

Na osnovu člana 119. stav 1. tačka 1, a u vezi sa članom 99. i 109. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja („Službeni glasnik RS” 88/2017, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21 i 92/23) i člana 10. Statuta osnovne škole „Miroslav Antić“, Palić Školski odbor je na svojoj sednici, održanoj 30.04.2024. godine, pod delovodnim brojem 91-3/01-2 godine, utvrdio sledeća

PRAVILA PONAŠANJA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilima uređuju se međusobni odnosi učenika, zaposlenih, roditelja i drugih lica u školi, čime se neguju odnosi razumevanja, uvažavanja i razvijanja pozitivne atmosfere, bliže određuju obaveze i odgovornosti učenika, zaposlenih, roditelja i drugih lica koja koriste usluge škole i utvrđuju osnovna pravila ponašanja u OŠ „Miroslav Antić” Palić (u daljem tekstu: Škola) u skladu sa Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja (u daljem tekstu: Zakon). Na osnovu člana 119. stav 1. tačka 1, a u vezi sa članom 99. i 109. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja („Službeni glasnik RS” 88/2017, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21 i 92/23).

Član 2.

Poštovanjem i primenom ovih Pravila obezbeđuje se nesmetan rad, povećana bezbednost učenika, očuvanje školske imovine, opšta i radna disciplina, čime se doprinosi boljem uspehu učenika, ugledu škole i stvaraju osnove za bolje i savremenije uslove rada.

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 uz primenu neophodnih mera za osiguranje bezbednosti podataka.

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 školi su zabranjene aktivnosti kojima se ugrožavaju, omalovažavaju, diskriminišu ili izdvajaju lica, odnosno grupe lica po osnovu rase, 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 školi 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 škole.

Član 6.

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

U školi nije dozvoljeno stranačko organizovanje i delovanje i korišćenje školskog prostora u te svrhe.

Član 7.

Učenik je obavezan da poštuje školska pravila i odredbe o Kućnom redu donet od strane Školskog odbora, dana 30.04.2024. god., 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 poseban ulaz za učenike sa strane dvorišta škole gde se nalaze sportski tereni.

Član 10.

Učenici dolaze u školu 15 minuta pre početka prvog časa.

Učenici koji pohađaju nastavu pre podne nastava počinje u 7,45 časova – niža odeljenja, 7,30 časova - viša odeljenja.

Učenici koji pohađaju popodnevnu nastavu 13,30 - niža odeljenja, 13,00 časova - viša odeljenja.

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 ili kabinetu za tehničko, 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.

Odeljenjski starešina u svom odeljenju određuje po dva redara sa spiska učenika. Dužnost redara učenik obavlja nedelju dana.

Redar je dužan da:

- 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 kao i ostali nastavnici dolaze u školu 15 minuta pre početka prvog odnosno svog časa.

Član 15.

Ako nastavnik zakasni i ne dođe na čas 10 minuta od početka časa, dežurni učenik - redar obaveštava direktora ili njegovog pomoćnika o tome, a ako njih nema - sekretara ili nekog od nastavnika.

U slučaju nemogućnosti nastavnika da dođe na čas obezbeđuje se zamena.

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

Do kraja časa učenici ne smeju napuštati svoju učionicu.

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

POČETAK I ZAVRŠETAK NASTAVE

Član 16.

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

Između časova odmori traju 5 minuta, s tim što veliki odmor traje 20 minuta. Veliki odmor je između 2 i 3 časa.

Za vreme svih odmora učenici izlaze iz učionica a za vreme velikog odmora izlaze u hodnik ili dvorište, zavisno od vremenskih prilika.

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

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

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

Član 17.

Po završetku nastave učenici napuštaju školsku zgradu i dvorište.

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

Prilikom odlaska iz škole učenici odnose sve svoje stvari.

ODSUSTVOVANJE UČENIKA SA NASTAVE

Član 18.

Odsustvovanje učenika sa pojedinog časa odobrava predmetni nastavnik, a odsustvovanje sa nastave u toku dana odobrava 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, smeštaj i ishranu u domu učenika, 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 odeljenjskog 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.

UPOTREBA SREDSTAVA DIGITALNE KOMUNIKACIJE

Član 22.

U školi je zabranjena upotreba mobilnog telefona, elektronskog uređaja i drugih sredstava digitalne komunikacije tokom trajanja nastave i za vreme odmora u školi i u školskom dvorištu.

Pravilnikom o vaspitno-disciplinskoj odgovornosti učenika regulisana je odgovornost učenika za upotrebu sredstava digitalne komunikacije suprotno odredbama ovog akta.

Upotreba telefona, digitalnog uređaja ili drugog sredstva u svrhe kojima se ugrožavaju prava drugih ili u svrhe prevare u postupku ocenjivanja Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja smatra se težom povredom obaveza učenika za šta se protiv učenika pokreće vaspitno-disciplinski postupak i izriče odgovarajuća mera u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o vaspitno-disciplinskoj odgovornosti učenika.

Svaka druga upotreba bilo kog digitalnog uređaja, suprotno odredbama ovog akta predstavlja lakšu povredu obavezu, u skladu sa Statutom i Pravilnikom o vaspitno-disciplinskoj odgovornosti učenika.

Član 23.

Učenicima je dozvoljeno nošenje telefona u školu iz sledećih razloga:

- to doprinosi njihovoj bezbednosti dok putuju u školu i iz škole;
- to će omogućiti njihovim roditeljima/zakonskim zastupnicima da ih kontaktiraju van školskog vremena;
- to omogućava korišćenje digitalnog uređaja u edukativne svrhe.

Odgovarajuća upotreba uređaja i pravila koja se tiču uređaja primenjuju se od trenutka kada učenik stigne u školu do trenutka kada iz nje izađe.

Član 24.

Upotreba ličnih mobilnih telefona u školi predviđena je isključivo u edukativne svrhe po odobrenju nastavnika.

Dostupnost digitalnih uređaja tokom trajanja nastave omogućava nastavnicima svih predmeta da integrišu tehnologiju u proces nastave i učenja na način koji obezbeđuje odgovornu, svrsishodnu i kontrolisanu primenu tehnologije u obrazovne svrhe.

Lični digitalni uređaji treba da se koriste u školi isključivo na način koji ima pozitivan uticaj na postignuća učenika, zbog čega nastavnici treba da predoče učenicima u kom trenutku i za koje potrebe nastave digitalni uređaji treba da budu upotrebljeni.

S obzirom na nepostojanje uslova za povezivanje na filtriranu i bezbednu školsku mrežu, uz dozvolu roditelja učenici će za upotrebu prilikom nastave da koriste internet mrežu u okviru paketa usluga mobilnog operatera.

Pri upotrebi telefona za potrebe nastave neophodno je da učenik odgovorno pristupa upotrebi telefona, a nastavnik nadgleda i kontroliše upotrebu.

Član 25.

Izuzetno, u školi će se omogućiti korišćenje telefona ili drugih digitalnih uređaja, tokom čitavog školskog dana samo za učenike za koje važi izuzeće, a na osnovu posebnog odobrenja škole.

Direktor odlučuje o pojedinačnim zahtevima roditelja/zakonskih zastupnika učenika za bilo kakva izuzeća od školske politike koja se odnosi na upotrebu mobilnog telefona, elektronskog uređaja i drugog sredstva. Direktor može da dozvoli određenim učenicima da koriste mobilne telefone u obrazovne svrhe tokom čitavog školskog dana ukoliko je to odgovor na neke njihove specifične zdravstvene potrebe ili predstavlja deo dodatne obrazovne podrške kako bi se tim učenicima omogućilo da učestvuju u obrazovanju na istoj osnovi kao i drugi učenici.

Član 26.

Učenici u školu donose mobilne uređaje na sopstvenu odgovornost i odgovornost roditelja.

Od učenika se očekuje da budu odgovorni za digitalne uređaje koje donose u školu tako što će:

- ih čuvati u svakom trenutku i neće ih pozajmljivati drugima;
- se pridržavati pravila za korišćenje digitalnih uređaja tokom čitavog školskog dana.

Škola, tj. zaposleni u školi nisu odgovorni za lične digitalne uređaje učenika ukoliko se izgube, pozajme, oštete ili budu ukradeni.

Član 27.

Lični digitalni uređaji moraju biti isključeni tokom čitavog školskog dana, uključujući odmore, vreme provedeno u produženom boravku, slobodnim aktivnostima, i dr.

To podrazumeva da učenici imaju obavezu da isključe svoje digitalne uređaje i bezbedno ih čuvaju u školskoj torbi tokom školskog dana.

Lični digitalni uređaji mogu biti uključeni i upotrebljavani samo po nalogu nastavnika i to u situacijama kada jasno doprinose kvalitetu obrazovnog iskustva učenika ili kada je neophodno da učenik pozove roditelja.

Član 28.

Ukoliko učenik ne poštuje zabranu upotrebe telefona u školi i bude zatečen sa telefonom na času ili na odmoru, dužan je da ga preda nastavniku ili bilo kom drugom zaposlenom koji ga je zatekao, a koji ga pakuje u kovertu sa učenikovim imenom, lepi i predaje direktoru škole,

odnosno u njegovom odsustvu pomoćniku direktora, o čemu se obaveštava odeljenjski starešina koji je dužan da odmah obavesti roditelja radi preuzimanja telefona.

Član 29.

Učenik ne sme da ugrožava prava drugih, odnosno da:

- koristi digitalni uređaj za snimanje, prenos ili objavljivanje fotografija, audio ili video-zapisa drugih učenika, nastavnika, nastavnog materijala i procene, bez pismenog pristanka svih strana.
- koristi digitalni uređaj u toaletima, svlačionicama ili bilo kom prostoru u školi koji se smatra privatnim.
- slike, video i audio datoteke snimljene u školi ne smeju se prenositi niti objavljivati u bilo kom trenutku bez izričite dozvole nastavnika ili druge odgovorne osobe u školi.

Član 30.

Pravila upotrebe telefona i drugih digitalnih uređaja u školi propisana su u skladu sa Zakonom i Smernicama za upotrebu mobilnog telefona, elektronskog uređaja i drugog sredstva donetim od strane Zavoda za vrednovanje kvaliteta obrazovanja i vaspitanja.

Član 31.

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

LIČNI IZGLED UČENIKA

Član 32.

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

PRAVA I OBAVEZE UČENIKA U VEZI SA ZAŠTITOM NA RADU

Član 33.

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

- da se pre početka rada u školskoj radionici, kabinetima, i drugim mestima gde može doći do povrede, upozna sa merama zaštite na radu,
- da bude upoznat sa opasnostima na radu,
- da se služi ličnim zaštitnim sredstvima i opremom za odgovarajuće poslove, namenski ih koristi i pravilno rukuje njima, i održava ih u ispravnom stanju,
- da sa potrebnom pažnjom obavlja poslove radi obezbeđenja svog i života i zdravlja i drugih učenika i zaposlenih,

- da prijavi svoj zdravstveni nedostatak ili bolest koja se ne može ustanoviti običnim pregledom, a može imati uticaja na njegovu bezbednost ili bezbednost drugih,
- da odmah obavesti odgovorno lice o kvarovima koje je prouzrokovao ili ih je primetio, a koji bi mogli da ugroze bezbednost učenika i zaposlenih,
- da odbije izvođenje nastave ako mu preti neposredna opasnost po život ili zdravlje zbog toga što nisu sprovedene odgovarajuće mere sve dok se ti nedostaci ne otklone.

UČEŠĆE UČENIKA I ZAPOSLENIH U PROTIVPOŽARNOJ ZAŠTITI

Član 34.

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 35.

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

Član 36.

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

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

OBEZBEĐENJE IMOVINE ŠKOLE

Član 37.

Inventarski predmeti, nastavna sredstva, učila (projektori, laptopovi, 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 38.

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

Član 39.

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

Naročito se obezbeđuju evidencije 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 40.

Sekretarijat škole prima učenike svakog radnog dana u toku radnog vremena sekretara.

Biblioteka škole prima učenike u toku radnog vremena bibliotekara. Raspored radnog vremena bibliotekara se ističe na vratima biblioteke.

Eventualni sporovi između osoblja, sekretarijata 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 41.

Obaveštenja učenicima škole daju se preko oglasne table, neposredno, knjige obaveštenja ili putem elektronskih vidova komunikacije (aplikacije za razmenu poruka, elektronske pošte itd).

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

PRIJEM I KRETANJE STRANACA I DRUGIH LICA U ŠKOLI

Član 42.

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

Član 43.

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

Član 44.

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 45.

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

Član 46.

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 47.

Lica koja dolaze u školu po ličnom ili službenom poslu dežurni zaposleni ili pomoćno osoblje upućuje i odvodi u odgovarajuću službu škole.

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

Član 48.

Van radnog vremena u školu se može ulaziti samo uz prethodnu najavu direktoru, odnosno sekretaru škole. Ulazak u školsku zgradu obezbeđuje zaposleni koji je ovlašćen od strane direktora škole.

Član 49.

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 50.

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

U skladu sa Zakonom kojim se reguliše materija zaposlenih u javnim službama, škola vodi evidenciju dolaska i odlaska sa posla zaposlenih, radi ostvarivanja prava i utvrđivanja odgovornosti zaposlenih po osnovu prisustva na radu.

Član 51.

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

Član 52.

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 53.

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 ili sekretara i zaposlenog zaduženog za organizovanje zamena radi blagovremenog organizovanja iste,
- 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 54.

Zaposlenom u školi zabranjeno je da:

- nosi oružje u školi i krugu škole,

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

Član 55.

Dežurni nastavnik dužan je da:

- dođe na posao 15 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 56.

Odeljenjski starešina je dužan da:

- brine o radu i uspehu svojih učenika,
- uredno vodi dnevnik rada, razrednu knjigu i drugu propisanu evidenciju,
- blagovremeno prati ostvarivanje rasporeda časova u svom odeljenju i upozorava nastavnike koji neuredno vode evidenciju,
- pravda izostanke učenika na osnovu lekarskog opravdanja školskog lekara ili opravdanja roditelja, odnosno staratelja učenika,
- upisuje u đlačku knjižicu pohvale i kazne, šalje obaveštenja roditeljima, odnosno starateljima učenika i vrši kontrolu upoznavanja sa obaveštenjima,

- saraduje sa roditeljima, odnosno starateljima učenika i obaveštava ih o ponašanju, izostancima i uspehu učenika, pruža informacije o drugim aktivnostima škole,
- brine o učenicima svog odeljenja za vreme izvođenja ekskurzija, izleta, kulturnih manifestacija, sportskih i drugih vannastavnih aktivnosti u kojima on učestvuje.

Član 57.

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

Član 58.

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.

Član 59.

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 direktora 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, kabinete 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 60.

Roditelj, odnosno staratelj učenika je dužan da:

- prati ponašanje, učenje i uspeh svog deteta i redovno se informiše o tome,
- saraduje sa odeljenjskim 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 61.

Izuzetno, izostajanje učenika do 35 časova u toku polugodišta može se pravdati Izjavom roditelja.

Obrazac Izjave roditelja iz stava 1. ovog člana se nalazi u prilogu ovih Pravila ponašanja i čini njegov sastavni deo.

Izostajanje učenika više od 35 časova u toku polugodišta može se pravdati samo odgovarajućom dokumentacijom (lecarskim uverenjem, opravdanjem sportskog kluba ili organizatora takmičenja itd.).

Član 62.

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

Član 63.

Od lica koje nije zaposleno u školi dežurni zaposleni na ulaznim vratima obavezan je da traži da se predstavi, da kaže osobu koju želi da poseti i razlog posete.

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 64.

Na sva ona pitanja koja nije rešena ovim Pravilnikom, važe pravila Kućnog reda osnovne škole Miroslav Antić, donet od strane Školskog odbora škole, 30.04.2024. godine i zaveden pod delovodnim brojem 91-2/01-2.

Za sprovođenje ovih pravila odgovoran je direktor škole.

Član 65.

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

Broj: 91-3/01-2

Palić, 30.04.2024. godine

Predsednik Školskog odbora

Aleksandar David

PRILOG 1

OPRAVDANJE ZA IZOSTANAK UČENIKA IZ ŠKOLE

Ovim putem opravdam časove za učenika/cu _____
(ime i prezime učenika/ce)

za dane _____, zbog _____
(datum izostanka) (razlog izostajanja)

*U slučaju izostanka većeg broja dana upisati prvi i poslednji dan izostajanja učenika/ce iz škole

Roditelj/staratelj

Napomena:

Učenik je napravio **tešku povredu obaveze učenika** u slučaju da neopravdano izostane sa nastave i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada više od 25 časova u toku školske godine, od čega više od 15 časova nakon pismenog obaveštavanja roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika od strane škole, na osnovu čl. 83, stav 3, tačka 8, Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja. **Roditelji su dužni da, odmah, a najkasnije u roku od 48 sati od momenta nastupanja sprečenosti učenika da prisustvuje nastavi, o tome obavesti školu i da opravda izostanke učenika, najkasnije u roku od 8 dana od dana sprečenosti učenika da prisustvuje nastavi odgovarajućom lekarskom ili drugom relevantnom dokumentacijom, shodno članu 84. istog Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja.**

