

На основу члана 119. став 1. тачка 1., а у вези са чланом 109. Закона о основама образовања и васпитања (Сл.гласник РС бр. 88/17, 27/18 и 10/19 – даље Закон), Закона о основном образовању и васпитању (Сл.гласник РС бр. 55/13, 101/17, 27/18 - др. закон и 10/19) и члана 109. став 1. тачка 1. Статута, Школски одбор ОШ „Здравко Гложански“ у Бечеју, на седници одржаној дана 12.9.2019.г. донео је

П Р А В И Л А П О Н А Ш А Њ А

у ОШ „Здравко Гложански“ у Бечеју

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилима понашања у школи (у даљем тексту: Правила) уређују се правила понашања и међусобни односи деце, ученика, родитеља, односно других законских заступника и запослених у ОШ „Здравко Гложански“ у Бечеју (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

Ова Правила односе се на сва лица за време њиховог боравка у Школи.

Члан 3.

У Школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља.

Ученици и запослени у Школи су дужни да својим укупним понашањем доприносе остваривању општих и посебних циљева образовања и васпитања, квалитету рада подизању угледа Школе.

Запослени имају обавезу да својим понашањем и радом доприносе развијању позитивне атмосфере у установи.

Члан 4.

Поштовањем Правила обезбеђује се успешно одвијање образовно-васпитне делатности Школе, поспешује се радна дисциплина и безбедност у Школи, чување школске имовине и имовине ученика, запослених, родитеља, односно других законских заступника ученика и трећих лица и доприноси се повећању угледа Школе.

Члан 5.

Лични подаци о ученику, запосленом, родитељу или законском заступнику уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са посебним законом.

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са посебним законом, уз поштовање начела прописаних законом којим се уређује заштита података о личности.

Забрањена је употреба података о личности ван намене за коју су прикупљени.

За потребе научноистраживачког рада и приликом израде статистичких анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања.

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

Члан 6.

У Школи 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 7.

У Школи 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 Школи.

Забрањен је сваки облик насиља и злостављања, од стране ученика, његовог родитеља, односно другог законског заступника ученика или одраслог лица над наставником, стручним сарадником и другим запосленим.

Члан 8.

У Школи је забрањено свако понашање:

- запосленог према ученику,
- ученика према запосленом,
- родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом,
- запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику,
 - ученика према другом ученику, којим се вређа углед, част или достојанство ученика, запосленог и родитеља, односно другог законског заступника.

Члан 9.

Школа је дужна да предузме све мере прописане Законом када се посумња или утврди дискриминаторно или насилно понашање у Школи.

Члан 10.

У Школи није дозвољено страначко организовање и деловање, нити коришћење школских просторија у те сврхе.

II УЛАЗАК И БОРАВАК У ШКОЛИ

Улаз и излаз ученика из школе

Члан 11.

Ученици за улазак и излазак из школске зграде користе посебан улаз, односно излаз, капију из школског дворишта.

Члан 12.

Образовно-васпитни процес у Школи се одвија у две смене: пре подне настава почиње у 08,00 ч. а поподне у 13,30 ч.

Члан 13.

Ученици долазе у школу 10 минута пре почетка наставе и улазе у школско двориште.

Школско звоно у 07,55 ч. пре подне и у 13,25 ч. по подне означава улазак ученика у школску зграду.

Ученици улазе организовано, са својим одељењем полако, по редоследу који одреди дежурни наставник.

За време хладног, кишовитог времена или неке друге ванредне околности, ученици се, у складу са одлуком дежурног наставника, за одлазак на наставу припремају у холу и ходницима.

Члан 14.

Након првог звона ученици разредне наставе улазе у своје учионице. У време оглашавања другог звона, односно звона за почетак часа, ученици разредне наставе треба да буду у својој учионици, на свом месту и да мирно чекају долазак учитељице.

Након првог звона ученици предметне наставе долазе испред учионица или физкултурне сале и ту у миру и тишини чекају долазак наставника. Из разлога чувања школске имовине и због безбедности учионице ће бити закључане. Уколико се догоди да је нека од учионица откључана ученицима се забрањује улажење у исту без присуства наставника. Наставник први улази у учионицу и из ње последњи излази по завршетку часа при чему је поново закључава.

Члан 15.

Ученик који је закаснио не сме се задржавати у ходницима, дворишту, санитарним просторијама и другим деловима школске зграде и пратећим објектима, већ одмах улази у учионицу или другу просторију у којој се изводи настава његовог одељења.

Ученик који је закаснио после јављања наставнику, извињења и кратког објашњења о разлогу кашњења, по одобрењу наставника одлази на своје место, при чему не сме узнемиравати остале ученике, већ се одмах укључује у праћење наставе.

Члан 16.

Ученици до краја наставе не смеју напуштати школски простор без дозволе наставника.

Члан 17.

После завршене наставе ученици се не смеју задржавати у школском дворишту, већ су дужни, да у реду и миру излазе из Школе.

Изузетно, ученици могу остати у згради, ако је то предвиђено планом рада Школе или у случају више силе.

Приликом изласка из учионице ученици морају понети све своје ствари.

На изласку из школског дворишта ученици не смеју истрчавати на пут, већ морају пажљиво излазити како не би угрозили своју безбедност и другима произвели штетну последицу.

Боравак у просторијама и дворишту школе

Члан 18.

Ученици, запослени Школе и остала лица, могу боравити у просторијама Школе само у току радног времена Школе, осим у случајевима организованих активности као и у другим случајевима о чему одлучује директор Школе.

Члан 19.

У просторијама и дворишту Школе забрањено је :

1. пушење (забрањено је у згради Школе, школском дворишту и испред школе);
2. ношење оружја ;
3. писање по зидовима и инвентару Школе ;
4. уношење средстава, опреме и уређаја који могу изазвати пожар или експлозију, или на други начин могу осујетити и ометати процес наставе ;
5. уношење оружја, бодежа, боксера, као и других опасних ствари;
6. уношење и конзумирање алкохола и наркотичких средстава ;
7. неовлашћено фотографисање и снимање;
8. бацање смећа и жвакаћих гума и другог изван корпи за отпатке ;
9. вожња бицикла;
10. играње лоптом на одморима и пре и после наставе;
11. играње игара на срећу и све врсте коцкања и клађења;
12. уношење штампаног материјала са непримереним садржајем ;
13. довођење пријатеља, који нису ученици Школе, без дозволе наставника;
14. довођење паса и других љубимаца;
15. као и остале забране прописане Законом о основама система образовања и васпитања и осталим правилницима Школе.

Члан 20.

Свако лице које уђе у школу, мора да се евидентира у књигу дежурства од стране помоћно-техничког особља.

Члан 21.

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

Члан 22.

Дужност сваког запосленог, ученика и осталих лица која бораве у Школи је да чувају имовину школе.

Члан 23.

При кретању кроз ходнике школе и на степеништу, увек се иде десном страном.

Члан 24.

Ученик не сме без допуштења да улази у зборницу, канцеларију директора, педагошко- психолошке службе и секретара и у друге службене просторије.

Ученик не сме да чека наставника на степеништу Школе.

Организација часова и одмора

Члан 25.

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

После 1, 3, 4, 5. и 6. часа наступа школски одмор у трајању од 5 минута, а после 2. часа је велики одмор у трајању од 20 минута.

За време одмора ученицима је забрањено да напуштају школско двориште.

Ученици разредне наставе мале одморе проводе у учионицама и на ходницима.

Ученици предметне наставе за време малих одмора крећу се ка учионици или фискултурној сали где имају наредни час, а затим чекају наставника.

За време великог одмора сви ученици, осим редара код ученика разредне наставе, излазе у ходник или двориште, зависно од временских прилика.

Хигијена

Члан 26.

За чистоћу, хигијену и естетски изглед школских просторија брину се сви запослени и ученици.

Одржавање чистоће школске зграде и школског дворишта дужност је помоћног и техничког особља.

Члан 27.

Забрањено је пљување по школским ходницима и другим школским просторима.

Члан 28.

Ученици су дужни да пазе на своју личну хигијену, да у Школу долазе умивени, очешљани, опране и уређене косе, са чистом обућом и одећом.

Члан 29.

Уколико ученик добије инфективну болест или паразите (вашке, шугу и др.), обавезан је да исто пријави одељењском старешини и да не долази у школу док се не излечи.

Обезбеђење имовине школе

Члан 30.

Инвентарски предмети, наставна средства, учила (дијапројектори, касетофони, ЦД плејери 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.

Члан 31.

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.

III НАСТАВА

Члан 32.

Сваки наставник је дужан да за време наставе буде са ученицима у просторији у којој се изводи настава.

Члан 33.

Ученици треба да учествују у раду и да пажљиво и дисциплиновано извршавају задатке на часу.

Ученицима је забрањено да ометају извођење наставе.

Ученик не сме без одобрења наставника устајати и напуштати своје место или учионицу у току часа.

Ученик који жели нешто да пита или саопшти, треба своју намеру да покаже подизањем руке.

Члан 34.

За време наставе ученици седе на местима које им је одељењски старешина или предметни наставник одредио.

Забрањено је самовољно мењање места.

Члан 35.

Када старије лице уђе у учионицу или из ње излази, ученици га поздрављају устајући, без поздрава речима. На знак наставника поново седају.

Члан 36.

За више часова одсуствовања потребна је дозвола одељењског старешине.

Члан 37.

Ученику је забрањен увид у школски дневник без присуства наставника.

Члан 38.

Наставник не сме за време наставе слати ученика изван зграде Школе или га кажњавати удаљавањем из учионице.

Изостанци

Члан 39.

Ученик не сме неоправдано изостајати и закашњавати на наставу и остале школске активности.

Родитељ, односно други законски заступник, дужан је да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу.

Родитељ, односно други законски заступник, дужан је да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом.

Забрањена је злоупотреба права на одсуство.

IV УЧЕНИЦИ

Члан 40.

Ученик може да борави у Школи у време које је одређено за наставу и остале облике образовно-васпитног рада.

Права ученика

Члан 41.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, законом и посебним законима, а школа и сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на :

1. квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева утврђених законом;
2. уважавање личности;
3. подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
4. заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
5. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
6. информације о његовим правима и обавезама;
7. учествовање у раду органа школе, у складу са законом и посебним законом;
8. слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;

9. подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
10. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико његова права нису остварена;
11. остваривање свих права ученика, права на заштиту, на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом и општим актом Школе.

Обавезе ученика

Члан 42.

Ученик има обавезу :

1. редовно похађа наставу и друге облике образовно-васпитног рада и да уредно извршава своје школске обавезе;
2. да се придржава Правила и других општинских аката Школе у просторијама Школе и школском дворишту, на другом месту на којем се изводи образовно – васпитни рад, као и на путу између куће и Школе;
3. да се придржава одлука органа Школе;
4. да поступа по налогу директора, наставника и стручних сарадника;
5. савесно ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
6. не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
7. поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
8. да не закашњава на наставу нити на друге облике образовно-васпитног рада;
9. у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
10. да искључи мобилни телефон, мп3 плејер и слични уређај за време часа;
11. да се културно понаша према другим ученицима, наставницима, запосленима у Школи, родитељима и трећим лицима;
12. да се пристојно одева;
13. да не напушта зграду Школе и школско двориште за време школских одмора (да не прескаче школску капију, да не излази кроз прозор из учионице на улицу);
14. да не извирује и пресавија се преко прозора (из учионица и ходника у приземљу и на спрату Школе);
15. да се у школском дворишту не пење на дрвеће, на металне главе, на металне држаче кошева, на ограду која граничи комшијски зид,на столове и клупе;
16. стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
17. да у згради Школе и школском дворишту, за време обављања образовно-васпитног рада ван зграде Школе и школског дворишта, као ни на путу између куће и Школе, не носи оружје или друга опасна средства којима се може угрозити живот и тело ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица или се може нанети материјална штета;
18. да се уздржава од употребе дувана у згради Школе, у школском дворишту и испред школе;
19. да се уздржава од изазивања туче и учествовања у тучи;
20. да се уздржава од изражавања националне, расне и верске нетрпељивости;
21. чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
22. чува од оштећења имовину других организација за време посета или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван Школе;
23. да поштује забрану политичког организовања и деловања.

Члан 43.

Редар, долази у школу најмање 15 минута пре почетка наставе. Одељењски старешина у свом одељењу одређује по два редара. Дужност редара ученик обавља недељу дана.

Редар је дужан да :

- дође пре свих ученика у одељење и да прегледа у каквом је стању учионица и да ако примети неку неправилност исту пријави дежурном наставнику или предметном наставнику код кога има час,
- проветрава учионицу пре почетка наставе и за време великог одмора,
- пријављује наставнику одсутне ученике ради евидентирања,
- преузима ужину за своје одељење у школској кухињи,
- стара се да школска табла буде чиста и спремна за следећи час и обавља друге радње са циљем да се учионица припреми за наставу ;
- пријављује свако оштећење школске или личне имовине (пријављује 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),
- чува личне предмете, књиге и прибор ученика за време одмора,
- води рачуна о чистоћи и реду у учионици,
- обавештава наставника о променама које могу утицати на безбедност ученика или других лица.

Одговорност ученика

Члан 44.

Ученик треба да поштује правила понашања, а уколико их повреди Школа појачава васпитни рад са учеником у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, уз обавезно учешће родитеља, односно старатеља ученика.

Ученик који прекрши правила понашања школе може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе, ако је та обавеза у време извршења била прописана Законом или посебним законом и за повреду забране, у складу са Законом.

Забране ученицима

Члан 45.

-Није дозвољено користити мобилни телефон, као и друга средства комуникације и ласерске технике којима се ремети рад на часу. У случају непоштовања ове забране ученику ће се затражити недозвољено средство и накнадно вратити родитељу уз обавештење о разлозима одузимања истог.

- Забрањена је употреба мобилних телефона и других електронских уређаја за време часова. Сви уређаји за време часова морају бити искључени, осим у случају када се користе у сврху наставе у договору са наставником.

-Није дозвољено снимање и фотографисање за време часова и одмора, као и пре и после наставе, у школским просторијама и дворишту и постављање тог садржаја на интернет.

-Забрањено је доношење и коришћење лопте у школи мимо наставе, посебно на великом одмору, као и пре и после наставе.

-Забрањено је доводити псе у школско двориште, хранити их и играти се са њима, због безбедности.

-Из разлога безбедности ученика, забрањено је отварање прозора у учионицама и ходницима без одобрења наставника.

-Без надзора наставника забрањено је улажење ученика у физкултурну салу као и коришћење спортских справа у сали и у дворишту школе, због безбедности.

-Није дозвољено трчање по ходницима школе.

-Због безбедности ученика забрањено је пењање на школску ограду, заштитну мрежу и зид у школском дворишту, на голове и кошеве као и на друге сличне површине.

Лични изглед ученика

Члан 46.

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

Забрањено је у школу долазити у прекратким шортсевима, мајицама без леђа, откривених стомака, гардероби са дубоким деколтеом и прекратким сукњама.

Дуга коса мора бити везана током трајања часова физичког васпитања.

Коса не сме бити офарбана у нападне боје.

Девојчице не смеју долазити у школу нападно нашминкане (дозвољена је маскара и сјај за усне) и предугих намазаних ноктију.

Не сме се носити упадљив накит.

Права и обавезе ученика у вези са заштитом на раду

Члан 47.

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

- да се пре почетка рада у школској радионици, кабинету за техничко образовање, хемијској лабораторији и другим местима где може доћи до повреде, упозна са мерама заштите на раду;
- да буде упознат са опасностима на раду;
- да се служи личним заштитним средствима и личном заштитном опремом за одговарајуће послове, да их наменски користи и са њима правилно рукује и одржава их у исправном стању;
- да послове које обавља врши са потребном пажњом, ради обезбеђења свог, као и живота и здравља других ученика и запослених;
- да пријави ако има неки здравствени недостатак или болује од болести која се не може обичним прегледом установити, а може имати утицаја на његову безбедност или безбедност других;
- да одговорно лице одмах обавести 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 у заштити од пожара

Члан 48.

Ученици су дужни да се стално оспособљавају и упознају о потенцијалним опасностима од пожара и да знају како да реагују ако сами примете наилазећу опасност и коме да се обрате.

V ЗАПОСЛЕНИ

Члан 49.

Запослени су дужни да на посао дођу и са посла одлазе према свом распореду радног времена.

Члан 50.

Сваки запослени у Школи је обавезан :

1. да редовно и на време долази на посао ;
2. да савесно обавља послове свог радног места ;
3. да благовремено обавештава директора, помоћника директора, педагога или секретара Школе о спречености за рад ;
4. да се стара о остваривању права, обавеза и одговорности ученика ;
5. да пријављује директору Школе или Школском одбору кршење права ученика ;
6. да долази на посао пристојног изгледа, прикладно одевен ;
7. да води рачуна о личној хигијени, уредној фризури и ноктима, чистој обући, чистој и испеглааној одећи;
8. да пре или за време рада не узима алкохол и друга средства која утичу на способност за рад ;
9. да не пуши у просторијама школе, у школском дворишту и испред школе ;
10. да не уноси у Школу или школско двориште оружје или друга опасна средства којима се може угрозити живот и тело ученика, запослених и трећих лица или се може нанети материјална штета ;
11. да за време рада не користи мобилни телефон нити друга средства којима се може омести процес рада ;
12. да не врши неовлашћено снимање и фотографисање у објектима и дворишту школе;
13. да не оштећује имовину Школе, ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица;
14. да користи средства Школе и потрошни материјал само у службене сврхе ;
15. да у јавности, ван установе у средствима јавног информисања (новинама, радију, телевизији, у електронским медијима) не даје самоиницијативно непримерене информације и саопштења у име установе ;
16. да не шири дезинформације и неистине о запосленима, о раду и животу школе ;
17. да не износи из школе средства школе ни потрошни материјал без одобрења директора;
18. да се стара о одржавању реда и безбедности, одмах пријављује сваку и најмању промену која може представљати потенцијалну опасност за ученике и запослене, која може довести до нарушавања реда и безбедности.

Члан 51.

Запослени Школе морају рационално користити средства Школе која су им стављена на располагање.

Члан 52.

Сваки уочени квар на инсталацијама електричне струје, плина или водовода, грејања или други квар, као и пропусте у одржавању хигијенских и радних услова, запослени су обавезни да пријаве директору или секретару школе.

Члан 53.

После истека радног времена запослени су дужни да уредно поспреме радни материјал, искључе електричне апарате и закључају радне просторије, али претходно да се обавезно увере да су своје радно место и радно окружење оставили у безбедном стању.

Учешће запослених у заштити од пожара

Члан 54.

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

Члан 55.

Оспособљавање запослених у смислу заштите од пожара и здравља на раду, спроводи Школа уз сарадњу и стручну помоћ лиценцираног правног лица, за обављање послова безбедности и здравља на раду „ДБ Безбедност“ Нови Сад.

Члан 56.

Начини превенције и заштите од пожара су регулисани посебним Правилима заштите од пожара.

Фотографисање и снимање

Члан 57.

Запослени у Школи могу фотографисати и снимати приликом спровођења наставних и ваннаставних активности у Школи и ван ње, али у организацији Школе.

Тако прикупљени подаци (аудио записи, видео записи, фотографије и други материјали) могу се користити у педагошке сврхе, како би се осигурао виши квалитет рада у Школи, као и у сврху промоције Школе, објављивањем на сајту и фејсбук страници Школе. Они се не смеју неовлашћено објављивати и користити у друге сврхе.

Члан 58.

Школа има обавезу на почетку школовања ученика да прибави од родитеља, односно других законских заступника ученика писмену сагласност, која важи током школовања ученика, за снимање, односно фотографисање у активностима које се организују у објектима Школе, као и активностима које се одвијају изван објекта, а у организацији Школе.

Својим потписом родитељ, односно други законски заступник, одобрава да се снимају и фотографишу активности предвиђене Годишњим планом рада школе, као и:

- фотографисање деце,
- видео или аудио записи јавних наступа,
- приредбе у медијима,
- слање дечјих радова на изложбе,
- снимање различитих активности (приредбе, маскенбали, вашари, излети и сл.)

- објављивање дечјих радова и активности на на сајту и фејсбук страници Школе.

Наставници

Члан 59.

Дужности наставника су да :

1. долази на време на наставу ;
2. долази у школу најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика рада;
3. о свом изостанку због болести или другој врсти спречености обавести на време директора школе, помоћника директора, педагога или секретара школе – ради благовременог организовања замене / организацију замене врши стручна служба / ;
4. користи опрему и инвентар школе, као и остали потрошни материјал само у службене сврхе ;
5. прибави одобрење директора Школе за изношење важних докумената Школе и наставних средстава, изузимајући изношење евиденције, обрасца јавне исправе или јавне исправе чије би изношење представљало тежу повреду обавезе запосленог, односно чије би изношење представљало повреду Закона;
6. долази на наставу прикладно одевен и да својим изгледом васпитно делује на ученике ;
7. поштује распоред дежурства који му одреди директор.

Члан 60.

Наставници су дужни, а нарочито одељењски старешина, да уредно и на време воде школску, односно педагошку документацију везану за своје одељење и свој рад.

Члан 61.

Наставник не сме за време наставе слати ученика кући по заборављени прибор или их слати из Школе за обављање својих приватних послова.

Члан 62.

Дежурни наставник дежурство обавља пре почетка смене и за време свих одмора на месту за које је одређен.

Члан 63.

Дежурни наставник је дужан да :

1. дође на посао 15 минута пре почетка наставе ;
2. се стара о одржавању реда и о безбедности у школској згради и у школском дворишту ;
3. предузима мере у случају нарушавања реда или угрожавања безбедности ученика и запослених ;
4. редовно и уредно води књигу дежурства и у њу уписује у захтеване рубрике, своја опажања и случајеве дешавања ;
5. обезбеди за време дежурства несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика у току свог дежурства ;
6. испред улазних врата усмерава ученике на организован улазак у школску зграду;
7. ради испуњавања својих обавеза, сарађује са директором, помоћником директора, стручном службом, секретаром и другим лицима запосленим у школи.

Члан 64.

Одељењски старешина :

1. брине о укупном раду и успеху ученика свог одељења ;
2. води уредно дневник рада, односно разредну књигу, педагошку евиденцију и другу прописану евиденцију о образовно-васпитном раду ученика ;
3. благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију ;
4. правда изостанке ученика на основу лекарског оправдања или правдања родитеља, односно старатеља ученика ;
5. уписује обавештења за родитеља, односно старатеља у ђачку књижицу и врши контролу да ли су они примили обавештење ;
6. сарађује са родитељима, односно, другим законским заступницима ученика и обавештава их о понашању, изостанцима и успеху ученика и пружа информације о другим активностима школе ;
7. брине о ученицима свог одељења за време екскурзија, излета, културних манифестација, спортских и других ваннаставних активности ученика;
8. и остали послови наведени у Статуту Школе, другим актима Школе и Закону.

Стручни сарадници

Члан 65.

Дужности стручних сарадника (педагога, психолога и библиотекара) јесу да:

1. долази у школу најкасније 10 минута пре почетка радног времена ;
2. обавести директора Школе благовремено о свом изостајању са посла ;
3. остварује сарадњу са наставницима и директором Школе ;
4. остварује сарадњу са ученицима и родитељима, односно законским заступницима ученика ;
5. својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни рад у школи и пружају стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима по питању која су од значаја за образовање и васпитање;
6. извршавају друге обавезе утврђене програмом рада стручних сарадника у основној школи.

Запослени на административно-финансијским пословима

Члан 66.

Дужности запослених који обављају административно-финансијске послове (секретар, шеф рачуноводства, административно-финансијски радник) су:

1. да на посао долазе на време и прикладно одевени,
2. да обавесте директора школе о изостајању с посла, ако то изостајање није ради обављања службених послова за школу,
3. да се коректно и са уважавањем опходе према ученицима, родитељима, запосленима и другим лицима,
4. да пруже заинтересованим лицима тражену информацију или их упуте на онога ко ту информацију поседује,

5. да свој посао предвиђен актом о систематизацији радних места обављају савесно, благовремено и стручно.

Помоћно-техничко особље

Члан 67.

Дужности запослених на помоћно-техничким пословима / радника на одржавању чистоће – чистачице, кафе куварице – сервирке, домара/мајстора одржавања / су да :

1. одржавају чистоћу школских просторија и дворишта ;
2. дежурају према утврђеном распореду и сменама и не удаљавају се са радног места без дозволе директора или секретара Школе ;
3. достављају потребан материјал за Секретаријат Школе, за наставно особље ;
4. предузимају мере у сарадњи са дежурним наставником да се очува ред и мир, посебно безбедност ученика, запослених у школи и имовина школе;
5. свакодневно прегледају учионице и остале просторије у Школи ;
6. утврђују стање објекта и опреме и о томе обавештавају директора Школе ;
7. предузимају све мере да се, по завршетку рада, обезбеде и закључају објекти школе, врата и капија Школе, погасе светла, провере водоводне, грејне и друге инсталације у Школи, упале дежурна светла на објекту и улазном холу и укључи аларм ;
8. обављају све послове у оквиру свог радног места у складу са одредбама Правилника о систематизацији радних места у Школи.

Члан 68.

Кафе куварица - сервирка је обавезна да пре разврставања ђачке ужине по одељењима предузме све потребне личне хигијенске мере заштите, а такође и одржавање хигијене просторије у којој се одвија њен рад.

Члан 69.

Дужност мајстора /домара одржавања су:

1. да се стара о редовном, текућем одржавању система за грејање на плин (у издвојеним одељењима школе), да прати рад система и чим посумња у њихову исправност да одмах реагује и позове надлежну службу,
2. да правилно употребљава сва средства рада и алат који му је дат на употребу, у складу са њиховом наменом и упутством за употребу (машина за кошење траве и остала средства и алат за који је задужен).

VI РОДИТЕЉИ, ДРУГИ ЗАКОНСКИХ ЗАСТУПНИЦИ УЧЕНИКА И ТРЕЋА ЛИЦА

Члан 70.

Родитељи, односно други законски заступници ученика и трећа лица (у даљем тексту: остала лица) обавезни су да поштују Правила и друге опште акте Школе.

Члан 71.

Остала лица обавезна су да се према ученицима, запосленима и другим лицима која се затекну у школској згради или школском дворишту понашају културно.

Члан 72.

Забрањено је ометање наставе у школском дворишту.

Забрањена је возња бициклом по школском дворишту.

Забрањено је улазити возилом у школско двориште (изузев возила снабдевања ужином, школског аутомобила, возила приоритета).

Члан 73.

Родитељи, односно други законски заступници ученика и трећа лица не могу неовлашћено снимати и фотографисати у просторијама и дворишту Школе.

Члан 74.

Родитељи, односно други законски заступници ученика, поред обавеза које су заједничке за сва остала лица, имају и следеће обавезе:

1. да прати понашање, учење и успех свог детета, односно да се редовно информише о томе;
2. да сарађује са одељенским старешином ;
3. да сарађује са предметним наставником ;
4. да редовно присуствује родитељским састанцима и да се интересује за учење и владање свог детета ;
5. да на позив органа Школе, педагога, психолога или наставника дођу у Школу;
6. да редовно измирују новчана дуговања према Школи ;
7. да благовремено правдају изостанке свог детета
8. да пружа помоћ Школи у остваривању васпитног рада ;
9. да доприноси остваривању планираних задатака школе, побољшању услова живота и рада;
10. да учествују у раду органа Школе, чији су чланови - да то чине континуирано и редовно;
11. да се не креће по просторијама Школе без дозволе дежурног наставника или дежурног помоћно-техничког особља;
12. да по дете долази и чека га испред улаза у Школу, а не у дворишту Школе.

Члан 75.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета у предшколски припремни програм и упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу;
- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забране из чл. 110-112. Закона учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона;
- 9) да поштује правила установе;

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

Члан 76.

Родитељ, односно други законски заступник дужан је да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе школи и другом лицу, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Члан 77.

Индивидуални разговори са родитељима, односно другим законским заступницима одржавају се одређеног дана и у одређено време у недељи, према предвиђеном распореду који дају наставници и који се налази на видном месту, истакнут на зиду на уласку у школу у главном холу школе.

Родитељ, односно други законски заступник може, уколико сматра да је неопходно и да не трпи одлагање, доћи после наставе да се интересује за своје дете, али за појединости и детаљнији разговор о детету неопходно је доћи у предвиђено време истакнуто у распореду за индивидуалне разговоре или у време договорено са одељењским старешином.

Члан 78.

Одељењски старешина, педагог или психолог може путем телефонског позива или поруке (СМС, вибер и слично) позвати родитеља, односно другог законског заступника на разговор у Школу. Разговори о ученику не смеју се обављати телефонским путем, осим у случају хитности или ако родитељ, односно други законски заступник није у могућности да дужи временски период дође у Школу.

Члан 79.

Сваког месеца одређен је по један Отворени дан школе, када родитељи, односно други законски заступници могу да присуствују образовно-васпитном раду.

Члан 80.

Родитељи не смеју, осим у хитним и важним случајевима да ометају наставу.

Члан 81.

Ради остваривања својих законом загарантованих права на школовање ученика, родитељ, односно други законски заступник је дужан да достави Школи тачне и прецизне и истините информације и податке које Школа службено тражи у вршењу своје делатности.

Родитељ, односно други законски заступник је обавезан да Школи да тачне и истините податке о здравственом стању свог детета.

Члан 82.

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

VII МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ, РОДИТЕЉА, ОДНОСНО ДРУГИХ ЗАКОНСКИХ ЗАСТУПНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА

Члан 83.

Међусобни односи ученика, запослених у школи, родитеља, односно других законских заступника и трећих лица треба да буду засновани на узајамном поштовању, разумевању, уважавању различитости, сарадњи и културном опхођењу у остваривању васпитне улоге школе.

Члан 84.

У комуникацији међу ученицима негује се дух толеранцује, међусобне сарадње, пријатељства и помагања.

Старији и физички снажнији ученици треба да се заштитнички и покровитељски односе према млађим ученицима и деци без родитељског старања.

Старији ученици су дужни да добрим примером утичу на млађе.

Члан 85.

Међусобне неспоразуме, размирице и сукобе ученици ће настојати да реше другарски у оквиру одељењске заједнице, уз посредовање одељењског старешине, а ако то није било успешно уз посредовање стручне службе, педагога и психолога.

Међусобе неспоразуме и сукобе ученика и наставника решава директор школе у сарадњи са школским педагогом, у складу са Законом, односно општим актом Школе.

Недопустиво је прикривање истине, изношење неистине и други испади који су у функцији заштите друга или другарице од последица за учињену грешку.

Члан 86.

Ученици треба да се пристојно понашају према наставницима и осталим запосленима. Мерило културног понашања ученика јесте и његов однос према старијима у школи, на улици или код куће.

Када разговара са наставником или неком другом старијом особом, ученик се понаша са дужним поштовањем : стоји усправно и не наслања се на клупу, сто, зид и слично; не држи руке у џеповима и саговорника гледа у очи; не подиже глас, не говори ружне речи.

Члан 87.

Ученици су дужни да се пристојно владају у школи, на екскурзијама, излетима, настави у природи, на улици, јавним скуповима и свим осталим местима ван Школе.

Члан 88.

Запослени је дужан да негује културу лепог понашања и опхођења са ученицима.

Члан 89.

Забрањено је изношење неистина на рачун других наставника и запослених.

У установи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица по основу расне, националне, етичке, језичке, верске или полне припадности, физичких или психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла.

Члан 90.

Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења. На тим принципима почивају међусобни односи наставника и родитеља, односно других законских заступника.

Родитељи су обавезни да се на позив наставника одазову и дођу у школу, да сарађују на пољу образовања и васпитања њиховог детета.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 91.

За све што није регулисано овим Правилима примењиваће се други општи акт Школе, односно Закон, који регулише исту материју.

Члан 92.

Ова Правила ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Члан 93.

Даном ступања на снагу Правила престају да важе Правила понашања ОШ „Здравко Гложански“ у Бечеју бр: 6-17-3/2018 од 05.04.2018.

Правила израдила:
Велисављев Ђукичин Мирјана, секретар школе

Председни Школског одбора:

Ивана Мандић Кошарка

заведено у дел.протокол под. бр. 6-43/19 од 12.9.2019. г.

објављено на огласној табли школе дана: _____

тврди и оверава, секретар школе Велисављев Ђукичин Мирјана