

На основу члана 41,43. и 57. став 1 тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/09) и члана 44 Статута школе, Школски одбор ОШ «2.октобар» у Зрењанину, на седници одржаној 3.12.2010. године, донео је

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „2. ОКТОБАР“ ЗРЕЊАНИН

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим правилима уређује се понашање у установи и односи ученика, запослених и родитеља, као и других лица која бораве у установи, службеним или приватним послом.

Члан 2

У циљу постизања прописаних циљева образовања ученика и подизања и очувања угледа установе, запослени су обавезни да својим радом и примерним понашањем утичу на све остале субјекте да се обезбеди несметан рад, повећа безбедност свих, а нарочито ученика, очува школска имовина, општа и радна дисциплина у установи.

Члан 3

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

Забрана дискриминације и страначког организовања.

Члан 4

У установи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају или дискриминишу групе и појединци по основу расне, националне, језичке, верске или полне припадности, физичке или психичке конституције, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења, као и подстицање таквих активности.

Под дискриминацијом ученика сматра се свако непосредно или посредно прављење разлика или њихово повлађивање, искључивање или ограничавање, чији је циљ спречавање остваривања права, смањење права или престанак једнаког третмана ученика.

У установи је забрањено физичко насиље и вређање личности ученика и запослених.

У установи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

Члан 5

Директор установе обавезан је да сарађује са родитељима ученика, у складу са законом и Статутом.

II ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 6

Ученик је обавезан да поштује одредбе прописане кућним редом којима се регулишу, нарочито следећа питања: време доласка ученика у школу, трајање наставних часова и одмора, распоред звоњења, дужност редара (*дежурних ученика*), радно време секретаријата школе, време рада библиотеке са ученицима, изглед ученика, одсуствовање ученика са часова, обавезе ученика које проистичу из задатака у вези са извршавањем прописа у области: исхране ученика, 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 7

Ученик је дужан да поштује правила школског живота и рада, појединачне одлуке школских органа, да се придржава прописа и да чува углед ученика и школе.

Улаз и излаз ученика

Члан 8

Ради уласка у школу и изласка из школе одређује се главни улаз/излаз за ученике школе, из улице Марка Орешковића.

Члан 9

За ученике који прате наставу пре подне настава почиње у 8,00 часова, а поподневна смена у 13,30 часова.

Ученици долазе у школу најкасније 10 минута пре почетка првог часа.

Члан 10

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

Ако се час не одржава у учионици, ученици одлазе испред просторије у којој ће се одржати час - настава (*на пример: физкултурна сала, школска радионица, биолошки, хемијски или други кабинет, и др.*) и тамо чекају наставника.

Са доласком предметног наставника ученици могу ући у одређену просторију и у миру се припремити за почетак часа.

Члан 11

Ако ученик закасни на час, почетак следећег часа ће сачекати у улазном холу школе.

Члан 12

Одељењски старешина у свом одељењу одређује по два редара са списка ученика (*прозивника*) који дужност редара обављају у трајању од недељу дана.

Дежурни ученици (*редари*) долазе у школу пет минута пре осталих ученика.

Редари су дужни да:

- прегледају учионицу по доласку у школу, припреме прибор и остала наставна средства потребна за рад,
- пријаве одмах штету коју установе приликом доласка у учионицу, као и ону штету која се учини за време наставе, одмора или по завршеној настави, пре одласка кући,
- за време одмора чувају ствари ученика, проветравају учионицу и обављају остале послове неопходне за почетак наредног часа,
- доносе наставна средства, учила и прибор по налогу предметног наставника,
- пријављују наставницима одсутне ученике ради евидентирања,
- последњи напуштају учионицу, установљавају исправност инвентара, гасе светло, затварају прозоре и прикупљају евентуално заборављене ствари ученика, које предају дежурном особљу школе,
- воде рачуна о чистоћи и реду у учионици,
- обављају и друге послове по налогу одељењског старешине или предметног наставника.

Члан 13

Дежурни наставници долазе у школу 30 минута пре почетка првог часа, а остали најкасније 10 минута пре почетка свог часа.

Члан 14

Ако наставник закасни и не дође на час, дежурни ученик (*редар*) обавештава о томе директора, секретара или неког наставника.

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

Ако наставник не дође, а замена се не може обезбедити, ученици остају у учионици и припремају се за наредни час.

До краја часа ученици не смеју напуштати своја места и учионицу.

Редари су обавезни да воде рачуна о дисциплини.

Самовољно напуштање учионице није дозвољено и подлеже изрицању одговарајуће мере.

Почетак и завршетак наставе

Члан 15

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

Између часова предвиђени су одмори у трајању од:

5 минута после првог часа, 10 минута после другог часа (ужина), од 15 минута између трећег и четвртог часа (велики одмор), од 5 минута између петог и шестог и шестог часа.

За време свих одмора, изузев одмора који траје 5 минута, ученици излазе из учионице и остају у ходнику или дворишту, зависно од временских прилика.

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

Члан 16

По завршетку наставе ученици напуштају школску зграду и двориште.

Члан 17

Ученици приликом одласка из школе односе све своје ствари.

Одсуствовање ученика са наставе

Члан 18

Одсуствовање ученика са појединог часа одобрава предметни наставник.

Одсуствовање ученика са наставе у току дана одобрава одељенски старешина.

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

III ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

а) Права ученика

Члан 19

Установа је дужна да обезбеди права ученика у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања (даље: Закон) и другим посебним законима, Статутом и другим општим актима школе.

Школа је дужна да обезбеди остваривање права ученика, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад;
- 2) уважавање личности;
- 3) свестрани развој личности;
- 4) заштиту од дискриминације и насиља;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 7) подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) учествовање у раду органа школе, у складу са Законом и Статутом школе,
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико његова права нису остварена.

Право ученика је да поднесе пријаву директору школе у случају непримереног понашања запослених према ученику и о његовој пријави одлучује директор школе у складу са Законом и Статутом школе.

Запослени у установи дужан је да пријави директору, односно органу управљања кршење права ученика.

б) Обавезе и одговорности ученика

Члан 20

Обавезе ученика утврђене су Законом или општим актом школе, у складу са Законом и за њих ученик је дужан да одговара, на начин и по поступку који су за то утврђени Законом, посебним законима, Статутом и другим општим актом школе.

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) се придржава ових правила, одлука директора, наставника и осталих органа школе;
- 3) савесно ради на усвајању знања, вештина и вредности прописаних школским програмом;
- 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) благовремено правда изостанке;
- 7) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија.

Ученик може да одговара само за повреду обавезе која је у време извршења била прописана посебним законом или општим актом.

Ученику је 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;
- пуши у просторијама школе;
- уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством;
- самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе;
- користи пејџер и мобилни телефон за време одржавања наставе и другог облика рада.

IV ОДНОСИ МЕЂУ УЧЕНИЦИМА

Члан 21

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 или дежурног наставника.

Ученици су дужни да се пристојно понашају према наставницима и осталим запосленима у школи.

Међусобне неспоразуме и сукобе ученика и наставника решава директор школе у сарадњи са школским психологом и тимом за борбу против насиља у школи.

Ученик који се непримерено, грубо, агресивно и некултурно понаша према ученицима, запосленима и трећим лицима, подлеже дисциплинској одговорности, у складу са Законом, Статутом школе и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

Члан 22

Понашање старијих и физички јачих ученика према млађим, слабијим, болешљивим и ученицима - деци без родитељског старања треба да буде такво да им ублажи њихово стање, а нарочито адаптационе проблеме и тешкоће у социјалним контактима.

V ЛИЧНИ ИЗГЛЕД УЧЕНИКА

Члан 23

Ученици су дужни да у школу долазе уредни, у пристојној одећи, са пристојним фризурама.

VI УЧЕШЋЕ УЧЕНИКА У ДЕОБИ ОБРОКА

Члан 24

Ученици учествују у обављању послова поделе ужине по упутству наставника, односно учитеља.

Члан 26

Надзор при издавању и коришћењу оброка врши дежурни учитељ/наставник.

У вршењу надзора дежурни наставник се нарочито стара о:

- благовременој расподели и употреби оброка,
- хигијенском и културном издавању и коришћењу оброка,
- хигијени руку ученика,
- реду и дисциплини ученика за време пријема и коришћења оброка.

Дежурном наставнику помажу за то одређени ученици.

Члан 27

Радну одећу обавезно мора да носи:

- запослени на припреми и издавању оброка,
- задужен наставник за кухињу, односно дежурни наставник,
- друга лица која непосредно обављају послове у школској кухињи.

VII УЧЕШЋЕ ЗАПОСЛЕНИХ И УЧЕНИКА У ПРОТИВПОЖАРНОЈ ЗАШТИТИ

Члан 28

Ради очувања живота ученика и запослених и имовине школе, запослени се оспособљавају за руковање уређајима, опремом и другим средствима намењеним за гашење пожара и спасавање људи и имовине.

Члан 29

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

Члан 30

Запослени и ученици су обавезни да спроводе прописане противпожарне мере, а нарочито:

- да се упознају са пожарним опасностима и да стално спроводе мере за заштиту од пожара,
- да, када приметите пожар, најхитније обавесте задуженог за послове противпожарне заштите, као и да учествују у гашењу пожара.

VIII ЗАБРАНА ПУШЕЊА И УНОШЕЊА ЕКСПЛОЗИВНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 31

Забрањено је пушење у школској згради и дворишту.

Члан 32

Забрањено је уношење у школску зграду и двориште експлозивног материјала, оружја, кама, бодежа, као и других опасних ствари.

IX ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ИМОВИНЕ ШКОЛЕ

Члан 33

Инвентарски предмети, наставна средства, учила, као и регистратурски материјал, не смеју се износити из школе без одобрења директора.

Члан 34

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

Члан 35

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

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

По завршетку рада касе, ормари, плакари, столови, све просторије и школска зграда, обавезно се закључавају.

X ВРЕМЕ РАДА СЕКРЕТАРИЈАТА И БИБЛИОТЕКЕ СА УЧЕНИЦИМА

Члан 36

Секретаријат школе прима ученике сваког радног дана у току радног времена.

Члан 37

Обавештења ученицима школе дају се преко одељењског старешине, на огласним таблама школе, путем књига сопштења и на други погодан начин.

Средства оглашавања може да користи и ученички парламент, уз претходну дозволу директора школе.

Члан 38

Библиотека школе ради са ученицима сваког радног дана у времену од 8,00 до 14,00 часова.

XI ПРИЈЕМ И КРЕТАЊЕ ДРУГИХ ЛИЦА У ШКОЛИ

Члан 39

Грађанина и представника других организација који долазе у школу по личном или службеном послу – дежурни одводи у одговарајућу службу школе.

По завршетку посете дежурни прати странку до излаза из школске зграде.

Члан 40

У школу се ван радног времена може улазити само уз претходну најаву домару, односно дежурном запосленом.

Члан 41

Забрањен је боравак и кретање запослених у просторијама школе после радног времена, осим ако се не ради о продуженом раду или ако је запослени дошао и остао да обави одређени посао, по претходном налогу, односно одобрењу директора школе.

Члан 42

По завршетку посла запослени је дужан да се јави дежурном приликом изласка из школске зграде.

Одлазак се евидентира у одговарајућој евиденцији посета и боравка запослених у школи.

Члан 43

Групне посете школи дозвољене су само по одобрењу директора школе.

Члан 44

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

ХП ПРАВИЛА ПОНАШАЊА НАСТАВНИКА И ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 45

Дужности наставника су да:

- долази у школу најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика рада;
- одлази на време на часове;
- ради благовременог организовања замене на време обавести о свом изостајању: директора школе или секретара школе;

- користи опрему и инвентар школе, као и остали потрошни материјал само у службене сврхе;
- прибави одобрење директора школе за изношење важних докумената школе, као и других наставних средстава;
- долази на наставу прикладно одевен и да својим изгледом васпитно делује на ученике;
- поштује распоред дежурства који му одреди директор.

Члан 46

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;
- пуши у просторијама школе,
- уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством;
- самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе;
- користи пејџер и мобилни телефон за време одржавања наставе и другог облика рада.

Члан 47

Дежурни наставник дужан је да:

- дође на посао најмање 30 минута пре почетка наставе;
- води уредно књигу дежурног наставника и у њу уписује промене које су од значаја за живот и рад у школи;
- обезбеди за време дежурства несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика у току свог дежурства;
- обавести директора о недоласку (*изостанку*) наставника на наставу ради обезбеђивања замене за одсутног наставника.

Члан 48

Одељењски старешина дужан је да:

- брине о укупном раду и успеху својих ученика;

- води уредно дневник рада, односно разредну књигу и другу прописану евиденцију о образовно-васпитном раду;
- благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију;
- правда изостанке ученика на основу лекарског оправдања лекара или оправдања родитеља, односно старатеља ученика;
- уписује обавештења за родитеље, односно старатеље у ђачку књижицу и врши контролу да ли су они примили обавештење;
- сарађује са родитељима, односно старатељима ученика и обавештава их о понашању, изостанцима и успеху ученика и пружа информације о другим активностима школе;
- брине о ученицима свог одељења за време екскурзија, излета, културних манифестација, спортских и других ваннаставних активности ученика.

Члан 49

Међусобни односи наставника, осталих запослених у школи и ученика треба да буду засновани на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи у остваривању васпитне улоге школе.

Члан 50

Дужности стручних сарадника (*школског психолога, библиотекара и других*) јесу да:

- поштују радно време;
- обавесте директора школе о изостајању са посла;
- остварују сарадњу са наставницима и директором школе;
- остварују сарадњу са ученицима и родитељима, односно старатељима ученика;
- извршавају друге обавезе утврђене Програмом рада стручних сарадника у школи.

Члан 51

Дужности запослених на помоћно-техничким пословима су да:

- одржавају чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена;
- помажу у раду дежурном наставнику;

- дежурају према утврђеном распореду и сменама и не удаљавају се са радног места,
- достављају потребан материјал за наставу;
- обављају своје послове у оквиру радног места;
- предузимају мере у сарадњи са дежурним наставником да се очува ред и мир, посебно безбедност ученика, запослених у школи и имовина школе;
- свакодневно прегледају учионице, радионице и остале просторије у школи,
- утврђују стање објекта и опреме и о томе обавештавају секретара школе;
- предузимају све мере да се, по завршетку рада, обезбеде и закључају објекти школе, погасе светла, провере водоводне, грејне и друге инсталације.

XIII ПРАВИЛА ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА

Члан 52

Родитељ, односно старатељ ученика дужан је да:

- прати понашање, учење и успех свог детета, односно редовно се информисе о томе;
- сарађује са одељенским старешином;
- донесе одељенском старешини лекарско оправдање у року од 7 дана од дана окончања болести свог детета, уколико то не учини часови неће бити оправдани,
- родитељ може да правда изостанке свог детета из школе укупно 3 дана, уколико се не ради о болести детета,
- поштује налоге и предлоге дежурног наставника;
- сарађује са предметним наставником;
- редовно присуствује родитељским састанцима;
- пружа помоћ школи у остваривању васпитног рада;
- доприноси остваривању планираних задатака школе, побољшању услова живота и рада.

Члан 53

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

Члан 54

Лице које није запослено у школи дужно је да на улазним вратима покаже личну карту, службени позив или другу исправу ради своје идентификације.

XIV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 55

За спровођење ових правила одговоран је директор школе.

Члан 56

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

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник број 51/6 од 12.2.2009.г.

У Зрењанину,

број: 589/5

дана : 3.12.2010 године.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ

ОДБОРА

Дипл. инг.пољ. Александра Магазин