

Na osnovu člana 41.43. i člana 57. stav 1. tačka 1. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Službeni glasnik RS", br. 72/09, 52/11 i 55/13) i člana 44. Statuta Osnovne škole "23. oktobar" Sremski Karlovci, Školski i odbor je na sednici održanoj dana **22. januara 2014. godine**, doneo

## PRAVILA PONAŠANJA

### U OSNOVNOJ ŠKOLI "23. OKTOBAR" SREMSKI KARLOVCI

#### **Opšte odredbe**

##### **Član 1**

Ovim pravilima uređuju se ponašanje i odnosi učenika, zaposlenih i roditelja u ustanovi.

##### **Član 2**

U ustanovi se neguju odnosi međusobnog razumevanja i uvažavanja ličnosti učenika, zaposlenih i roditelja. Zaposleni imaju obavezu da svojim ponašanjem i radom doprinose razvijanju pozitivne atmosfere u ustanovi.

##### **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 posebnim zakonom.

Svi vidovi prikupljanja, obrade, objavljivanja i korišćenja podataka sprovode se u skladu sa posebnim zakonom, uz poštovanje načela propisanih zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti.

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

Za potrebe naučnoistraživačkog rada i prilikom izrade statističkih analiza lični podaci koriste se i objavljuju na način kojim se obezbeđuje zaštita identiteta učesnika obrazovanja i vaspitanja.

#### **Zabrana diskriminacije, nasilja i stranačkog organizovanja**

##### **Član 4**

U ustanovi su zabranjene aktivnosti kojima se ugrožavaju, omalovažavaju, diskriminišu ili izdvajaju lica, odnosno grupe lica po osnovu rasne, nacionalne, etničke, jezičke, verske ili polne pripadnosti, fizičkih ili psihičkih svojstava, smetnji u razvoju i invaliditeta, zdravstvenog stanja, uzrasta, socijalnog i kulturnog porekla, imovnog stanja, odnosno političkog opredeljenja i

podsticanje ili nesprečavanje takvih aktivnosti, kao i po drugim osnovama utvrđenim zakonom kojim se propisuje zabrana diskriminacije.

Pod diskriminacijom lica ili grupe lica smatra se svako neposredno ili posredno, na otvoren ili prikriven način isključivanje ili ograničavanje prava i sloboda, nejednako postupanje ili propuštanje činjenja, odnosno neopravdano pravljenje razlika povlađivanjem ili davanjem prvenstva.

## **Član 5**

U ustanovi je zabranjeno fizičko, psihičko i socijalno nasilje, zlostavljanje i zanemarivanje učenika, fizičko kažnjavanje i vređanje ličnosti, seksualna zloupotreba učenika ili zaposlenih.

Svaki oblik jedanput učinjenog ili ponovljenog verbalnog ili neverbalnog ponašanja koje ima za posledicu stvarno ili potencijalno ugrožavanje zdravlja, razvoja i dostojanstva ličnosti učenika ili zaposlenog jeste nasilje, odnosno zlostavljanje.

Fizičko nasilje predstavlja fizičko kažnjavanje učenika od strane zaposlenih i drugih odraslih osoba; svako ponašanje koje može da dovede do stvarnog ili potencijalnog telesnog povređivanja učenika ili zaposlenog; nasilno ponašanje zaposlenog prema učenicima ili drugim zaposlenim, kao i učenika prema drugim učenicima ili zaposlenim.

Psihičko nasilje je ponašanje koje dovodi do trenutnog ili trajnog ugrožavanja psihičkog i emocionalnog zdravlja i dostojanstva učenika ili zaposlenog.

Socijalno nasilje predstavlja isključivanje učenika iz grupe vršnjaka i različitih oblika socijalnih aktivnosti ustanove.

## **Član 6**

Zabranjen je svaki oblik nasilja i zlostavljanja u ustanovi, od strane učenika, njegovog roditelja, odnosno staratelja ili odraslog nad nastavnikom, vaspitačem, stručnim saradnikom i drugim zaposlenim.

U ustanovi nije dozvoljeno stranačko organizovanje i delovanje i korišćenje školskog prostora 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 školskog života i rada, pojedinačne odluke direktora i školskih organa, da se pridržava propisa i da čuva ugled učenika i škole, poštuje ličnost drugih učenika, nastavnika i ostalih zaposlenih u školi, čuva imovinu škole, čistoću i estetski izgled školskih prostorija, da se stara o očuvanju životne sredine i ponaša 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 15 minuta pre početka prvog časa.

Učenici koji pohađaju nastavu pre podne dolaze u školu u 7,15 časova, a nastava počinje u 7,30 časova. Učenici koji pohađaju popodnevnu nastavu dolaze u školu u 13,15 časova, a nastava počinje u 13,30 časova.

Čas traje 45 minuta.

Izuzetno, čas nastave može da traje duže ili kraće od 45 minuta, u skladu sa nastavnim planom I programom.

Trajanje časa nastve može se prilagoditi posebnim uslovima u kojima se ostvaruje obrazovno-vaspitni rad u određenom vremenskom periodu, uz saglasnost Ministarstva.

### **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 za biologiju, hemiju i sl. 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 će se odmah

uključiti u praćenje nastave, a ukoliko mu je potrebno objašnjenje u vezi sa nastavom, obratiće se nastavniku.

### **Član 13**

Učenik – redar u učionici, dolazi u školu 5 minuta pre ostalih učenika. Odeljenjski 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 odeljenjskog starešine ili predmetnog nastavnika obavlja i druge poslove.

### **Član 14**

Dežurni nastavnik dolazi u školu 30 minuta pre početka prvog časa, a ostali nastavnici 15 minuta pre početka svog časa.

Dežurni učenik koji dežura na glavnom ulazu u školu dolazi 30 minuta pre početka prvog časa, a ostali učenici 15 minuta pre početka nastave.

### **Član 15**

Ako nastavnik zakasni i ne dođe na čas 5 minuta od početka časa, dežurni učenik - redar obaveštava direktora ili pedagoga 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 discipline, kao i dežurni nastavnik koji ima slobodan čas.

Do kraja časa učenici ne smeju napuštati svoju učionicu.

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

Za odlazak učenika sa časa uz dopuštenje nastavnika , odgovoran je nastavnik.

## **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 veliki odmor traje 10 mionuta a mali odmor 5 minuta. Veliki odmor je između prvog I drugog časa u prepodnevnoj I popodnevnoj smeni u skaldu sa rasporedom časova nastave koje donosi direktor škole.

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 velikog odmora u dogovoru sa dežurnim nastavnikom I odobrenjem direktora Škole.

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 ili učenici koji čekaju roditelja da ih odvedu kući.

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 odeljenjski 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 posebnim zakonima, a škola i svi zaposleni dužni su da obezbede njihovo ostvarivanje, a naročito pravo na:

- 1) kvalitetan obrazovno-vaspitni rad koji obezbeđuje ostvarivanje principa i ciljeva utvrđenih zakonom;
- 2) uvažavanje ličnosti;
- 3) podršku za svestrani razvoj ličnosti, podršku za posebno iskazane talente i njihovu afirmaciju;
- 4) zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
- 5) blagovremenu i potpunu informaciju o pitanjima od značaja za njegovo školovanje;
- 6) informacije o njegovim pravima i obavezama;
- 7) učestvovanje u radu organa škole, u skladu sa zakonom i posebnim zakonom;
- 8) slobodu udruživanja u različite grupe, klubove i organizovanje učeničkog parlamenta;
- 9) podnošenje prigovora i žalbe na ocenu i na ostvarivanje drugih prava po osnovu obrazovanja;
- 10) pokretanje inicijative za preispitivanje odgovornosti učesnika u obrazovno-vaspitnom procesu ukoliko njegova prava iz tač. 1) do 9) ovog člana nisu ostvarena;
- 11) ostvarivanje svih prava učenika, prava na zaštitu, na pravično postupanje škole prema učeniku i kada povredi obavezu utvrđenu Zakonom;
- 12) pravo na stipendiju, kredit, ishranu ili materijalnu pomoć, u skladu sa posebnim zakonom.

## *b) Obaveze učenika*

### **Član 20**

Učenik ima obavezu da:

- 1) redovno pohađa nastavu i izvršava školske obaveze;
- 2) poštuje školska pravila, odluke direktora, nastavnika i organa škole;
- 3) radi na usvajanju znanja, veština i vrednosnih stavova propisanih školskim programom, prati sopstveni napredak i izveštava o tome nastavnike i roditelje, odnosno staratelje;
- 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.

Učenik, roditelj, odnosno staratelj učenika dužan je da u roku od osam dana pravda izostanak učenika i dostavlja potpune i tačne kontakt informacije.

### *c) Odgovornost učenika*

Učenik treba da poštuje pravila ponašanja, a ukoliko ih povredi škola pojačava vaspitni rad sa učenikom u okviru odeljenske zajednice, stručnim radom odeljenskog starešine, pedagoga, psihologa, posebnih timova, uz obavezno učešće roditelja, odnosno staratelja učenika.

Učenik koji prekrši pravila ponašanja škole može da odgovara za lakšu povredu obaveze utvrđenu opštim aktom škole, za težu povredu obaveze, ako je ta obaveza u vreme izvršenja bila propisana Zakonom ili posebnim zakonom (Zakon o osnovnom obrazovanju i vaspitanju i Zakon o srednjem obrazovanju i vaspitanju) 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.

## **Mlečni obrok u školi(užina)**

## **Član 24**

Dopunski mlečni ili puni obroci(užina) izdaju se učenicima u trpezariji škole koja je za to namenski napravljena i prilagođena potrebama učenika.

Dopunski mlečni obroci(užina) izdaju se učenicima za vreme velikog odmora od strane ovlašćenog lica koje ima registrovanu radnju za te namene i sklopljen ugovor o saradnji sa Školom za školsku godinu.

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

## **Član 25**

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 preči neposredna opasnost po život ili zdravlje zbog toga što nisu sprovedene odgovarajuće mere - sve dok se ti nedostaci ne uklone.

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

## **Član 26**

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 27**

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

## **Član 28**

Učenici i zaposleni obavezni su da sprovode 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 29**

Pušenje je zabranjeno u svim prostorijama škole kao i u školskom dvorištu.

### **Član 30**

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

## **Obezbeđenje imovine škole**

### **Član 31**

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 ili drugog ovlašćenog radnika (sekretara).

### **Član 32**

Iznošenje radne odeće tehničkog i pomoćnog osoblja iz kruga škole dozvoljeno je samo radi pranja ukoliko se isto ne može oprati u Školi.

### **Član 33**

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 34**

Sekretarijat škole prima učenike svakog radnog dana u vremenu od 7,00 do 14,00 časova.

Eventualni sporovi između osoblja škole i učenika prijavljuju se direktoru, koji preduzima neophodne mere radi okončanja spora.

Disciplinski postupak pokreće se ukoliko postoji pravni osnov (u Zakonu, opštem aktu ustanove) za pokretanje takvog postupka, kako protiv učenika tako i protiv zaposlenog.

### **Član 35**

Obaveštenja učenicima škole daju se preko školske razglasne stanice, po pravilu, za vreme odmora ili na drugi pogodan način, kao što su obaveštenja 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 36**

Biblioteka škole radi sa učenicima svakog radnog dana po sledećem rasporedu I to:

Pre podne: utorak I četvrtak od 7,30 do 13,30 časova

Po podne: ponedeljak I sreda od 13,30 do 18,30 časova a petakom biblioteka radi sa učenicima od 10,00 do 16,00 časova.

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

### **Član 37**

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

### **Član 38**

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

### **Član 39**

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 40**

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

#### **Član 41**

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 42**

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 43**

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

#### **Član 44**

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 45**

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 46**

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

#### **Član 47**

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 48

Dužnost nastavnika je da:

- dolazi u školu najkasnije 15 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,
- poštuje raspored dežurstva koji mu odredi direktor.

## Član 49

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, pod dejstvom psihoaktivnih supstanci(PAS), 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 tehničko-komunikacijaka sredstva.

## Član 50

Dežurni nastavnik dužan je da:

- dođe na posao 30 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,
- obavesti direktora o nedolasku nastavnika na nastavu radi obezbeđivanja zamene.

### **Član 51**

Odeljenjski starešina je dužan da:

- brine o radu i uspehu svojih učenika,
- uredno vodi dnevnik rada, matičnu 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 staratelja učenika,
- upisuje u đlačku knjižicu obaveštenja za roditelje, odnosno staratelje učenika i vrši kontrolu upoznavanja sa obaveštenjem,
- saraduje sa roditeljima, odnosno starateljima učenika i obaveštava ih o ponašanju, izostancima i uspehu učenika, pruža informacije o drugim aktivnostima škole, pismeno obaveštava roditelja dva puta dodišnje na kraju I i III tromesečka(kvartala) školske godine.
- brine o učenicima svog odeljenja za vreme izvođenja ekskurzija, izleta, kulturnih manifestacija, sportskih i drugih vannastavnih aktivnosti u kojima on učestvuje.

### **Član 52**

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

### **Član 53**

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

- dolazi u školu najkasnije 15 minuta pre početka radnog vremena,
- obavesti direktora škole o svom izostajanju sa posla,
- ostvaruje saradnju sa nastavnicima i direktorom škole,
- ostvaruje saradnju sa učenicima i roditeljima, odnosno starateljima učenika,
- izvršava druge obaveze u skladu sa programom rada stručnih saradnika u školi, propisanim odgovarajućim Pravilnikom o programu rada stručnih saradnika.

## **Član 54**

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 pregledaju 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 staratelja učenika i trećih lica**

### **Član 55**

Roditelj, odnosno staratelj učenika je dužan da:

- prati ponašanje, učenje i uspeh svog deteta i redovno se informiše o tome,
- saraduje sa odeljenskim starešinom,
- poštuje naloge i predloge dežurnog nastavnika,
- saraduje sa predmetnim nastavnicima,
- redovno prisustvuje roditeljskim sastancima,
- pruža pomoć školi u ostvarivanju vaspitnog rada,
- doprinosi ostvarivanju planiranih zadataka škole i poboljšanju uslova života i rada u njoj,
- u roku od osam dana pravda izostanak učenika i dostavlja potpune i tačne kontakt informacije.

### **Član 56**

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

### **Član 57**

Od lica koje nije zaposleno u školi dežurni učenik I nastavnik na ulaznim vratima obavezan je da traži ličnu kartu, ili drugu ličnu ispravu, odnosno službeni poziv za dolazak u školu, a kad završe posetu ispraća ih iz škole.

### **Završne odredbe**

### **Član 58**

Za sprovođenje ovih pravila odgovoran je direktor škole.

### **Član 59**

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

### **Član 60.**

Stupanjem na snagu ovog Pravila prestaju da važe Pravila ponšanja zavedena pod brojem 360/3 od 25.12.2003.godine.

Predsednik Školskog odbora

---

Pravila su zavedena pod delovodnim brojem **7/6-3-2014 od 22.januara 2014.godine**, a objavljena sun na oglasnoj tabli Škole dana **23.01.2014.godine**, a stupila su na snagu dana **31.januara 2014.godine**.

Sekretar Škole

---