

На основу члана 57. став 1. тачка 1, а у вези са чланом 43. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009 - даље: Закон) и члана 46. Статута Основне школе "22. октобар" Бачки Моноштор, школски одбор је на седници одржаној дана 29.03.2010. године, донео

## **ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ "22. ОКТОБАР"**

### **БАЧКИ МОНОШТОР**

#### **Опште одредбе**

##### **Члан 1**

Овим правилима уређују се понашање и односи ученика, запослених и родитеља у установи.

##### **Члан 2**

У установи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља. Запослени имају обавезу да својим понашањем и радом допринесу развијању позитивне атмосфере у установи.

##### **Члан 3**

Лични подаци о ученику могу се користити само у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Приликом статистичких анализа и научноистраживачког рада, лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања.

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

#### **Понашање ученика**

##### **Члан 4**

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, 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 5**

Ученик је дужан да поштује правила школског живота и рада, појединачне одлуке директора и школских органа, да се придржава прописа и да чува углед ученика и школе, поштује личност других ученика, наставника и других запослених у школи, чува имовину школе,

чистоћу и естетски изглед школских просторија, да се стара о очувању животне средине и понашања у складу са правилима еколошке етике.

## **Улаз и излаз ученика из школе**

### **Члан 6**

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

### **Члан 7**

Ученици долазе у школу 5 минута пре почетка првог часа.

Ученици који похађају наставу пре подне долазе у школу у 7,55 часова, а настава почиње у 8,00 часова. Ученици који похађају поподневну наставу долазе у школу у 13,55 часова, а настава почиње у 14,00 часова ( за нижа одељења), о виша одељења долазе у 13,25 часова, а настава им почиње у 13,30 часова.

### **Члан 8**

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 за биологију, хемију и сл. ученици долазе испред просторије у којој че се одржати час и тамо чекају наставника.

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

### **Члан 9**

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

### **Члан 10**

Дежурни ученик- редар, долази у школу 10 минута пре осталих ученика. Одељенски старежина 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 11**

Дежурни наставник долази у школу 15 минута пре почетка првог часа, а остали наставници 5 минута пре почетка свог часа.

### **Члан 12**

Ако наставник закасни и не дође на час 5 минута од почетка часа, дежурни ученик- редар обавештава директора о томе, а ако нема директора обавештава 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.

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

## **Почетак и завршетак наставе**

### **Члан 13**

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, с тим што велики одмор траје 20 минута. Велики одмор је између 2. и 3. часа у преподневној смени, а између 1. и 2. часа у поподневној смени.

За време свих великих одмора ученици излазе из учионице у ходник или двориште, зависно од временских прилика. Ученици могу изаћи из зграде, односно двориште само за време одмора који траје 20 минута.

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 14**

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 15**

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.

### **Односи међу ученицима**

#### **Члан 16**

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, 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 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 17**

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 18**

Ученици су дужни да у школу долазе уредни, пристојне одеће, са пристојном фризуром.

## **Учешће ученика у подели оброка**

### **Члан 19**

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

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

### **Члан 20**

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

### **Члан 21**

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

Дежурном наставнику помажу за то одређени ученици.

## **Права и обавезе ученика у вези са заштитом на раду**

### **Члан 22**

Ученик, у вези са заштитом на раду, има право и обавезу:

- да се пре почетка рада у школској радионици, хемијској лабораторији, школској кухињи и другим естиа 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 23**

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 24**

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

### **Члан 25**

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 26**

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 27**

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

## **Обезбеђење имовине школе**

### **Члан 28**

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 и другог овлашћеног радника (секретара).

### **Члан 29**

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

### **Члан 30**

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 каса, ормари, плакари, столови, све просторије и школска зграда, обавезно се закључавају.

## **Време рада секретаријата и библиотеке са ученицима**

### **Члан 31**

Секретаријат школе прима ученике сваког радног дана у времену од 8,00 до 14,00 часова.

Евентуални спорови између особља секретаријата и ученика пријављују се директору школе, који предузима неопходне мере ради окончања спора.

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

### **Члан 32**

Обавештења ученицима школе дају се за време одмора преко огласне табле и књиге саопштења.

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

### **Члан 33**

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

Читаоница школе ради у времену од 10,00 до 13,00 часова.

## **Пријем и кретање странаца и других лица у школи**

### **Члан 34**

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

### **Члан 35**

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

### **Члан 36**

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 37**

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

### **Члан 38**

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

#### **Члан 39**

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 40**

Ван радног времена у школу се 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 ради о продуженом раду или ако је запослени дошао ради обављања одређеног посла, по претходном налогу, односно одобрењу директора школе.

#### **Члан 42**

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 43**

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

#### **Члан 44**

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 45**

Дужност наставника је да:

- долази у школу најкасније 5 минута пре почетка наставе и других облика рада,
- одлази на време на часове,
- на време обавести о свом изостајању директора школе или секретара 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 изношење представља повреду закона,
- долази на наставу прикладно одевен и својим изгледом васпитно делује на ученике,
- поштује распоред дежурства који му одреди директор.

#### **Члан 46**

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 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 47**

Дежурни наставник дужан је да:

- дође на посао 15 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 48**

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 старатеља 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 екскурзије, излета, културних манифестација, спортских и других ваннаставних активности у којима он учествује.

#### **Члан 49**

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

#### **Члан 50**

Дужности стручног сарадника- школског 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 старатељима ученика,
- извршава друге обавезе у складу са програмом рада стручних сарадника у школи, прописаним Правилником о програму рада стручних сарадника.

#### **Члан 51**

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 директора или 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 директора или секретара школе,

- предузима све мере да се по завршетку рада обезбеде и закључају објекти школе, погасе светла, провере водоводне, грејне и друге инсталације.

## **Правила понашања родитеља, односно старатеља ученика и трећих лица**

### **Члан 52**

Родитељ, односно старатељ ученика је дужан да:

- прати понашање, учење и успех свог детета и редовно се информише о томе,
- сарађује са одељенским старешином,
- поштује налоге и предлоге дежурног наставника,
- сарађује са предметним наставницима,
- редовно присуствује родитељским састанцима,
- пружа помоћ школи у остваривању васпитног рада,
- доприноси остваривању планираних задатака школе и побољшању услова живота и рада у њој.

### **Члан 53**

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

### **Члан 54**

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 школиу.

## **Завршне одредбе**

### **Члан 55**

За спровођење ових правила одговоран је директор школе.

### **Члан 56**

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

**ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

**Слађана Пејак**