

БРОЈ
647
25.04. 2024 год.
ЗРЕЊАНИН, С. БУРСАКА 7

На основу члана 109. став 3, а у вези са чланом 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018-др. закон и 10/2019, 27/2018-др. Закони, 6/2020, 129/2021 и 92/2023- даље: Закон) и члана 32 Статута Основне школе "Соња Маринковић" Зрењанин, Школски одбор на седници одржаној дана 25.04.2024. године, донео је

**ПРАВИЛА ПОНАШАЊА
У УСТАНОВИ
ОСНОВНА ШКОЛА
"СОЊА МАРИНКОВИЋ" ЗРЕЊАНИН**

Зрењанин, 2024. година

Опште одредбе

Члан 1

Овим актом уређују се правила понашања и међусобни односи ученика, родитеља, односно других законских заступника и запослених у установи.

Члан 2

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

Члан 3

Лични подаци о ученику, односно запосленом уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности и највишим стандардима о заштити података.

Установа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у.

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

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа, лични подаци се користе и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета личности.

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

Члан 4

У установи су забрањене дискриминација и дискриминаторно поступање, којим се на посредан или непосредан, отворен или прикривен начин неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства) у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а која се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта односно расељеног лица, националној

припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовинском стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Члан 5

У установи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље злостављање и занемаривање запосленог, ученика, одраслог, родитеља, односно другог законског заступника, или трећег лица у установи.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности ученика и одраслог.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање установе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој ученика и одраслог.

Под физичким насиљем сматра се физичко кажњавање ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља, односно другог законског заступника, или трећег лица у установи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

Под психичким насиљем сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем сматра се искључивање ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем сматра се понашање којим се ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Под дигиталним насиљем и злостављањем сматра се злоупотреба информационо-комуникационих технологија, која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб сајта, четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Члан 6

Забрањено је свако понашање запосленог према ученику и одраслом, ученика и одраслог према запосленом, родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом, запосленог према родитељу односно другом законском заступнику, ученика и одраслог према другом ученику или одраслом, којим се вређа углед, част или достојанство.

У установи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

Понашање ученика

Члан 7

Ученик је обавезан да поштује школска правила и одредбе о кућном реду којима се уређује: време доласка ученика у школу, трајање наставних часова и одмора, коришћење/употреба мобилних телефона за време борака у школи, распоред звоњења, дужност редара и дежурног ученика, радно време секретаријата школе, време рада библиотеке, 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 8

Ученик је дужан да поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе, да извршава школске обавезе, поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи, чува имовину школе и чистоћу и изглед школских просторија, стара се о очувању животне средине и понаша се у складу са правилима еколошке етике.

Улаз и излаз ученика из школе

Члан 9

Ради уласка у школу и изласка из школе одређују се посебни улази, односно излази за ученике школе.

Члан 10

Ученици долазе у школу 10 минута пре почетка првог часа.

Ученици који похађају наставу пре подне долазе у школу у 7,50 часова, а настава почиње у 8,00 часова. Ученици који похађају поподневну наставу долазе у школу у 13,20 часова, а настава почиње у 13,30 часова.

Члан 11

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 већ у физкултурној сали, школској радионици или кабинету ученици долазе испред просторије у којој ће се одржати час и тамо чекају наставника.

Доласком предметног наставника ученици могу ући у просторију и припремити се за почетак часа.

Члан 12

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

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

Члан 13

Дежурни ученик - редар, долази у школу 10 минута пре осталих ученика. Одељенски старешина у свом одељењу одређује по два редара са списка ученика. Дужност редара ученик обавља недељу дана.

Редар је дужан да:

- прегледа учионицу по доласку у школу, припреми прибор и остала наставна средства потребна за рад,
- пријави одмах штету коју установи приликом доласка у учионицу, као и штету која се учини за време наставе, одмора или по завршеној настави, пре одласка кући,
- за време одмора чува ствари ученика, проветрава учионицу и обавља остале послове неопходне за почетак наредног часа,
- по налогу предметног наставника доноси наставна средства, учила и прибор,
- пријављује одсутне ученике ради евидентирања,
- последњи напушта учионицу, утврђује исправност инвентара, гаси светло, затвара прозоре и прикупља заборављене ствари ученика, које предаје дежурном особљу школе,

- води рачуна о чистоћи и реду у учионици,
- по налогу одељенског старешине или предметног наставника обавља и друге послове.

Члан 14

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

Члан 15

Ако наставник закасни и не дође на час 5 минута од почетка часа, дежурни ученик - редар обавештава директора или његовог помоћника о томе, а ако њих нема - секретара или неког од наставника.

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

Ако наставник не дође, а замена се не може обезбедити, ученици остају у учионици и припремају се за наредни час. Дежурни ученици - редари су обавезни да воде рачуна о дисциплини.

До краја часа ученици не смеју напуштати своју учионицу.

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

Почетак и завршетак наставе

Члан 16

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

Између часова одмори трају 5 минута, осим између првог и другог часа када одмор траје 10 минута и с тим што велики одмор траје 15 минута. Велики одмор је између другог и трећег часа у преподневној смени, и између другог и трећег часа у поподневној смени у издвојеном одељењу у Михајлову.

За време свих великих одмора ученици излазе из учионице у ходник или двориште, 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.

За време одмора дежурни ученици - редари отварају прозоре, бришу таблу, припремају прибор за извођење наставе за следећи час.

Пре повратка ученика са одмора дежурни ученици - редари затварају прозоре.

Члан 17

По завршетку наставе ученици напуштају школску зграду и двориште.

Изузетно, ученици могу остати у згради, ако је то предвиђено планом рада школе.

Приликом одласка из школе ученици односе све своје ствари.

Одсуствовање ученика са наставе

Члан 18

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

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

Права, обавезе и одговорност ученика

а) Права ученика

Члан 19

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом и другим законима. Установа и запослени дужни су да обезбеде право ученика на: квалитетан образовно-васпитни рад; на уважавање личности; подршку за свестрани развој личности и посебно исказане таленте и њихову афирмацију; на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; на благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање, на информације о правима и обавезама, на учешће у раду органа школе у складу са Законом и посебним законом, на слободу удруживања (у групе, клубове, ученички парламент), на јавност оцене и њено образложење, на приговор на оцену и испит, на покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно-васпитном процесу у случају неостваривања прописаних права, на заштиту и правично поступање установе према ученику, на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика у складу са посебним законом, и на друга права у области образовања и васпитања у складу са посебним законом.

б) Обавезе ученика

Члан 20

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања, одлуке директора и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 6) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
- 8) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија.

ц) Одговорност ученика

Ученик треба да поштује правила понашања, а уколико повреди правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно ученик који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа ће, уз учешће родитеља односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је неопходно и да сарађује са одговарајућим установама социјалне односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

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 одељенског старешине, психолога, односно педагога или дежурног наставника.

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

Међусобне неспоразуме и сукобе ученика и наставника решава директор школе у сарадњи са школским психологом, односно педагогом.

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

Члан 22

Старији и физички јачи ученици треба да се односе према млађим, слабијим, болешљивим и ученицима - деци без родитељског старања на начин да им помогну да ублаже њихово такво стање.

Лични изглед ученика

Члан 23

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

Учешће ученика у подели оброка

Члан 24

Допунски млечни или пуни оброци издају се ученицима у трпезарији, односно другој погодној просторији.

Допунски млечни оброци издају се ученицима за време великог одмора, а пуни оброци по завршеној преподневној настави.

Члан 25

Ученици учествују у обављању послова школске кухиње по упутству задуженог наставника за кухињу, односно дежурног наставника.

Члан 26

Надзор при издавању и конзумирању оброка врши дежурни наставник.

При вршењу надзора дежурни наставник се стара о:

- благовременој расподели и конзумирању оброка,
- хигијенском и културном издавању и конзумирању оброка,
- хигијени ученика,

- реду и дисциплини ученика за време пријема и конзумирања оброка.

Члан 27

Радну одећу обавезно мора да носи:

- запослени на припреми и издавању оброка,
- друга лица која непосредно обављају послове у школској кухињи.

Члан 28

Радна одећа се састоји од радног мантила, капе (мараме) и пригодне обуће.

Права и обавезе ученика у вези са заштитом на раду

Члан 29

Ученик, у вези са заштитом на раду, има права и обавезе:

- да се пре почетка рада у школској радионици, хемијској лабораторији, школској кухињи и другим местима где може доћи до повреде, упозна са одредбама правилника о заштити на раду ученика и запослених и мерама заштите на раду,
- да буде упознат са опасностима на раду,
- да се служи личним заштитним средствима и опремом за одговарајуће послове, наменски их користи и правилно рукује њима, и одржава их у исправном стању,
- да са потребном пажњом обавља послове ради обезбеђења свог и живота и здравља и других ученика и запослених,
- да пријави свој здравствени недостатак или болест која се не може установити обичним прегледом, а може имати утицаја на његову безбедност или безбедност других,
- да одмах обавести одговорно лице о кваровима које је проузроковао или их је приметио, а који би могли да угрозе безбедност ученика и запослених,
- да одбије извођење наставе ако му прети непосредна опасност по живот или здравље због тога што нису спроведене одговарајуће мере - све док се ти недостаци не отклоне.

Учешће ученика и запослених у противпожарној заштити

Члан 30

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

Члан 31

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

Члан 32

Ученици и запослени обавезни су да спроводе прописане противпожарне мере, као што су:

- упознавање са опасностима од пожара и стално спровођење мере за заштиту од пожара,
- најхитније обавештавање о пожару задуженог за послове противпожарне заштите и учествовање у гашењу пожара.

Забрана пушења, уношења експлозивног материјала и опасних предмета

Члан 33

Пушење се забрањује у затвореним просторијама у којима се обавља васпитно-образовна делатност (укључујући и зборнице) и обезбеђује смештај, боравак и исхрана деце и ученика, као и у школском дворишту.

Члан 34

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

Обезбеђење имовине школе

Члан 35

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

Члан 36

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

Члан 37

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.

Време рада секретаријата и библиотеке са ученицима

Члан 38

Секретаријат школе прима ученике сваког радног дана у времену од 8,00 до 12,00 часова.

Евентуални спорови између особља секретаријата и ученика пријављују се директору, односно помоћнику директора школе, који предузимају неопходне мере ради окончања спора.

Дисциплински поступак покреће се уколико постоји правни основ (у Закону, општем акту установе) за покретање таквог поступка, како против ученика тако и против запосленог.

Члан 39

Обавештења ученицима школе дају се преко школске разгласне станице, по правилу, за време одмора или на други погодан начин, као што су обавештења преко огласне табле или књиге саопштења.

Средства оглашавања могу да користе и ученичке организације, односно ученички парламент у школи, уз претходни договор са директором школе.

Члан 40

Библиотека школе ради са ученицима у седишту школе у Зрењанину у понедељак, уторак, четвртак и петак, у времену од 08:00 до 13,30 часова.

У издвојеном одељењу у Михајлову прва и трећа среда у месецу од 08:00-13,30 часова, а у издвојеном одељењу у Лукином Селу друга и четврта среда у месецу у времену од 08:00 - 11,30 часова.

Читаоница школе ради у времену од 08:00 до 13,00 часова.

Пријем и кретање странаца и других лица у школи

Члан 41

Долазак и посета страних држављана могући су само по одобрењу директора школе, уз претходно добијено одобрење надлежног државног органа.

Члан 42

Страни држављанин не може ући у зграду школе пре него што буде пријављен директору школе.

Члан 43

Директор школе или лице које он одреди, прати страног држављанина у обиласку школе, а ако он остаје дуже одређује запосленог који ће се о њему старати за време доласка и посете школи.

Члан 44

Директору школе пријављује се свако непријатељско и недозвољено понашање страног држављанина.

Члан 45

За време боравка у школи страни држављанин је дужан да се придржава закона, других прописа и одлука школе, а посебно оних прописа који се односе на чување државне, пословне, службене или професионалне тајне.

Члан 46

Грађанина и представника организација који долазе у школу по личном или службеном послу домар школе, односно дежурни запослени упућује и одводи у одговарајућу службу школе.

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

Члан 47

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

Члан 48

Забрањен је боравак и кретање запослених у просторијама школе после радног времена, осим ако се ради о продуженом раду или ако је запослени дошао ради обављања одређеног посла, по претходном налогу, односно одобрењу директора школе.

Члан 49

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

Одлазак се евидентира у књизи евиденције посета и боравка запослених у школи.

Члан 50

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

Члан 51

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

Правила понашања наставника и осталих запослених у школи

Члан 52

Дужност наставника је да:

- долази у школу најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика рада,
- одлази на време на часове,
- на време обавести о свом изостајању директора школе или помоћника директора ради благовременог организовања замене,
- само у службене сврхе користи опрему и инвентар школе, као и остали потрошни материјал,
- прибави одобрење директора школе за изношење важних докумената школе и наставних средстава, изузимајући изношење евиденције, образаца јавне исправе или јавне исправе чије би изношење представљало тежу повреду обавезе запосленог, односно чије би изношење представљало повреду Закона,

- долази на наставу прикладно одевен и својим изгледом васпитно делује на ученике,
- поштује распоред дежурства који му одреди директор.

Члан 53

Запосленом у школи забрањено је да:

- носи оружје у школи и кругу школе,
- самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе,
- пуши у просторијама школе,
- долази у школу у припитом или пијаном стању, уноси у школу ради употребе алкохол и друга опојна средства која смањују радну способност,
- незаконито располаже средствима школе, школским простором, опремом и имовином школе,
- користи за време одржавања наставе и других облика рада мобилни телефон и друга техничка средства.

Члан 54

Дежурни наставник дужан је да:

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

Члан 55

Одељенски старешина је дужан да:

- брине о раду и успеху својих ученика,
- уредно води дневник рада, разредну књигу и другу прописану евиденцију,

- благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију,
- правда изостанке ученика на основу лекарског оправдања школског лекара или оправдања родитеља, односно другог законског заступника ученика,
- уписује у ђачку књижицу обавештења за родитеље, односно старатеље ученика и врши контролу упознавања са обавештењем,
- сарађује са родитељима, односно старатељима ученика и обавештава их о понашању, изостанцима и успеху ученика, пружа информације о другим активностима школе,
- брине о ученицима свог одељења за време извођења екскурзија, излета, културних манифестација, спортских и других ваннаставних активности у којима он учествује.

Члан 56

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

Члан 57

Дужности стручног сарадника - школског психолога, педагога, библиотекара и других су да:

- долази у школу најкасније 10 минута пре почетка радног времена,
- обавести директора школе о свом изостајању са посла,
- остварује сарадњу са наставницима и директором школе,
- остварује сарадњу са ученицима и родитељима, односно другим законским заступником ученика,
- извршава друге обавезе у складу са програмом рада стручних сарадника у школи, прописаним одговарајућим Правилником о програму рада стручних сарадника.

Члан 58

Дужности запосленог на помоћно-техничким пословима су да:

- одржава чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена,
- помаже дежурном наставнику у раду,

- дежура према утврђеном распореду и сменама и не удаљава се са радног места без дозволе секретара школе,
- доставља потребан материјал за наставу,
- обавља своје послове у оквиру радног места,
- у сарадњи са дежурним наставником предузима мере ради одржавања реда и мира у школи, безбедности ученика, запослених и имовине школе,
- свакодневно прегледа учионице, радионице и остале просторије у школи,
- утврђује стање објекта и опреме и о томе обавештава секретара школе,
- предузима све мере да се по завршетку рада обезбеде и закључају објекти школе, погасе светла, проверава водоводне, грејне и друге инсталације.

Правила понашања родитеља, односно другог законског заступника ученика и трећих лица

Члан 59

Родитељ, односно други законски заступник ученика је одговоран:

- 1) за упис детета односно ученика у припремни предшколски програм, односно у школу;
- 2) за редовно похађање припремне наставе;
- 3) за редовно похађање наставе;
- 4) да одмах а најкасније у року од 48 сати од наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- 5) да најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави правда изостанке ученика (лекарским уверењем-одговарајућим, другом релевантном документацијом);
- 6) на позив школе узме учешће у свим облицима васпитног рада са учеником (у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада);
- 7) за повреду забране учињене од стране ученика, прописане Законом;
- 8) за теже повреде обавезе ученика прописане Законом;
- 9) да поштује правила установе.

Родитељ/други законски заступник ученика је дужан да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

Члан 60

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

Члан 61

Од лица које није запослено у школи дежурни наставник на улазним вратима обавезан је да тражи личну карту, или другу личну исправу, односно службени позив за долазак у школу.

Коришћење/употреба мобилних телефона за време образовно-васпитног процеса

Члан 62

У циљу превенције различитих злоупотреба електронских уређаја – мобилних телефона током образовно-васпитног процеса, а узимајући у обзир предлоге савета родитеља, ученичког парламента, наставничког већа и педагошког колегијума, ученик је у обавези да:

- при уласку у учионицу искључи мобилни телефон и одложи га на за то предвиђено место у учионици,
- ако у оквиру наставе постоје ситуације када им је коришћење мобилног телефона потребно због градива, односно у циљу едукације, могу да га користе, уз претходну дозволу предметног наставника.

Коришћење/употреба мобилних телефона за време образовно-васпитног процеса је регулисан посебним Правилником о употреби мобилног телефона у школи.

Члан 63

КОДЕКС ПОНАШАЊА УЧЕНИКА

- У школу долазимо уредни и прикладно одевени. Ученик је дужан да у школу долази прикладно обучен. Неприкладно је долазити у прекратким сукњама, шорцевима, мајицама са великим деколтеом, откривеног стомака, у провидној одећи, са офарбаном косом и ноктима фарбаним јарким бојама.
- Ученик је обавезан да редовно похађа наставу.
- У школу долазимо 10 минута пре почетка наставе.
- Поштујемо своје време и време других придржавајући се планираних термина и распореда часова.
- Чувамо школску имовину и имовину свих оних који у школи уче и раде.
- Ученик је дужан да пажљиво прати наставу као и да активно учествује у њој.
- Свакодневна обавеза ученика је доношење потребног прибора и опреме, извршавање школских обавеза.
- Ученици су дужни да воде рачуна о хигијени просторије у којој се реализује настава, као и ходника.
- Ученик не може да напусти час или школу без дозволе наставника.
- У разговору слушамо саговорника дозвољавајући му да исказе своје мишљење.
- Исказујемо своје мишљење на начин који не вређа саговорника.
- Проблеме решавамо разговором, без свађе и туче.
- Кад имамо проблем, тражимо и прихватамо помоћ других.
- Свим одраслим особама у школи обраћамо се са ВИ.
- Пре почетка часа наставника чекамо мирно испред учионице.
- На часу седимо на својим местима.
- На часу пажљиво слушамо једни друге.
- Реч тражимо подизањем руке и чекамо да нас наставник прозове.
- Активно учествујемо на часовима, а код куће радимо домаће задатке.
- За време одмора водимо рачуна да својим кретањем не повредимо друге.
- Ужинамо за време одмора. Непримерено је јести и пити за време часа, жвакати жваку.
- Хигијенским навикама бринемо о свом здрављу и о здрављу других.
- Прихватамо разлике поштујући личност и физички интегритет оних који у школи уче и раде.
- Ученик комуницира са вршњацима, наставницима, запосленима на адекватан начин са уважавањем (речи које свако воли: молим, хвала, извини, изволи).
- Строго је забрањено ометање наставног процеса, стварање буке и нереди у школском простору, гурање, туче и узајамно ометање и вређање.
- Сваки ученик је дужан да пријави инциденте или активности које могу да доведу до ометања сигурности било којег ученика у школи.
- Мобилни телефони, mp-3 плејери и сличне уређаје ученик искључује за време часа.
- Ученици партиципирају у доношењу одлука на нивоу школе које су везане за њих и треба да буду са њима упознати, могу да износе разне предлоге и идеје преко својих представника у Ђачком парламенту.

- Доношење личних ствари (мобилних телефона, новца, накита...) у школу је одговорност ученика (и родитеља).
- Ученик је дужан да чува школску имовину, одговара за материјалну штету коју нанесе намерно или непажњом. За сваку начињену штету одговорност сноси ученик и његов родитељ, који је дужан да штету надокнади.

Члан 64

КОДЕКС ПОНАШАЊА НАСТАВНИКА:

- Наставник је обавезан да савесно и одговорно обавља образовно-васпитни рад у школи.
- У школу долазимо уредни и прикладно одевени.
- У школу долазимо 15 минута пре почетка наставе.
- Благовремено најављујемо изостанак са наставе и промену у распореду часова и других активности.
- Поштујемо своје време и време других придржавајући се планираних термина и распореда часова.
- Чувамо школску имовину и имовину свих оних који у школи уче и раде
- Проблеме решавамо разговором.
- Припремамо и организујемо наставу водећи рачуна о индивидуалним потребама и могућностима сваког ученика.
- Стварањем добре радне атмосфере на часу подстичемо сарадничке односе међу ученицима, као и између наставника и ученика.
- Ученици познају критеријуме у праћењу и оцењивању њихових знања и постигнућа.
- Оцењујемо ученике поштујући Закон и Правилник и индивидуално напредовање сваког ученика.
- Ученику се оцена увек саопштава јавно уз одговарајуће образложење.
- Дежурни наставник долази у школу 30 минута пре почетка смене и да дежурство савесно обавља.
- Обавеза наставника је да присуствује свим седницама одељенских и наставничких већа, као и седницама стручних већа, стручних актива и тимова чији је члан.
- Сваки наставник је обавезан да реализује ваннаставне активности (допунска и додатна настава) у складу са Решењем о четрдесет часовној радној недељи.
- Наставник увек треба да има у виду да је узор и модел понашања за ученике.
- Наставник поштује личност ученика, подржава га, саветује, усмерава.
- Наставник на час одлази непосредно после звона.
- Није дозвољено ученика избацити са часа или напустити исти.
- На часу искључити мобилни телефон.
- У школи је строго забрањено пушење.
- Захтева од ученика одржавање чистоће учионица и ходника као и чување школског инвентара.

- Сваки пут реагује када има сазнање о насиљу или када примети насиље међу ученицима
- Одељењски старешина информише родитеље ученика који се насилно понашају непосредно по догађају.
- Наставник чува пословну тајну када је то у интересу ученика, наставника и школе.
- Прихвата разлике поштујући личност и физички интегритет оних који у школи уче и раде.
- Комуникација са родитељима је професионална, коректна и конкретна.

Члан 65

КОДЕКС ПОНАШАЊА НЕНАСТАВНОГ ОСОБЉА:

- У школу долазе уредни и прикладно одевени.
- Благовремено најављују изостанак са посла и промену активности директору или секретару школе.
- Поштују своје време и време других придржавајући се планираних термина и распореда часова.
- Чувају школску имовину и имовину свих оних који у школи уче и раде.
- Мобилни телефони су искључени за време састанака.
- Проблеме решавају разговором.
- Кад имају проблем, обратe се секретару школе, траже и прихватају помоћ.
- Стварањем добре радне атмосфере подстичу сарадничке односе.
- Сваки пут реагују када имају сазнање о насиљу или када примете насиље међу ученицима.
- Радник информише одељењског старешину ученика који се насилно понашају непосредно по догађају.
- Радник чува пословну тајну када је то у интересу ученика, наставника и школе.
- Прихватају разлике поштујући личност и физички интегритет оних који у школи уче и раде.

Члан 66

КОДЕКС ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА:

- Уласком у школу поштују Школска правила и Кодекс понашања.
- Поштују своје време и време других придржавајући се планираних термина и распореда часова.
- У разговору слушају саговорника дозвољавајући му да искаже своје мишљење.
- Исказују своје мишљење на начин који не вређа саговорника.
- Проблеме решавају разговором.
- Кад имају проблем, обраћају се директору школе, пдагошкој-психолошкој служби и траже и прихватају помоћ других.
- Присуствују родитељским састанцима и редовно се информишу о успеху и понашању свог детета.
- Сарађују са школом током целе школске године.
- Обавезни су да се одозову позиву одељенског старешине и школе.
- Благовремено обавештавају школу и одељенског старешину о разлозима изостанака детета из школе.
- На примерен начин комуницирају са особљем школе и адекватно се понашају у школи.
- За што успешнију сарадњу школе и родитеља потребно је да благовремено информишу наставно особље о свим битним чињеницама везаним за своје дете (оцене, понашање, изостанци...).
- Не смеју дозволити да игноришу потенцијалне проблеме свог детета и да не реагују превентивно и благовремено.
- Изостанке детета правдају лекарским уверењем.
- Прихватају разлике поштујући личност и физички интегритет оних који у школи уче и раде.
- Чувају школску имовину и имовину свих оних који у школи уче и раде.
- Надокнађују материјалну штету коју дете направи током боравка у школи.
- Деца у школу доносе скупocene личне предмете на сопствену одговорност и одговорност родитеља.
- Обавештавају одељенског старешину и школу сваки пут када имају сазнање о насиљу или када примете да се насиље дешава међу ученицима,
- **ЗАБРАЊЕН ЈЕ УЛАЗАК** родитеља у учионице, кабинете, просторије боравка и могућ је само уз дозволу директора.

Завршне одредбе

Члан 67

За спровођење ових правила одговоран је директор школе.


Члан 68

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

Број: 647

У Зрењанину, дана 25.04.2024.
године

**ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ
ОДБОРА**

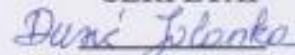


Елеонора Прокин



Правила понашања су објављена на огласној табли Школе 25.04.2024. године.

СЕКРЕТАР



Јоланка Ђурић