



**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОСНОВНА ШКОЛА «СВЕТИ САВА»  
Ф О Ч А**

---

*Немањина бб 73300 Фоча, тел-факс 058/221-391; тел.058/221-390; 058/210-261; тел.058/220-260;058/220261;  
e-mail [os177@teol.net](mailto:os177@teol.net)*

**П Р А В И Л А  
ПОНАШАЊА У ШКОЛИ  
- КОДЕКС ПОНАШАЊА -**

**Фоча, април 2012. године.**

На основу члана 126. Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник Републике Српске“ бр. 74/08, 71/09 и 104/11), члана 15. Правилника о избору и раду школског одбора („Службени гласник Републике Српске“ бр. 7/09 и 37/09) и члана 21. Статута Школе бр. 67-0204/2010, Школски одбор Основне школе „Свети Сава“ Фоча, на сједници одржаној 26.4.2012. године, д о н о с и

## П Р А В И Л А ПОНАШАЊА У ОШ „СВЕТИ САВА“ ФОЧА \*КОДЕКС ПОНАШАЊА\*

„...Понашање у складу с Кодексом осигурава јединственост захтјева у погледу понашања ученика у школи, што је предуслов успјешног васпитно-образовног рада.

Понашањем у складу с Кодексом испољавамо поштовање према себи и другима, чувамо углед професије и школе...“

### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан – 1

Овим Правилником уређује се унутрашњи ред ОШ „Свети Сава“ у Фочи (у даљем тексту : Школа)

#### Члан – 2

Овај Правилник односи се на све особе за вријеме њиховог боравка у Школи.

#### Члан – 3

С одредбама овога Правилника разредне старјешине су дужне упознати ученике и њихове родитеље. Један примјерак овог Правилника истиче се на видљивом мјесту код улазних врата.

### II БОРАВАК У ПРОСТОРУ ШКОЛЕ

#### Члан – 4

Ученици, радници Школе те друге особе могу боравити у простору Школе само током радног времена Школе.

#### Члан – 5

У простору Школе није дозвољено:

- пушење (осим у просторији одређеној у ту сврху)
- ношење оружја
- писање по зидовима и инвентару Школе
- бацање изван корпи за отпатке папира, жвакаћих гума и сл.
- уношење и конзумирање алкохола и наркотичких средстава
- уношење средстава, опреме и уређаја који могу изазвати пожар или експлозију
- играње игара на срећу и све врсте картања
- уношење штампаних материјала непримјереног садржаја

#### Члан – 6

Ученици не смију без одобрења директора доводити у Школу стране особе. Свим особама забрањено је доводити животиње у просторије и околину Школе.

#### Члан – 7

Дужност је радника, ученика и других особа које бораве у Школи, бринути се о имовини Школе према начелу доброг домаћина.

#### Члан – 8

Радници Школе морају рационално користити средства Школе која су им стављена на располагање. Сваки уочени квар на инсталацијама електричне енергије, водовода, гријања или други квар радници и ученици обавезни су пријавити дежурном наставнику.

#### Члан – 9

Радници и ученици Школе дужни су културно се односити према родитељима и другим особама које бораве у Школи.

#### Члан – 10

Након истека радног времена радници су дужни уредно поспремити радне материјале, искључити електричне апарате и закључати радне просторије.

### **III РАДНО ВРИЈЕМЕ**

#### Члан – 11

Радно вријеме школе је од 7<sup>00</sup> до 20<sup>00</sup> часова.

#### Члан – 12

Школска врата обавезно се закључавају, осим непосредно прије и након завршетка наставе, те за вријеме великог одмора.

#### Члан – 13

Радници су дужни долазити на посао и одлазити с посла према распореду радног времена. Начин евиденције присуства на раду одређује директор.

#### Члан – 14

Распоред радног времена директора и секретара у вези са пријемом странака обавезно се истиче на улазним вратима Школе.

#### Члан – 15

Родитељи могу обављати информативне разговоре са наставницима Школе у дане примања родитеља у вријеме које одреди разредни старјешина, односно предметни наставник и то искључиво у просторији одређеној за то, никако у ходницима и другим просторијама. Термини за пријем родитеља јавно су истакнути у Школи.

Информативни разговори са наставницима се могу обављати и другим данима, али у договору са наставницима.

### **IV УЧЕНИЦИ**

#### Члан – 16

Ученици могу боравити у Школи у вријеме одређено за наставу и остале облике образовног рада. Ученик је дужан доћи у Школу најкасније 10 минута прије почетка наставе, а напустити Школу најкасније 10 минута након завршетка школских обавеза и школских активности.

#### Члан – 17

Ученик који закасни на час треба да присуствује часу и да на исти уђе без ремећења наставе. Оправданост кашњења ће утврдити разредни старјешина.

#### Члан - 18

Ученици су дужни да у школу долазе пристојно обучени. Одјећа и обућа мора да буде чиста и уредна, ученици умивени и очешљани, а о томе се брину родитељи или старатељи ученика.

Пристојно одјевени значи:

- одјећа мора покривати рамена
- забрањено је ношење мајица са бретелама, непримјерених деколтеа и прозирних мајица
- мајица мора да покрива стомак који не може бити видљив
- дужина сукње мора бити примјерена
- у школу ученици не могу долазити у шорцевима, папучама за плажу и сличној непримјереној одјећи и обући
- на одјећи се не смију носити обиљежја, натписи политичких садржаја
- на одјећи се не смију носити обиљежја и натписи који вријеђају и подстичу вјерску, полну и другу нетрпељивост

- непримјерено је ношење превише упадљивог накита
- забрањено је ношење пирсинга (наушнице у носу, обрвама и устима)
- ношење обуће са високим потпетицама (дјевојчице)
- забрањено је извлачење праменова и фарбање косе (дјечаци и дјевојчице)
- забрањено је имати неуредне, предуге нокте са упадљивим лаком (дјевојчице)
- уредно ошишани, без претјераног кићења, а ученице без шминке.

#### Члан – 19

Ученик је дужан:

- сачекати наставника испред учионице
- културно се понашати за вријеме боравка у Школи и изван ње
- дати предност пролаза наставницима, осталим радницима Школе, односно грађанима у посјети Школи
- пазити на ред и чистоћу просторија Школе (учионица, ходника, дворишта ...)
- након уласка у учионицу одјевне предмете и личне ствари одложити на мјесто одређено за ту намјену
- мирно ући у учионицу када наставник дође и припремити се за рад
- у случају кашњења јавити се дежурном ученику
- уљудно се односити према наставницима и другим радницима Школе.

#### Члан – 20

У Школи није дозвољено:

- испољавање нерасположења према наставницима и осталом школском особљу
- вријеђање наставника и ученика
- употреба цигарета у школској згради и школском дворишту
- уношење и употреба алкохола и долазак у школу у алкохолисаном стању
- уношење и употреба дрога и других средстава са психоактивним дејством и долазак у Школу под њиховим утицајем
- изазивање буке и нереди, свађа и међусобно вријеђање ученика, изазивање туче и учествовање у тучи, свака врста насилног понашања
- уношење петарди, предмета са оштрим сјечивом, убодних или других предмета који могу повриједити ученике и угрозити општу сигурност
- жвакање жвакаће гуме за вријеме трајања часа
- задржавање у ходницима школе и испред врата учионице у вријеме одржавања часа
- вика, трчање, гурање школским просторијама и ходницима, па ће се против носилаца таквих појава предузети одговарајуће васпитно-образовне мјере.

#### Члан – 21

Ученици користе улаз у школску зграду који је за њих предвиђен.

#### Члан – 22

У кабинет ученици улазе заједно с наставником.

Након уласка у учионицу ученици су обавезни бити на својим мјестима и припремити прибор за рад.

Сваки ученик има своје мјесто рада, које може промијенити само уз допуштење разредника или предметног наставника.

#### Члан – 23

Приликом уласка, односно изласка наставника или посјетилаца у/из разреда ученици су дужни устати.

Ученик је дужан поздравити све наставнике, без обзира да ли ученику предају или не, те све остале раднике Школе.

#### Члан – 24

У Школи ученик треба да разговара пристојним језиком, бираним, уљудним ријечима без употребе псовки.

Ученици треба да се уздрже од коментарисања рада и понашања наставника и чланова управе Школе, сем на одјељењским састанцима са својим одјељењским старјешинама, или у личном разговору са одјељењским старјешином и члановима управе школе.

#### Члан - 25

Ученик је дужан имати сав потребан прибор или опрему на часу, савјесно радити на усвајању знања, вјештина и вриједности, на часу пратити упутства наставника и исти не ометати причањем, шушкањем, смијехом, окретањем, устајањем, ходањем, добацивањем, довикивањем, препирањем и сл.

Ученик који жели нешто питати или саопштити, треба своју намјеру показати дизањем руке. Ученик којег је наставник прозвао, дужан је устати.

#### Члан – 26

На настави ученик не смије користити мобилни телефон, дискмен, mp3 плејер и друге сличне уређаје којима се ремети ред на часу.

#### Члан – 27

Излазак са часа није дозвољен, осим у изузетним случајевима и у случају пријеке потребе из здравствених разлога. Само у случају изненадне болести или повреде, ученик може тражити да напусти наставу. Те часове родитељ је дужан оправдати.

Никакво самоиницијативно колективно, групно и лично напуштање часа није дозвољено. Ученици о својим ускраћеним правима и потребама треба најприје да обавијесте свог одјељењског старјешину.

#### Члан - 28

Ученици не смију без допуштења улазити у зборницу, канцеларије директора и секретара. Ако требају наставника, с њим могу разговарати у ходнику или у кабинету.

#### Члан – 29

Ученици имају право на велики одмор и мале одморе између часова. Мали одмор траје 5 минута, а велики одмор 20 минута.

За вријеме малих одмора ученици не смију напуштати Школу, а за вријеме великог одмора могу боравити у околини Школе.

За вријеме великог одмора ученици узимају ужину и пиће. На часу није допуштено јести и пити.

#### Члан – 30

Код напуштања учионице ученици морају понијети своје ствари. Доношење скупопцјених предмета и новца у Школу је одговорност ученика.

Школа није одговорна за нестанак ствари и новца ученика за вријеме њиховог боравка у Школи.

#### Члан – 31

У разреду се седмично одређују два редара.

Редари:

- долазе 5 минута прије почетка наставе, прегледају учионицу и о ученим неправилностима или оштећењима обавјештавају дежурног наставника (ово се односи на редаре у разредној настави)
- припремају учионицу за редовну наставу, бришу таблу и доносе према потреби наставна средства и помагала
- пријављују наставницима почетком сваког часа одсутне ученике
- обавјештавају о нађеним предметима наставника, а предмете (књиге, биљежнице, оловке, одјећу и сл.) односе у портирницу, а накит, новац, мобилне телефоне и сл. помоћнику директора.
- након завршетка наставе посљедњи напуштају учионицу уз претходну провјеру исправности учионице, оштећења зидова, клупа, а и осталог инвентара те о ученим оштећењима извјештавају дежурног наставника

#### Члан – 32

За вријеме одмора један од редара обавезно мора бити у учионици и одржавати ред (ово се односи на редаре у разредној настави).

Сваког ученика који се не придржава реда, редар је дужан пријавити дежурном наставнику.

#### Члан – 33

Редаре из члана 31. овога Правилника одређује разредни старјешина према азбучном реду.

#### Члан – 34

Ученици нижих одјељења (прва тријада) књиге из библиотеке примају преко разредног старјешине. Књиге могу позајмити и сами. Наставник је дужан да према програму лектире и интересу ученика, сваких тридесет дана врши замјену књиге.

Ученици друге и треће тријаде подижу сами књиге, с тим да су у обавези да врше замјену сваких петнаест дана или тридесет ако је ријеч о обавезној лектири.

Књиге посуђене у библиотеци ученик је обавезан чувати и неоштећене правовремено вратити.

За изгубљену или уништену књигу ученик је обавезан да надокнади библиотеци њену вриједност.

Одлазак ученика у библиотеку не може бити оправдање за изостанак или кашњење на часове. Изузетак представља договор са предметним наставником и библиотекарком.

#### Члан – 35

Ученици су дужни чувати школску имовину. Писање, цртање, шкрабање и урезивање по школским клупама, столицама и зидовима није допуштено.

Ученици су одговорни за материјалну штету, коју учине намјерно или из крајње непажње, на имовини школе према општим прописима обавезног права.

Родитељ (старатељ) надокнађује материјалну штету коју ученик причини имовини Школе, имовини ученика, наставника или других радника, намјерно или из крајње непажње, у складу са Законом.

#### Члан – 36

Након што примјети или сазна да је нанесена одређена штета разредни старјешина је дужан провести истрагу у разреду и покушати сазнати ко је починилац штете. Починилац штете дужан ју је надокнадити.

Уколико сви разреди који су боравили у учионици, односно простору Школе у којем је настала штета тврде да нису починили штету, разредници су дужни проблем изнијети пред Школски одбор који ће о том расправити и донијети одлуку.

#### Члан – 37

У случају да је штета почињена у дијеловима Школе који су заједнички свим ученицима, па се не може утврдити ко је починио штету, исту ће надокнадити сви ученици Школе.

Одлуку о висини штете доноси Школски одбор на приједлог Комисије за утврђивање штете.

#### Члан – 38

Код свих случајева настанка штете разредни старјешина је дужан обавијестити родитеље на родитељском састанку и обавијестити их у којем ће се износу штета надокнадити.

## **V НАСТАВНО-УПРАВНО И ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ**

### **A) НАСТАВНИЦИ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ**

#### Члан – 39

Наставници су дужни да се придржавају прописаног радног времена, Кућног реда са којим упознају и своје одјељење.

#### Члан – 40

Наставници су дужни да на наставу и друге школске активности долазе пристојно и уредно обучени. Одјећом, изгледом, понашањем и говором, наставник увијек мора васпитно да дјелује на ученике.

*Неприкладно је:*

-долазити у прекратким сукњама, шорцевима, мајицама на бретеле и са великим деколтеима, обнажених леђа и бутина, откривеног стомака, провидне и преуске одјеће, у спорској одјећи и обући (осим наставника физичког васпитања), нечисте и неуредне косе, упадљиве боје косе и фризури.

Претјерана шминка такође не доликује пристojном изгледу наставника.

**Члан – 41**

Наставници су дужни да увијек и на вријеме, најкасније три сата прије почетка наставе, односно часа или друге школске активности, обавијесте директора, педагога или секретара о изостанку, с тим да би се на вријеме могла организовати одговарајућа замјена, а у изузетним ситуацијама непосредно прије почетка наставе.

**Члан – 42**

Наставници су дужни да благовремено обавијесте директора:

- о организовању излета или посјета привредним, културним и другим организацијама;
- о сваком помјерању часова наставе и других ваннаставних активности утврђених распоредом;
- о неоправданим изостанцима ученика дужим од седам наставних радних дана и сл.

**Члан – 43**

Разредни старјешина је обавезан да обавијести директора или педагога Школе о организовању ван утврђеног плана, одјељењског, родитељског састанка, уз обавјештење о дневном реду, дану и сату одржавања, најкасније три дана прије дана заказаног састанка.

**Члан – 44**

Разредни старјешина, односно разредни и предметни наставник не смије без сагласности директора од ученика тражити куповину било каквих уџбеника, приручника или другог школског прибора и књига које ученици нису дужни да набављају.

**Члан – 45**

Ако је наставник на последњем наставном часу или на часу неке од ваннаставних активности, дужан је да ученике уредно изведе из учионице, односно кабинета или друге радне просторије, а просторије остави уредне.

**Члан – 46**

Наставник не смије за вријеме наставе слати ученике кући због школског прибора или домаћег задатка, као ни због својих личних послова и услуга.

**Члан – 47**

Предметни наставник је задужен за одјељењску књигу одјељења у коме држи час. Наставник је обавезан да прије почетка часа припреми потребна средства за рад на часу тј. потребан прибор и креду доноси сам, тако да што рационалније користи расположива средства и вријеме часа.

**Члан – 48**

Наставник је дужан да благовремено упозорава родитеље, односно старатеље ученика о раду и владању ученика. У случају да се родитељ, односно старатељ ученика оглуши о позиве наставника, наставник је дужан благовремено затражити помоћ прво од разредног старјешине, затим од педагога и директора Школе.

**Члан – 49**

Предметни наставник не може тражити интервенцију одјељењског старјешине за вријеме часа, јер се ремети наставни процес, већ у том случају треба затражити помоћ педагошко-психолошке службе.

#### Члан - 50

Наставници не смију вршити неовлашћену промјену података у евиденцији, односно исправи коју издаје Школа, додавањем, прецртавањем или изостављањем података. Наставници су дужни да чувају од уништења, оштећења, скривања и изношења евиденцију и исправе.

#### Члан – 51

Наставници су дужни омогућити родитељима и ученицима увид у резултате писмене провјере знања.

Наставници су дужни омогућити лицу које врши надзор над радом школе увид у евиденцију коју води.

#### Члан – 52

Дужности запослених који раде у управи Школе су:

1. долазе и одлазе на посао на вријеме и прикладно одјевени
2. благовремено обавјештавају директора или секретара Школе о изостајању са посла
3. пристojно се опходе према ученицима, родитељима, запосленим и другим лицима
4. посао предвиђен актима о систематизацији радних мјеста обављају савјесно и благовремено

#### Члан – 53

Наставници и други радници Школе могу у библиотеци користити књиге, стручне часописе и листове под истим условима као и ученици.

У случају да наставник или други радник Школе изгуби или уништи књигу или часопис, обавезан је да надокнади библиотеци њену вриједност.

### **Б) СЕКРЕТАР**

#### Члан – 54

Секретар Школе прима странке сваким радним даном у за то предвиђено вријеме.

#### Члан – 55

Секретар Школе сваког понедјелка, заједно са помоћним радницима, врши преглед просторија и опреме Школе с циљем утврђивања чистоће и чувања.

### **В) ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКИ РАДНИЦИ**

#### Члан – 56

О чистоћи, хигијени и естетском изгледу просторија, опреме, игралишта и дворишта, брине читав колектив заједно са ученицима.

#### Члан – 57

Дужности запослених на помоћно-техничким пословима су да:

1. редовно одржавају чистоћу и хигијену свих просторија Школе
2. помажу у раду дежурном наставнику
3. дежурају према предвиђеном распореду и по смјенама које утврди директор или секретар, те да се не удаљавају са мјеста дежурства, односно са радног мјеста без дозволе директора или секретара
4. одмах обавијесте дежурног наставника, секретара или директора о уоченим материјалним штетама у Школи, ремећењу образовно-васпитног рада у Школи, како би се обезбиједила безбједност ученика и запослених и спријечило настајање штете
5. свакодневно прегледају учионице, радионице и остале просторије у Школи, затварају прозоре и врата, погасе свјетла, провјере водоводне, грејне, електричне и друге инсталације



#### Члан – 58

Одмах после завршетка наставе помоћни радници контролишу стање свих просторија и чисте их по хигијенским прописима и редовно одржавају. Нађене ствари и евентуалну штету пријављују радницима управе Школе, а они директору Школе.

### **Г) ДИРЕКТОР**

#### Члан – 59

Радно вријеме директора Школе усклађује се са планом и програмом рада директора, а у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

#### Члан – 60

Директор је дужан да посао предвиђен актом о систематизацији радних мјеста обавља савјесно и благовремено.

### **Д) БИБЛИОТЕКАР И КЊИЖНИЧАР**

#### Члан – 61

Библиотекар и књижничар Школе обављају послове пријема, обраде, издавања и дистрибуције књига и часописа.

Рад библиотеке и вријеме издавања и пријема књига и стручних часописа, утврђује се Законом о основном образовању и васпитању.

## **VI РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА И ТРЕЋА ЛИЦА**

#### Члан – 62

Родитељ је дужан да се информише о похађању наставе и начину рада свога дјетета.

#### Члан – 63

Родитељ има право да једном недјељно посјети одјељењског старјешину или предметног наставника.

#### Члан – 64

Очекује се да родитељи неће правдати оне изостанке за које нема покрића. Часови „на прескок“ не могу се правдати.

Уколико директор примјети немаран однос разредног старјешине према правдању часова, предузеће одговарајуће мјере.

#### Члан – 65

Свака врста пријетње, притисака или уцјене од стране родитеља није допуштена.

#### Члан – 66

Родитељи могу добити све потребне информације о учењу и владању ученика најкасније 15 дана прије краја полугодишта.

Сваки накнадни долазак значио би својеврсни притисак на наставнике и на њихов рад.

## **VII КРШЕЊЕ УНУТРАШЊЕГ РЕДА**

#### Члан – 67

Поступање према одредбама овога Правилника саставни је дио радних обавеза радника и ученика школе.

Радник који поступи супротно одредбама овог Правилника, одговоран је за повреду радне обавезе.

Ученик који поступи супротно одредбама овог Правилника, одговоран је према Статуту школе.

Особу која за вријеме боравка у школи крши унутрашњи ред, дежурни наставник ће удаљити из простора школе.

## VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан – 68

У току часа наставници и ученици који посједују мобилни телефон дужни су да га искључе, како не би ометали наставни процес.

### Члан – 69

Наставницима и другим радницима Школе није дозвољено физичко кажњавање, вербално vriјеђање ученика и одстрањивање са часа.

### Члан – 70

У случају изостанка са радног мјеста због боловања, радници Школе су обавезни редовно и на вријеме обавијестити секретара или педагога Школе ради евиденције. Ако се ради о боловању радник је дужан да обавијести секретара о приближном трајању боловања, ради обезбјеђења замјене.

### Члан – 71

Школа може у складу са својим финансијским могућностима из сопствених прихода наградити наставника, разредног старјешину и другог запосленог у Школи који својим радом утиче на остваривање бољих резултата рада у васпитно-образовном раду са ученицима, као и за успостављање већег степена разумијевања и сарадње у остваривању васпитно-образовне улоге Школе

### Члан – 72

Све разредне старјешине су обавезне да на почетку сваке школске године упознају ученике и родитеље, односно старатеље ученика са одредбама овог Кућног реда и да их у пракси спроводе.

### Члан – 73

Свако непридржавање овог Кућног реда од стране ученика, наставника и других радника Школе повлачи дисциплинску одговорност у складу са Законом о раду.

### Члан – 74

Одредбе овог Кућног реда могу се мијењати када дођу у колизију са интенцијама васпитно-образовног рада Школе, а по поступку који важи за њихово доношење. Са

одредбама овог Кућног реда ученици ће се упознати на часовима одјељењске заједнице, а родитељи на родитељским састанцима.

### Члан – 75

Школски одбор усваја Кућни ред уз поштовање мишљења наставника, ученика и родитеља.

### Члан – 76

Кућни ред ступа на снагу од дана његовог доношења.

„Неодговарајуће понашање у школи може бити кажњено. Начини кажњавања су прописани Правилима школе. Када се понашамо пристojно, правила и казне ће нам бити сувишни.

Придржавајући се ових правила о себи можемо мислити као о истински цивилизованим бићима.“

Број протокола: 208-0204-3/2012  
Датум: 26.4.2012. године

Предсједник Школског одбора,

\_\_\_\_\_  
(Слађана Владичић)

Правилник о мјерама, начину и поступку заштите и безбједности ученика у ОШ „Свети Сава“ Фоча заведен је под дјеловодним бројем **208-0204-3/2012** од **26.4. 2012.** године.

Правилник је објављен на огласној табли Школе дана 04.5.2012. године, а **ступа на снагу дана 14.5.2012.** године.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ,

---

(Соња Мاستило)