору и министру просвете, науке и технолошког развоја.

Директор негује добре међуљудске односе у Школи.

Члан 45.

Дужности запослених су да поштују радну дисциплину и правила понашања и то да:

- 1) да на време долазе на рад;
- 2) да благовремено у року од најмање пола сата пре почетка радног времена обавесте директора, педагога или психолога школе или непосредног руководиоца о разлозима спречености доласка на рад;
- 3) само уз обавештење и дозволу директора школе могу да напусте радно место у току радног дана;
- 4) да са дужном пажњом чувају средства за рад;
- 5) да уредно одржавају простор у коме обављају послове;
- 6) да благовремено и уредно извршавају налоге директора или непосредног руководиоца;
- 7) имају коректан однос према колегама, сарадницима и трећим лицима у оквиру радних обавеза;
- 8) не ометају друге запослене у раду;
- 9) не долазе на посао у алкохолисаном стању или под дејством опијата;
- 10) примењују мере безбедности и здравља на раду;
- 11) обавесте послодавца о свакој врсти потенцијалне опасности за живот и здравље и настанак материјалне штете;
- 12) поштује установу у којој ради, воде рачуна да својим деловањем не штети углед школи, као и да приликом обраћања и захтева за заштиту својих права поштује хијерархију органа у школи;
- 13) с (дужним) поштовањем и уважавањем се обраћају запосленима (директору, стручним сарадницима, секретару, шефу рачуноводства, наставницима, помоћно техничком особљу);
- 14) не наносе штету школи.

Члан 46.

Дужности наставника су да:

- 1) својим радом и залагањем доприносе што успешнијој реализацији циљева, задатака и активности из Развојног плана школе;
- 2) граде атмосферу организованости, одговорности, опуштености и ангажованости;
- 3) успостављају односе који се темеље на узајамном поверењу, разумевању и сарадњи;

- 4) проблеме решавају превентивним активностима, избегавајући конфликтне ситуације, а тензије вешто да смирују;
- 5) развијају сарадничке међуљудске односе са колегама и уздрже се од неаргументованих изјава које утичу на односе у колективу и нарушавају углед школе и појединаца;
- 6) стручним знањем осигура постизање исхода прописаних општим и посебним основама школског програма, уважавајући предзнања и посебне могућности ученика;
- 7) да се усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада;
- 8) евидентирају посете страних лица школи, директора обавесте о плану ваннаставних активности и добију дозволу за извођење исте;
- 9) пажљиво прате понашање ученика и теже ка спречавању непослушности
- 10) редовно врше анализу свог рада и размишљају како да унапреде свој рад;
- 11) редовно обавештавају родитеље о неоправданом изостајању ученика и неадекватним постигнућима у односу на способности;
- 12) савесно и благовремено води евиденције (Дневник рада, Дневник ваннаставних активности, матичне књиге, преводнице, припреме, планирање, извештаје, записнике, евиденција о напредовању ученика и друге евиденције о реализованим активностима у школи);
- 13) образложи ученику оцену и одреди мере у циљу учениковог напредовања;
- 14) не врши неовлашћену промену података у евиденцији, односно школској исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
- 15) чува од уништења и оштећења, скривања и изношења евиденције, односно школске исправе;
- 16) да на увид резултате писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима;
- 17) прими и даје на увид евиденције лицу који врши надзор над радом школе, родитељима, односно старатељима;
- 18) развија сараднички однос са родитељима;
- 19) долази у школу најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика рада;
- 20) одлази на време на часове - после првог звона;
- 21) поштује распоред дежурства који му одреди директор;
- 22) обавести о изостајању на време директора школе, педагога, психолога или дежурног наставника, ради благовременог организовања замене;
- 23) захтев за слободан дан писаним путем упуту директору школе и преда секретару;
- 24) када нема наставе то није слободан дан за наставнике;
- 25) у договору са директором могу да не дођу у школу, али ако је у школи планирана било каква активност која подразумева присуство наставника, а он не може оправдано да дође, мора написати молбу директору школе за коришћење слободног дана;

- 26) користи опрему и инвентар школе, као и остали потрошни материјал само у службене сврхе;
- 27) прибави одобрење директора школе за изношење важних докумената школе, као и других средстава;
- 28) долази на наставу прикладно одевен и да својим изгледом васпитно делује на ученике;
- 29) се придржава Правилника о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује ОШ»Филип Вишњић»;
- 30) наставник који организује допунски час, пречас, слободне или неке друге активности, дужан је да 10 минута раније сачека ученике у холу школе и брине о боравку ученика у школи од почетка до краја ових активности;
- 31) наставник не може да одстрани ученика са часа, нити да од њега захтева да обави задатак који није везан за школске активности (оде у продавницу, уплати рачуне у пошти...);
- 32) ако је ученик болестан, наставник га са још једним учеником упућује у службу код психолога или педагога или код директора школе. Ученику се позивају родитељи;
- 33) наставник је одговоран за дисциплину на часу. Управљање одељењем и дисциплином је посебан задатак. Уколико наставник ништа не чини по питању дисциплине, немарно се односи према ученицима и доприноси да они не напредују у складу са развојним потребама, тиме чини повреду радне обавезе;
- 34) наставник је у обавези да поштује приватност ученика и брине о заштити података. Информације изречене на састанцима стручних већа;
- 35) наставничког већа, педагошког колегијума и одељењског већа спадају у домен пословне тајне. Наставник има обавезу чувања професионалне тајне;
- 36) сви наставници су у обавези да реализују обавезе садржане у Решењу о 40-часовној радној недељи. Наставници који су запослени у школи са 100% радног времена у обавези су да реализују 24 часа непосредног рада са ученицима. Укупно 864 наставних часова у 36 радних недеља. Ученици морају бити обавештени о термину реализације ваннаставних активности и мотивисани да их похађају. Информације о термину, месту реализације и садржају ових активности би требало да буду видљиве у холу школе и на школском сајту. Сви часови ваннаставних активности (допунска и додатна настава, слободне активности) морају бити реализовани. Наставник не реализује допунску наставу уколико нема на часу ни једно дете. Уколико на крају школске године наставник има реализованих 18 часова допунске наставе, за 18 више мора имати више часова слободних активности. Ученик не може да похађа више од 2 допунске наставе, јер за то нема педагошког оправдања. На одељењском већу треба одлучити које ће часове допунске наставе да похађа ученик. Састанак заказује одељењски старешина. Поменуте активности морају бити у складу са потребама ученика и добро испланиране, а ученици информисани и мотивисани. О нередовном похађању допунске наставе морају бити обавештени одељењски старешина и родитељи ученика.

Члан 47.

Наставнику је у школи забрањено да:

- уноси оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини;
- уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством;
- самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе;
- вређа и грубим речима се обраћа ученицима, запосленима, директору, родитељима ученика;
- користи мобилни телефон за време одржавања наставе и другог облика рада;
- напушта учионицу за време часа;
- шаље ученике ван учионице и школе;
- пуши у просторијама школе.

Члан 48.

Дежурство у Школи обављају наставници и помоћно техничко особље на основу распореда дежурства који доноси директор Школе .

Дежурни наставници су распоређени на улазима у зграду и по ходницима Школе.

Дежурни наставници који су распоређени на улазима у школску зграду долазе на дежурство 20 минута пре почетка наставе. Они дежурају пре почетка наставе и за време великог одмора. У току великог одмора дежурају у дворишту школе, а после звона на улазу у школску зграду.

Дежурни наставници који су распоређени по ходницима Школе долазе на дежурство 10 минута пре почетка наставе и дежурају и за време малих и великог одмора.

Члан 49.

Дежурни наставник дужан је да:

- обавља дежурство у делу школе предвиђеном распоредом дежурства, о свим уоченим променама обавештава директора школе;
- обезбеди за време дежурства несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика у току свог дежурства;
- предузима мере безбедности у циљу заштите безбедности ученика и имовине;
- одржава ред, односно заштити ученика од евентуалних напада и шиканирања од стране ученика и других лица;
- омогућава безбедан улазак и излазак из школе;
- заштити од омаловажавања и дискриминације ученика од стране ученика, запослених и других лица;

- оствари безбедност ученика у згради школе и школском дворишту;
- предузима мере код опасних, неисправних, непознатих ствари и слично;
- редовно уписује у Књигу дежурства захтеване податке. Књигу дежурства попуњавају дежурни наставници који дежурају у ходницима на спрату у обе смене и у делу где су учионице за млађе разреде и у делу где су учионице за старије разреде;
- у случају физичког насилног понашања ученика, о томе обавештава , психолога или педагога или директора школе, као и дежурног наставника који је задужен за попуњавање Књиге дежурства;
- у случају ученог вербалног, електронског или социјалног насилног понашања ученика обавештава одељенске старешине или психолога или педагога;
- ако примети ученике који конзумирају недозвољена средства (дуван, алкохол, психоактивне супстанце) пријавиће ученике директору школе;
- уколико процени да је угрожена безбедност ученика или наставника о томе обавештава директора школе и, по потреби, полицију;

Поред наведеног, дежурни наставник у дворишту школе дужан је да:

- обилази школско двориште, нарочито водећи рачуна о критичним местима (на улазу, иза школе...);
- са нарочитом пажњом прати присуство страних лица и бивших ученика, интервенише и удаљава их, или обавештава надлежне у школи или полицију.

За време трајања наставе и других активности, стално су откључана само главна улазна врата и само једна капија на школском дворишту.

Пре почетка наставе домар-мајстор одржавања отључава капију на школском дворишту и главна улазна врата. Домар-мајстор одржавања проверава стање школских просторија и о томе обавештава директора или секретара и предузима неопходне мере.

Када се у Школи не изводи настава нити друге активности, све капије на школском дворишту и сва улазна врата на школској згради су закључана.

За откључавање капије и улаза на почетку радног времена и за закључавање капије и улаза на крају радног времена задужен је домар-мајстор одржавања.

Школа ради у две смене и сваког дана има дежурне наставника. Дежурство се изводи на основу донетог распореда дежурства.

Дежурни наставници када провере да ли су сви ученици изашли из својих учионица, настављају да обављају дежурство на спрати на који су распоређени.

Несавесним дежурством сматра се ако дежурни наставник седи током дежурства, прича са колегама ослоњен на врата или гелендер, окренут леђима дворишту и ученицима, чита новине или обаља било које друге приватне или службене послове током свог дежурства.

Члан 50.

Одељењски старешина је дужан да:

- брине о укупном раду и успеху својих ученика;
- води уредно дневник рада, односно матичну књигу и другу прописану документацију о образовно-васпитном раду;
- евидентира дуговања ученика, обавештава и подсећа родитеље о дуговањима;
- благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу, упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију и о томе писано обавештава стручне службе;
- благовремено правда изостанке ученика и унесе неоправдане изостанке у дневник рада, сачини благовремене извештаје о истом, као и о успеху ученика и достави их уредно и на време педагогу, психологу и директору школе, као и да уредно обавести родитеље односно друге законске заступнике ученика о томе;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика и обавештава их о свим активностима ученика и решава проблеме који настају у процесу образовно-васпитног рада;
- брине се о ученицима свог одељења, за време екскурзије, излета, културних и спортских манифестација и за време других активности ученика;
- организује и спроводи избор ученика у вези рада одељењске заједнице и стара се о дисциплини у одељењу, а у случају настанка материјалне штете које начине ученици, спроводи поступак да се утврде починиоци и надокнади материјална штета школи,
- води евиденцију учешћа ученика на такмичењима и осталим манифестацијама којима присуствује ученик и о постигнутим резултатима на истима;
- похваљује успешне и предлаже за награђивање ученике који постижу изузетне резултате у свом раду;
- покреће поступак за утврђивање дисциплинске одговорности ученика, стара се о благовремености изрицања васпитно дисциплинске мере, њеној поступности, сврсисходности и о истом уредно обавештава органе школе и родитеље, односно друге законске заступнике ученика;
- води рачуна о укључености ученика у ваннаставне активности и обавештава родитеље о распореду истих;
- на часовима одељењске заједнице, са ученицима решава евентуалне проблеме на релацији ученик-ученик и ученик-наставник;
- развију атмосферу толеранције и међусобног уважавања у одељењу.

Одељењски старешина је дужан да редовно ажурира изостанке ученика.

Ако дете направи више од 5 неоправдана изостанка, дужан је у писаној форми да обавести родитеље и педагошко-психолошку службу, да заједно појачају васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са

одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

Одељењски старешина је у обавези да поступи по члану 83. Закона о основама система образовања и васпитања и да уколико има основа за покретање дисциплинског поступка против ученика писано о томе обавести директора школе ради доношења закључка о покретању дисциплинског поступка против ученика.

У комуникацији са родитељима изражава спремност на сарадњу и саветима или упућивањем у психолошко-педагошку службу помаже да се реше одређени проблеми. Ако родитељ не испуњава своју законску дужност (не пријављује да је дете болесно, не правда часове на време, не долази по позиву, не чини ништа да ученик не касни на наставу или да долази редовно на предвиђену допунску наставу, не чини ништа да се понашање ученика поправи) или на други начин чини „пропусте и нечињења у односима према детету чиме кочи или онемогућава развој урођених потенцијала детета“ дужан је да га упозори да то представља занемаривање детета и да је он, као државни службеник, у складу са Општим протоколом и Посебним протоколом за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања, дужан да то пријави надлежним службама. Ако се ситуација не поправи, то и чини.

Ако одељењски старешина не извршава наведено он сам чини „пропусте и нечињења у односима према детету чиме кочи или онемогућава развој урођених потенцијала детета“.

Члан 51.

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

Члан 52.

Дужности стручних сарадника су да:

- својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни рад у Школи и пружају стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима по питањима која су од значаја за образовање и васпитање;
- обавештавају директора Школе о разлозима изостанка с посла;
- остварују сарадњу са ученицима и родитељима односно другим законским заступницима ученика;
- на време достављају записнике и извештаје о успеху ученика и њиховим изостанцима директору Школе;
- извршавају и друге обавезе на основу Правилника о организацији и систематизацији послова у ОШ «Филип Вишњић» и по налогу директора Школе.

Члан 53.

Дужности запослених који обављају правне, финансијске и административне послове јесу да:

- обавесте директора Школе о разлозима изостанка с посла;
- пристојно се опходе према ученицима, родитељима односно другим законским заступницима ученика, запосленима и другим лицима;
- да посао утврђен Правилником о организацији и систематизацији послова обављају савесно и благовремено.

Члан 54.

Дужности запосленог на помоћно-техничким пословима јесу да:

- 1) одржавају чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена;
- 2) помажу у раду дежурном наставнику;
- 3) дежурају према утврђеном распореду и сменама и не удаљавају се са радног места без дозволе секретара школе или директора школе;
- 4) достављају потребан материјал за наставу;
- 5) обављају своје послове у оквиру радног места и по потреби курирске послове;
- 6) предузимају мере у сарадњи са дежурним наставником да се очува ред и мир, посебно безбедност ученика, запослених у школи и имовина школе;
- 7) свакодневно прегледају учионице и остале просторије у школи;
- 8) утврђују стање објекта и опреме и о томе обавештавају директора школе или секретара школе (чистачице обавештавају домара-мајстора одржавања , а домар-мајстор одржавања уколико не може сам да реши проблем обавештава директора школе или секретара школе);
- 9) предузимају све мере да се, по завршетку рада, обезбеде и закључају објекти школе, погасе светла, провере водоводне, грејне и друге инсталације;
- 10) извршавају и друге обавезе на основу Правилника о организацији и систематизацији послова у ОШ «Филип Вишњић» и по налогу директора Школе.

Члан 55.

Лични подаци о ученику могу да се користе само у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

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

Забрањена је употреба података о личности деце, ученика, одраслих и запослених ван

намене за коју су прикупљени.

Правила понашања родитеља односно другог законског заступника ученика и трећих лица

Члан 56.

Родитељ односно други законски заступник ученика је дужан да:

- 1) прати понашање, учење и успех свог детета, односно редовно се информише о томе;
- 2) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- 3) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 4) сарађује са одељењским стрешиним;
- 5) уредно се одазива позиву одељењских старешина и предметних наставника, директора, педагога и психолога школе;
- 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) поштује налоге и предлоге дежурног наставника, стручног сарадника и директора;
- 8) сарађује са предметним наставником;
- 9) редовно присуствује родитељским састанцима (уколико родитељ ученика не присуствује на два узаступна родитељска састанка и не одазове се на позив одељењског старешине, одељењски старешина ће то писаним путем пријавити психолошко-педагошкој служби, која ће о томе обавестити Центар за социјални рад);
- 10) пружа помоћ школи у остваривању васпитног рада;
- 11) доприноси остваривању планираних задатака школе, побољшању услова живота и рада;
- 12) на време и у року извршава своје обавезе и регулише дуговања према школи;
- 13) је да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње;
- 14) поштује термине „Отворених врата“;
- 15) поштује правила понашања у Школи;
- 16) родитељима је забрањено да долазе у Школу у алкохолисаном стању;
- 17) родитељима је забрањено уношење оружја, оруђа и других средстава којима се могу нанети повреде, озледе и угрозити живот ученика и запослених у Школи;
- 18) родитељима је забрањено да снимају разговоре са наставницима и другим запосленима у школи;
- 19) родитељима је забрањено да неовлашћено снимају Школу, ученике, запослене у Школи и у дворишту школе;
- 20) родитељима је забрањено агресивно (вербално или физичко) понашање,

- заstraшивање и свако злостављање деце, запослених и других родитеља;
- 21) дискриминација, насиље и злостављање и занемаривање детета од стране родитеља подлеже одговарајућој процедури;
 - 22) да приликом довођења у продужени боравак, родитељи децу доводе до улазних врата школе, где их предају дежурном наставнику, без задржавања у холу Школе;
 - 23) за време трајања образовно- наставног процеса родитељи су у обавези да чекају одељењског старешину, учитеља и предметног наставника у холу школе. Не смеју да одводе своје дете до учионице, осим у изетним случајевима.

Информисање запослених, деце, ученика и родитеља односно других законских заступника, стручних органа и Школског одбора

Члан 57.

Директор Школе је обавезан да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље односно друге законске заступнике, као и стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини.

Информисање из става 1. овог члана врши се преко огласне табле и сајта Школе.

Члан 58.

За спровођење овог Правилника одговоран је директор Школе.

Члан 59.

Овај Правилник ступа на снагу првог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Члан 60.

Даном ступања на снагу овог акта престаје да важи акт Правила понашања ученика, запослених, родитеља и других лица деловодни број 241 од 20.03.2018. године.

Председник Школског одбора

Драган Гаврић

Овај Правилник објављен је на огласној табли Школе 19.05.2026. године и ступа на снагу дана 21.05.2026. године.

