

REPUBLIKA SRBIJA- AP VOJVODINA  
OSNOVNA ŠKOLA „PETEFI ŠANDOR“

Broj: 35/2019-4

Dana 24.09.2019.g.

S E N T A

Na osnovu člana 109. stav 3. a u vezi sa članom 119. stav 1. tačka 1) Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS", br. 88/2017, 27/2018 - dr. zakoni i 10/2019) i člana i člana 49. stav 1. tačka 1. Statuta Osnovne škole "Petefi Šandor" u Senti (del.br: 35/2019-1 od 15.08.2019.g.) Privremeni školski odbor je na sednici održanoj dana 24.09.2019.g. godine, doneo

## PRAVILA PONAŠANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI „ PETEFI ŠANDOR” U SENTI

### Opšte odredbe

#### Član 1

Ovim aktom uređuju se pravila ponašanja i međusobni odnosi učenika, roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika i zaposlenih u Osnovnoj školi "petefi Šandor" u Senti ( dalje-Škola).

#### Član 2

U Školi se neguju odnosi međusobnog razumevanja i uvažavanja ličnosti učenika, odraslih, zaposlenih i roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika. Zaposleni imaju obavezu da svojim ponašanjem i radom doprinose razvijanju pozitivne atmosfere u Školi.

#### Član 3

Lični podaci o učeniku, odnosno zaposlenom upisani u evidenciju prikupljaju se, obrađuju, čuvaju i koriste za potrebe obrazovno-vaspitnog rada, u skladu sa Zakonom, posebnim zakonom i zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti i najvišim standardima o zaštiti podataka.

Ustanova obezbeđuje mere zaštite od neovlašćenog pristupa i korišćenja podataka iz evidencija koje vodi.

Ministarstvo obezbeđuje mere zaštite od neovlašćenog pristupa i korišćenja podataka u JISP-u.

Zabranjena je upotreba podataka o ličnosti učenika i zaposlenih, van namene za koju su prikupljeni.

Za potrebe naučnoistraživačkog rada i prilikom obrade podataka i izrade analiza, lični podaci se koriste i objavljuju na način kojim se obezbeđuje zaštita identiteta ličnosti.

## **Zabrana diskriminacije, zabrana nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja, zabrana ponašanja koje vređa ugled, čast ili dostojanstvo, zabrana stranačkog organizovanja**

### **Član 4**

U Školi su zabranjene diskriminacija i diskriminatorno postupanje, kojim se na posredan ili neposredan, otvoren ili prikriven način neopravdano pravi razlika ili nejednako postupanje, odnosno vrši propuštanje (isključivanje, ograničavanje ili davanje prvenstva) u odnosu na lice ili grupe lica, kao i na članove njihovih porodica ili njima bliska lica na otvoren ili prikriven način, a koja se zasniva na rasi, boji kože, precima, državljanstvu, statusu migranta odnosno raseljenog lica, nacionalnoj pripadnosti ili etničkom poreklu, jeziku, verskim ili političkim ubeđenjima, polu, rodnom identitetu, seksualnoj orijentaciji, imovinskom stanju, socijalnom i kulturnom poreklu, rođenju, genetskim osobenostima, zdravstvenom stanju, smetnji u razvoju i invaliditetu, bračnom i porodičnom statusu, osuđivanosti, starosnom dobu, izgledu, članstvu u političkim, sindikalnim i drugim organizacijama i drugim stvarnim, odnosno pretpostavljenim ličnim svojstvima, kao i po drugim osnovama utvrđenim zakonom kojim se propisuje zabrana diskriminacije.

### **Član 5**

U Školi je zabranjeno fizičko, psihičko, socijalno, seksualno, digitalno i svako drugo nasilje zlostavljanje i zanemarivanje zaposlenog, učenika, odraslog, roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika, ili trećeg lica u Školi.

Pod nasiljem i zlostavljanjem podrazumeva se svaki oblik jedanput učinjenog odnosno ponavljano verbalnog ili neverbalnog ponašanja koje ima za posledicu stvarno ili potencijalno ugrožavanje zdravlja, razvoja i dostojanstva ličnosti učenika i odraslog.

Zanemarivanje i nemarno postupanje predstavlja propuštanje ustanove ili zaposlenog da obezbedi uslove za pravilan razvoj učenika i odraslog.

Pod fizičkim nasiljem smatra se fizičko kažnjavanje učenika ili odraslog od strane zaposlenog, roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika, ili trećeg lica u Školi, svako ponašanje koje može da dovede do stvarnog ili potencijalnog telesnog povređivanja učenika, odraslog ili zaposlenog, nasilno ponašanje zaposlenog prema učeniku ili odraslom, kao i učenika i odraslog prema drugom učeniku, odraslom ili zaposlenom.

Pod psihičkim nasiljem smatra se ponašanje koje dovodi do trenutnog ili trajnog ugrožavanja psihičkog i emocionalnog zdravlja i dostojanstva.

Pod socijalnim nasiljem smatra se isključivanje učenika i odraslog iz grupe vršnjaka i različitih oblika aktivnosti Škole.

Pod seksualnim nasiljem i zlostavljanjem smatra se ponašanje kojim se učenik seksualno uznemirava, navodi ili primorava na učešće u seksualnim aktivnostima koje ne želi, ne shvata ili za koje nije razvojno dorastao ili se koristi za prostituciju, pornografiju i druge oblike seksualne eksploatacije.

Pod digitalnim nasiljem i zlostavljanjem smatra se zloupotreba informaciono-komunikacionih tehnologija, koja može da ima za posledicu povredu druge ličnosti i ugrožavanje dostojanstva i ostvaruje se slanjem poruka elektronskom poštom, sms-om, mms-om, putem veb sajta, četovanjem, uključivanjem u forume, socijalne mreže i drugim oblicima digitalne komunikacije.

## **Član 6**

Zabranjeno je svako ponašanje zaposlenog prema učeniku i odraslom, učenika i odraslog prema zaposlenom, roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika ili trećeg lica prema zaposlenom, zaposlenog prema roditelju odnosno drugom zakonskom zastupniku, učenika i odraslog prema drugom učeniku ili odraslom, kojim se vređa ugled, čast ili dostojanstvo.

U Školi je zabranjeno stranačko organizovanje i delovanje i korišćenje prostora ustanove u te svrhe.

## **Ponašanje učenika**

### **Član 7**

Učenik je obavezan da poštuje školska pravila i odredbe o kućnom redu kojima se uređuje: vreme dolaska učenika u školu, trajanje nastavnih časova i odmora, raspored zvonjenja, dužnost redara i dežurnog učenika, radno vreme sekretarijata Škole, vreme rada biblioteke, izgled učenika, odsustvovanje učenika sa časova, obaveze učenika koje proističu iz zadataka u vezi sa izvršavanjem propisa u oblasti ishrane učenika, zaštite na radu, protivpožarne zaštite, obezbeđenja imovine, prijema i kretanja stranaca i drugih lica u školi, kao i ostale odredbe koje obezbeđuju normalne uslove za rad i disciplinu u školi.

### **Član 8**

Učenik je dužan da poštuje pravila ponašanja u Školi, odluke direktora i organa Škole, da izvršava školske obaveze, poštuje ličnost drugih učenika, nastavnika i ostalih zaposlenih u školi, čuva imovinu Škole i čistoću i izgled školskih prostorija, stara se o očuvanju životne sredine i ponaša se u skladu sa pravilima ekološke etike.

## **Ulaz i izlaz učenika iz škole**

### **Član 9**

Radi ulaska u školu i izlaska iz škole određuju se posebni ulazi, odnosno izlazi za učenike škole.

### **Član 10**

Učenici dolaze u školu najkasnije 10 minuta pre početka prvog časa.

Učenici koji pohađaju nastavu pre podne dolaze u školu u 07:20 časova, a nastava počinje u 07:30 časova. Učenici koji pohađaju popodnevnu nastavu dolaze u školu u 12:50 časova, a nastava počinje u 13:00 časova.

### **Član 11**

Po dolasku u školu učenici ulaze u svoje učionice, sedaju na svoja mesta i pripremaju se za početak časa.

Ako se čas ne održava u učionici već u fiskulturnoj sali, školskoj radionici ili kabinetu učenici dolaze ispred prostorije u kojoj će se održati čas i tamo čekaju nastavnika.

Dolaskom predmetnog nastavnika učenici mogu ući u prostoriju i pripremiti se za početak časa.

### **Član 12**

Ako učenik zakasni na čas ne sme se zadržavati u hodnicima, dvorištu, sanitarnim prostorijama i drugim delovima školske zgrade, već odmah ulazi u učionicu ili drugu prostoriju u kojoj se izvodi nastava njegovog odeljenja.

Posle javljanja nastavniku i davanja obaveštenja o razlogu kašnjenja, po odobrenju nastavnika učenik odlazi na svoje mesto, pri čemu ne sme uznemiravati ostale učenike, već se odmah uključuje u praćenje nastave, a ukoliko mu je potrebno objašnjenje u vezi sa nastavom, obratiće se nastavniku.

### **Član 13**

Dežurni učenik - redar, dolazi u školu 15 minuta pre ostalih učenika. Odeljenski starešina u svom odeljenju određuje po dva redara sa spiska učenika. Dužnost redara učenik obavlja nedelju dana.

Redar je dužan da:

- pregleda učionicu po dolasku u Školu, pripremi pribor i ostala nastavna sredstva potrebna za rad,
- prijavi odmah štetu koju ustanovi prilikom dolaska u učionicu, kao i štetu koja se učini za vreme nastave, odmora ili po završenoj nastavi, pre odlaska kući,
- za vreme odmora čuva stvari učenika, provetrava učionicu i obavlja ostale poslove neophodne za početak narednog časa,
- po nalogu predmetnog nastavnika donosi nastavna sredstva, učila i pribor,
- prijavljuje odsutne učenike radi evidentiranja,
- poslednji napušta učionicu, utvrđuje ispravnost inventara, gasi svetlo, zatvara prozore i prikuplja zaboravljene stvari učenika, koje predaje dežurnom osoblju Škole,
- vodi računa o čistoći i redu u učionici,
- po nalogu odeljenskog starešine ili predmetnog nastavnika obavlja i druge poslove.

## **Član 14**

Dežurni nastavnik dolazi u školu 20 minuta pre početka prvog časa, a ostali nastavnici 10 minuta pre početka svog časa.

## **Član 15**

Ako nastavnik zakasni i ne dođe na čas 5 minuta od početka časa, dežurni učenik - redar obaveštava direktora ili njegovog pomoćnika o tome, a ako njih nema - sekretara ili nekog od nastavnika.

Do dolaska nastavnika ili njegovog zamenika, učenici ostaju u učionici i pripremaju se za čas.

Ako nastavnik ne dođe, a zamena se ne može obezbediti, učenici ostaju u učionici i pripremaju se za naredni čas. Dežurni učenici - redari su obavezni da vode računa o disciplini.

Do kraja časa učenici ne smeju napuštati svoju učionicu.

Svojevoljno napuštanje učionice nije dozvoljeno i podleže izricanju odgovarajuće pedagoške mere.

## **Početak i završetak nastave**

## **Član 16**

Početak i završetak časa, kao i vreme ulaženja u školsku zgradu i učionice objavljuje se zvonjenjem, prema utvrđenom rasporedu.

Između časova odmori traju 5 minuta, s tim što veliki odmor traje 15 minuta. Veliki odmor je između 2. i 3. časa .

Za vreme svih velikih odmora učenici izlaze iz učionice u hodnik ili dvorište, zavisno od vremenskih prilika. Učenici mogu izaći iz zgrade, odnosno dvorišta samo za vreme odmora koji traje 15 minuta.

Za vreme odmora učenici su dužni da održavaju disciplinu, da čuvaju školsku imovinu i da vode računa o svom ugledu i ugledu škole.

Za vreme odmora dežurni učenici - redari otvaraju prozore, brišu tablu, pripremaju pribor za izvođenje nastave za sledeći čas.

Pre povratka učenika sa odmora dežurni učenici - redari zatvaraju prozore.

## **Član 17**

Po završetku nastave učenici napuštaju školsku zgradu i dvorište.

Izuzetno, učenici mogu ostati u zgradi, ako je to predviđeno planom rada Škole.

Prilikom odlaska iz Škole učenici odnose sve svoje stvari.

### **Odsustvovanje učenika sa nastave**

#### **Član 18**

Odsustvovanje učenika sa pojedinog časa odobrava predmetni nastavnik, a odsustvovanje sa nastave u toku dana odobrava odeljenski starešina.

Ostala odsustvovanja sa nastave odobravaju se na osnovu odredaba Statuta Škole.

### **Prava, obaveze i odgovornost učenika**

#### *a) Prava učenika*

#### **Član 19**

Prava učenika ostvaruju se u skladu sa potvrđenim međunarodnim ugovorima, Zakonom i drugim zakonima.

Škola i zaposleni dužni su da obezbede pravo učenika na: kvalitetan obrazovno-vaspitni rad; na uvažavanje ličnosti; podršku za svestrani razvoj ličnosti i posebno iskazane talente i njihovu afirmaciju; na zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja; na blagovremenu i potpunu informaciju o pitanjima od značaja za obrazovanje i vaspitanje, na informacije o pravima i obavezama, na učešće u radu organa škole u skladu sa Zakonom i posebnim zakonom, na slobodu udruživanja (u grupe, klubove, učenički parlament), na javnost ocene i njeno obrazloženje, na prigovor na ocenu i ispit, na pokretanje inicijative za preispitivanje odgovornosti učenika u obrazovno-vaspitnom procesu u slučaju neostvarivanja propisanih prava, na zaštitu i pravično postupanje ustanove prema učeniku, na stipendiju, kredit, smeštaj i ishranu u domu učenika u skladu sa posebnim zakonom, i na druga prava u oblasti obrazovanja i vaspitanja u skladu sa posebnim zakonom.

#### *b) Obaveze učenika*

#### **Član 20**

Učenik ima obavezu da:

- 1) redovno pohađa nastavu i izvršava školske obaveze;
- 2) poštuje pravila ponašanja, odluke direktora i organa Škole;
- 3) radi na usvajanju znanja, veština i vrednosnih stavova utvrđenih školskim programom, prati sopstveni napredak i izveštava o tome nastavnike i roditelje, odnosno druge zakonske zastupnike;
- 4) ne ometa izvođenje nastave i ne napušta čas bez prethodnog odobrenja nastavnika;
- 5) poštuje ličnost drugih učenika, nastavnika i ostalih zaposlenih u Školi;

- 6) u postupku ocenjivanja pokaže svoje stvarno znanje bez korišćenja raznih oblika prepisivanja i drugih nedozvoljenih oblika;
- 7) stara se o očuvanju životne sredine i ponaša u skladu sa pravilima ekološke etike;
- 8) čuva imovinu škole i čistoću i estetski izgled školskih prostorija.

### *c) Odgovornost učenika*

Učenik treba da poštuje pravila ponašanja, a ukoliko povredi pravila ponašanja u školi ili ne poštuje odluke direktora i organa Škole, neopravdano izostane sa nastave pet časova, odnosno učenik koji svojim ponašanjem ugrožava druge u ostvarivanju njihovih prava, škola će, uz učešće roditelja odnosno drugog zakonskog zastupnika, pojačati vaspitni rad aktivnostima u okviru odeljenske zajednice, odeljenskog starešine, pedagoga, psihologa, posebnih timova, a kada je neophodno i da saraduje sa ustanovama socijalne i zdravstvene zaštite u cilju promene ponašanja učenika.

Učenik koji prekrši pravila ponašanja Škole može da odgovara za lakšu povredu obaveze utvrđenu opštim aktom škole, za težu povredu obaveze, ako je tobaveza u veme izvršenja bila propisana Zakonom ili posebnim Zakonom, i za povredu zabrane, u skladu sa Zakonom

## **Odnosi među učenicima**

### **Član 21**

Odnosi među učenicima zasnivaju se na međusobnoj saradnji i pomoći, drugarstvu, prijateljstvu, uvažavanju i poštovanju ličnosti i pristojnom ophođenju.

Međusobne nesporazume i sukobe učenici rešavaju u okviru odeljenske zajednice, uz posredovanje odeljenskog starešine, psihologa, odnosno pedagoga ili dežurnog nastavnika.

Učenik je dužan da poštuje ličnost drugih učenika, nastavnika i ostalih zaposlenih u školi i pristojno se ponaša prema njima.

Međusobne nesporazume i sukobe učenika i nastavnika rešava direktor škole u saradnji sa školskim psihologom, odnosno pedagogom.

Učenik koji se ponaša neprimereno, grubo, agresivno i nekulturno prema drugim učenicima, zaposlenima i trećim licima, disciplinski odgovara za svoje ponašanje, u skladu sa odredbama Zakona i Statuta Škole.

### **Član 22**

Stariji i fizički jači učenici treba da se odnose prema mlađim, slabijim, bolešljivim i učenicima - deci bez roditeljskog staranja na način da im pomognu da ublaže njihovo takvo stanje.

## **Lični izgled učenika**

### **Član 23**

Učenici su dužni da u Školu dolaze uredni, u pristojnoj odeći, sa pristojnim frizurama.

## **Učešće učenika u podeli obroka**

### **Član 24**

Obroci izdaju se učenicima u trpezariji, odnosno drugoj pogodnoj prostoriji za vreme velikog odmora.

### **Član 25**

Nadzor pri izdavanju i konzumiranju obroka vrši dežurni nastavnik.

Pri vršenju nadzora dežurni nastavnik se stara o:

- blagovremenoj raspodeli i konzumiranju obroka,
- higijenskom i kulturnom izdavanju i konzumiranju obroka,
- higijeni učenika,
- redu i disciplini učenika za vreme prijema i konzumiranja obroka.

Dežurnom nastavniku pomažu za to određeni učenici.

### **Član 26**

Radnu odeću obavezno mora da nosi zaposleni na pripremi i izdavanju obroka,

Radna odeća se sastoji od radnog mantila, radnih pantalona, majice kape ili marame.

## **Prava i obaveze učenika u vezi sa zaštitom na radu**

### **Član 29**

Učenik, u vezi sa zaštitom na radu, ima prava i obaveze:

- da se pre početka rada u školskoj radionici, hemijskoj laboratoriji, školskoj kuhinji i drugim mestima gde može doći do povrede, upozna sa odredbama pravilnika o zaštiti na radu učenika i zaposlenih i merama zaštite na radu,
- da bude upoznat sa opasnostima na radu,
- da se služi ličnim zaštitnim sredstvima i opremom za odgovarajuće poslove, namenski ih koristi i pravilno rukuje njima, i održava ih u ispravnom stanju,
- da sa potrebnom pažnjom obavlja poslove radi obezbeđenja svog i života i zdravlja i drugih učenika i zaposlenih,
- da prijavi svoj zdravstveni nedostatak ili bolest koja se ne može ustanoviti običnim pregledom, a može imati uticaja na njegovu bezbednost ili bezbednost drugih,



- da odmah obavesti odgovorno lice o kvarovima koje je prouzrokovao ili ih je primetio, a koji bi mogli da ugroze bezbednost učenika i zaposlenih,
- da odbije izvođenje nastave ako mu preti neposredna opasnost po život ili zdravlje zbog toga što nisu sprovedene odgovarajuće mere - sve dok se ti nedostaci ne otklone.

### **Učešće učenika i zaposlenih u protivpožarnoj zaštiti**

#### **Član 30**

Radi očuvanja života učenika i zaposlenih i očuvanja imovine škole, učenici i zaposleni se osposobljavaju za rukovanje uređajima, opremom i drugim sredstvima namenjenim gašenju požara i spasavanju ljudi i imovine.

#### **Član 31**

Osposobljavanje učenika i zaposlenih sprovodi škola uz saradnju i stručnu pomoć vatrogasnih organizacija.

#### **Član 32**

Učenici i zaposleni obavezni su da sprovedu propisane protivpožarne mere, kao što su:

- upoznavanje sa opasnostima od požara i stalno sprovođenje mere za zaštitu od požara,
- najhitnije obaveštavanje o požaru zaduženog za poslove protivpožarne zaštite i učestvovanje u gašenju požara.

### **Zabrana pušenja, unošenja eksplozivnog materijala i opasnih predmeta**

#### **Član 33**

Pušenje se zabranjuje u zatvorenim prostorijama u kojima se obavlja vaspitno-obrazovna delatnost (uključujući i zbornice) i obezbeđuje smeštaj, boravak i ishrana dece i učenika, kao i u školskom dvorištu.

#### **Član 34**

Zabranjeno je u školsku zgradu i dvorište unošenje eksplozivnog materijala, oružja, kama, bodeža, kao i drugih opasnih predmeta.

### **Obezbeđenje imovine škole**

#### **Član 35**

Inventarski predmeti, nastavna sredstva, učila (dijaprojektori, mikroskopi i dr.) i registraturski materijal (predmeti u radu, skice, projekti i dr.), ne smeju se iznositi iz Škole bez odobrenja direktora.

### **Član 36**

Iznošenje radne odeće tehničkog i pomoćnog osoblja iz kruga škole dozvoljeno je samo radi pranja.

### **Član 37**

Po završetku radnog vremena svi pečati, štambilji, žigovi, vrednosni papiri, kao i ostali registraturski materijal moraju biti zaključani i obezbeđeni.

Naročito se obezbeđuju dnevnicu rada i ostala evidencija o učenicima i zaposlenima.

Po završetku rada kase, ormari, plakari, stolovi, sve prostorije i školska zgrada, obavezno se zaključavaju.

### **Vreme rada sekretarijata i biblioteke sa učenicima**

### **Član 38**

Sekretarijat škole prima učenike svakog radnog dana u vremenu od 07:30 do 13:30 časova.

Eventualni sporovi između osoblja sekretarijata i učenika prijavljuju se direktoru, odnosno pomoćniku direktora škole, koji preduzimaju neophodne mere radi okončanja spora.

Disciplinski postupak pokreće se ukoliko postoji pravni osnov (propisan Zakonom i opštim aktima Škole) za pokretanje takvog postupka, kako protiv učenika tako i protiv zaposlenog.

### **Član 39**

Obaveštenja učenicima Škole daju se preko preko oglasne table ili knjige saopštenja.

Sredstva oglašavanja mogu da koriste i učeničke organizacije, odnosno učenički parlament u školi, uz prethodni dogovor sa direktorom škole.

### **Član 40**

Biblioteka škole radi sa učenicima svakog radnog dana najmanje 5 sati, prema rasporedu koje se objavljuje na oglasnoj tabli.

### **Prijem i kretanje stranaca i drugih lica u školi**

### **Član 41**

Dolazak i poseta stranih državljana mogući su samo po odobrenju direktora Škole, uz prethodno dobijeno odobrenje nadležnog državnog organa.

## **Član 42**

Strani državljanin ne može ući u zgradu Škole pre nego što bude prijavljen direktoru Škole.

## **Član 43**

Direktor Škole ili lice koje on odredi, prati stranog državljanina u obilasku Škole, a ako on ostaje duže određuje zaposlenog koji će se o njemu starati za vreme dolaska i posete Školi.

## **Član 44**

Direktoru škole prijavljuje se svako neprijateljsko i nedozvoljeno ponašanje stranog državljanina.

## **Član 45**

Za vreme boravka u Školi strani državljanin je dužan da se pridržava zakona, drugih propisa i odluka Škole, a posebno onih propisa koji se odnose na čuvanje državne, poslovne, službene ili profesionalne tajne.

## **Član 46**

Građanina i predstavnika organizacija koji dolaze u Školu po ličnom ili službenom poslu domar škole, odnosno dežurni zaposleni upućuje i odvodi u odgovarajuću službu Škole.

Po završetku posete dežurni zaposleni prati stranku do izlaza iz školske zgrade.

## **Član 47**

Van radnog vremena u školu se može ulaziti samo uz prethodnu najavu domaru, odnosno dežurnom zaposlenom.

## **Član 48**

Zabranjen je boravak i kretanje zaposlenih u prostorijama Škole posle radnog vremena, osim ako se radi o produženom radu ili ako je zaposleni došao radi obavljanja određenog posla, po prethodnom nalogu, odnosno odobrenju direktora Škole.

## **Član 49**

Po završetku posla zaposleni je dužan da se javi dežurnom zaposlenom prilikom izlaska iz školske zgrade.

Odlazak se evidentira u knjizi evidencije poseta i boravka zaposlenih u Školi.

## **Član 50**

Grupne posete lica koja nisu zaposleni ili učenici Škole, dozvoljene su samo po odobrenju direktora Škole.

## **Član 51**

Ako učenička organizacija, odnosno učenički parlament škole želi da održi sastanak ili obavlja neku drugu aktivnost posle nastave, treba da se obrati direktoru ili sekretaru škole, radi dobijanja saglasnosti i obaveštenja dežurnog zaposlenog, odnosno učenika o tome.

## **Pravila ponašanja nastavnika i ostalih zaposlenih u školi**

## **Član 52**

Dužnost nastavnika je da:

- dolazi u Školu najkasnije 10 minuta pre početka nastave i drugih oblika rada,
- odlazi na vreme na časove,
- na vreme obavesti o svom izostajanju direktora Škole, sekretara ili rukovodioca smene radi blagovremenog organizovanja zamene,
- samo u službene svrhe koristi opremu i inventar Škole, kao i ostali potrošni materijal,
- pribavi odobrenje direktora Škole za iznošenje važnih dokumenata Škole i nastavnih sredstava, izuzimajući iznošenje evidencije, obrazaca javne isprave ili javne isprave čije bi iznošenje predstavljalo težu povredu obaveze zaposlenog, odnosno čije bi iznošenje predstavljalo povredu Zakona,
- dolazi na nastavu prikladno odeven i svojim izgledom vaspitno deluje na učenike,
- odmah da javi pomoćniku direktora ili direktoru svaku uočenu vanrednu situaciju, povredu učenika, drugog zaposlenog ili trećih lica, koje se nalazi u prostorijama Škole ili materijalnu štetu koja je nastala na imovini škole ili lica koje se nalazi u školi;
- poštuje raspored dežurstva koji mu odredi direktor.

## **Član 53**

Zaposlenom u školi zabranjeno je da:

- nosi oružje u školi i krugu Škole,
- samovoljno rešava međusobne sukobe upotrebom oružja, oruđa i fizičke sile,
- puši u prostorijama Škole,
- dolazi u Školu u pripitom ili pijanom stanju, unosi u Školu radi upotrebe alkohol i druga opojna sredstva koja smanjuju radnu sposobnost,
- nezakonito raspolaže sredstvima Škole, školskim prostorom, opremom i imovinom Škole,
- koristi za vreme održavanja nastave i drugih oblika rada mobilni telefon i druga tehnička sredstva.

## Član 54

Dežurni nastavnik dužan je da:

- dođe na posao 20 minuta pre početka nastave,
- uredno vodi knjigu dežurnog nastavnika i u nju upisuje promene koje su od značaja za život i rad u Školi,
- za vreme dežurstva obezbedi nesmetano izvođenje nastave i stara se o ponašanju učenika u toku svog dežurstva,
- odmah da javi pomoćniku direktora ili direktoru svaku uočenu vanrednu situaciju, povredu učenika, drugog zaposlenog ili trećih lica, koje se nalazi u prostorijama Škole ili materijalnu štetu koja je nastala na imovini škole ili lica koje se nalazi u Školi;
- obavesti direktora o nedolasku nastavnika na nastavu radi obezbeđivanja zamene.

## Član 55

Odeljenski starešina je dužan da:

- brine o radu i uspehu svojih učenika,
- uredno vodi dnevnik rada, razrednu knjigu i drugu propisanu evidenciju,
- blagovremeno prati ostvarivanje rasporeda časova u svom odeljenju i upozorava nastavnike koji neuredno vode evidenciju,
- pravda izostanke učenika na osnovu lekarskog opravdanja školskog lekara ili opravdanja roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika učenika,
- upisuje u đlačku knjižicu obaveštenja za roditelje, odnosno staratelje učenika i vrši kontrolu upoznavanja sa obaveštenjem,
- saruđuje sa roditeljima, odnosno starateljima učenika i obaveštava ih o ponašanju, izostancima i uspehu učenika, pruža informacije o drugim aktivnostima škole,
- brine o ućenicima svog odeljenja za vreme izvođenja ekskurzija, izleta, kulturnih manifestacija, sportskih i drugih vannastavnih aktivnosti u kojima on učestvuje.

## Član 56

Međusobni odnosi nastavnika, ostalih zaposlenih u školi i ućenika zasnivaju se na uzajamnom poštovanju, razumevanju i saradnji u ostvarivanju vaspitne uloge škole.

## Član 57

Dužnosti stručnog saradnika - školskog psihologa, pedagoga, bibliotekara i drugih su da:

- dolazi u školu najkasnije 10 minuta pre početka radnog vremena,
- obavesti direktora Škole o svom izostajanju sa posla,
- ostvaruje saradnju sa nastavnicima i direktorom Škole,
- ostvaruje saradnju sa ućenicima i roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnikom ućenika,
- izvršava druge obaveze u skladu sa programom rada stručnih saradnika u Školi, propisanim aktom kojim se uređuje program rada stručnih saradnika.

## Član 58

Dužnosti zaposlenog na pomoćno-tehničkim poslovima su da:

- održava čistoću školskih prostorija, dvorišta i sportskih terena,
- pomaže dežurnom nastavniku u radu,
- dežura prema utvrđenom rasporedu i smenama i ne udaljava se sa radnog mesta bez dozvole sekretara škole,
- dostavlja potreban materijal za nastavu,
- obavlja svoje poslove u okviru radnog mesta,
- u saradnji sa dežurnim nastavnikom preduzima mere radi održavanja reda i mira u školi, bezbednosti učenika, zaposlenih i imovine Škole,
- svakodnevno pregleda učionice, radionice i ostale prostorije u Školi,
- utvrđuje stanje objekta i opreme i o tome obaveštava sekretara Škole,
- preduzima sve mere da se po završetku rada obezbede i zaključaju objekti Škole, pogase svetla, proverava vodovodne, grejne i druge instalacije.

## Pravila ponašanja roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika učenika i trećih lica

### Član 59

Roditelj, odnosno drugi zakonski zastupnik učenika je odgovoran:

- 1) za upis učenika u školu;
- 2) za redovno pohađanje nastave;
- 3) da odmah a najkasnije u roku od 48 sati od nastupanja sprečenosti učenika da prisustvuje nastavi o tome obavesti Školu;
- 4) da najkasnije u roku od osam dana od dana prestanka sprečenosti učenika da prisustvuje nastavi pravda izostanke učenika (lekarskim uverenjem-odgovarajućim, drugom relevantnom dokumentacijom);
- 5) na poziv Škole uzme učešće u svim oblicima vaspitnog rada sa učenikom;
- 6) za povredu zabrane učinjene od strane učenika, propisane Zakonom;
- 7) za teže povrede obaveze učenika propisane Zakonom;
- 8) da poštuje pravila Škole.

Roditelj/drugi zakonski zastupnik učenika je dužan da nadoknadi materijalnu štetu koju učenik nanese Školi namerno ili krajnjom nepažnjom, u skladu sa zakonom.

Zahtev za pokretanje prekršajnog postupka, ili krivičnu prijavu radi utvrđivanja odgovornosti roditelja odnosno drugog zakonskog zastupnika učenika podnosi Škola.

### Član 60

Škola ne može da prikuplja finansijska sredstva od učenika bez obaveštavanja i saglasnosti njegovog roditelja, odnosno zakonskog zastupnika o tome.

## **Član 61**

Od lica koje nije zaposleno u Školi dežurni nastavnik na ulaznim vratima obavezan je da traži ličnu kartu, ili drugu ličnu ispravu, odnosno službeni poziv za dolazak u Školu.

## **Završne odredbe**

## **Član 62**

Za sprovođenje ovih pravila odgovoran je direktor Škole.

## **Član 63**

Ova pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli škole.

Predsednik Privremenog školskog odbora

Čizik Ibolja

Pravilnik je objavljen na oglasnoj tabli Škole dana 25.09.2020.g.