

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.72/2009,52/2011 и 55/2013- даље: Закон) и члана 32. Статута, школски одбор је на седници одржаној дана \_\_\_\_\_2015. године донео

## **ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ПРВОЈ ОСНОВНОЈ ШКОЛИ КРАЉА ПЕТРА II, УЖИЦЕ**

### **Опште одредбе**

#### **Члан 1**

Овим правилима уређују се понашање и односи ученика, запослених и родитеља у Првој основној школи краља Петра II, Ужице.

#### **Члан 2**

У установи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља. 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 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 ученика и запослених, 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, насиља и страначког организовања**

#### **Члан 4**

У установи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица по основу расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких или психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

#### **Члан 5**

У установи је забрањено физичко, психичко и социјално насиље, злостављање и занемаривање ученика, физичко кажњавање и вређање личности, сексуална злоупотреба ученика или запослених.

Сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности ученика или запосленог јесте насиље, односно злостављање.

Физичко насиље представља физичко кажњавање ученика од стране запослених и других одраслих особа; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленим, као и ученика према другим ученицима или запосленим.

Психичко насиље је понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика или запосленог.

Социјално насиље представља искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности установе.

#### **Члан 6**

Забрањен је сваки облик насиља и злостављања у установи, од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог над наставником, васпитачем, стручним сарадником и другим запосленим.

У установи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење школског простора 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, 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 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 осталих запослених у школи, чува имовину школе, чистоћу и естетески изглед школских просторија, да се стара о очувању животне средине и понаша 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 7,20 часова, а настава почиње у 7,30 часова. Ученици који похађају поподневну наставу долазе у школу у 13,50 часова, а настава почиње у 14,00 часова.

#### **Члан 11**

Након првог звона ученици долазе испред својих учионица, кабинета или физкултурне сале, по распореду. Ту их, због безбедности учитељи (наставници) већ чекају и уводе у учионице. У кабинет наставник улази пре ученика а излази последњи, када закључава учионицу уколико исту напушта.

Из разлога чувања школске имовине и због безбедности учионице ће пре почетка часова бити закључане. Уколико се догоди да је нека од учионица откључана ученицима се забрањује улажење у исту без присуства наставника.

Наставници ученике због безбедности не пуштају са часа пре него што звони, осим са часа физичког васпитања због пресвлачења ученика.

Уколико се наставник (учитељ) по доласку ученика не налази испред учионице ученици су дужни да у миру и тишини испред кабинета сачекају његов долазак или даља упутства.

Ако наставник закасни или не дође на час 5 минута од почетка часа редар обавештава дежурног наставника, директора, његовог помоћника или педагога о томе како би се организовала замена и осигурала безбедност ученика. Ако редар не нађе поменуто особље обавештава секретара или некога од наставника.

За време великог одмора ученици остављају ствари и излазе из учионице у ходник или двориште, у складу са одлуком главног дежурног наставника, зависно од временских прилика.

За време одмора ученицима је забрањено гурање и трчање. Ђаци су дужни да пролазе кроз ходнике у миру и реду. Дужни су да одржавају дисциплину, да чувају школску имовину и да воде рачуна о свом изгледу и о угледу школе.

Наставник који организује допунски час или неке друге активности, дужан је да брине о безбедности ученика од почетка до краја тих активности.

## **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 ће се одмах укључити у праћење наставе, а уколико му је потребно објашњење у вези са наставом, обратиће се наставнику.

Ученици се, због безбедности, не смеју удаљавати са часа.

У случају да ученик изађе са часа (одлазак у тоалет и сл) наставник ће забележити одсуство ученика у својој евиденцији.

## **Члан 13**

Дежурни ученик у одељењу - редар, долази у школу са осталим ученицима. Одељењски старешина у свом одељењу одређује по два редара са списка ученика. Дужност редара ученик обавља недељу дана.

Редар је дужан да:

- прегледа учионицу по уласку наставника, припреми прибор и остала наставна средства потребна за рад,
- наставнику одмах пријави штету школске или личне имовине коју установи приликом доласка у учионицу као и штету која се учини за време наставе, одмора или по завршеној настави, пре одласка кући,
- по налогу предметног наставника доноси наставна средства, учила и прибор,
- пријављује одсутне ученике ради евидентирања,
- последњи од ученика напушта учионицу,
- по упутству наставника 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 уз надзор наставника,
- по налогу одељењског старешине или предметног наставника обавља и друге послове.

## **Члан 14**

Дежурни наставник долази у школу 20 минута пре почетка првог часа, а остали наставници 10 минута пре почетка свог часа.

### **Почетак и завршетак наставе**

#### **Члан 15**

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

Између часова одмори трају 5 минута, с тим што велики одмор траје 30 минута. Велики одмор је између другог и трећег часа.

#### **Члан 16**

По завршетку наставе ученици напуштају школску зграду и двориште, у року од 10 минута од завршетка наставе.

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

Приликом одласка из школе ученици односе своје ствари.

Преко викенда и ван радног времена установе, из разлога безбедности, забрањено је коришћење справа и реквизита у школском дворишту. У случају непридржавања ове мере школа не сноси одговорност за евентуалне последице.

### **Одсуствовање ученика са наставе**

#### **Члан 17**

Одсуствовање ученика са наставе, по правилу одобрава одељењски старешина.

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

### **Права, обавезе и одговорност ученика**

#### *а) Права ученика*

#### **Члан 18**

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 из тач. 1) до 9) овог члана нису остварена;
- 11) остваривање свих права ученика, права на заштиту, на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом;
- 12) право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом.

## *б) Обавезе ученика*

### **Члан 19**

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује школска правила, одлуке директора, наставника и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- 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.
- 9) у случају кише, снега и поледице пажљиво силази низ степенице школе.

Ученик, родитељ, односно старатељ ученика дужан је да у року од осам дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

## *ц) Одговорност ученика*

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 (Закон о основном образовању и васпитању и Закон о средњем образовању и васпитану) и за повреду забране, у складу са Законом.

## *д) Забране ученицима*

-Није дозвољено користити мобилни телефон, вокмен, 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;

-забрањено је доношење и коришћење лопте у школи мимо наставе, посебно на великом одмору.

-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 фискултурну салу као и коришћење спортских справа у сали и у дворишту школе, због безбедности.

-није дозвољено трчање по ходницима школе. Након прања подови су често клизави и могуће су повреде.

-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.

## **Односи међу ученицима**

## **Члан 20**

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 одељењске заједнице, уз посредовање одељењског 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.

## **Лични изглед ученика**

### **Члан 21**

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

## **Учешће ученика и запослених у противпожарној заштити**

### **Члан 22**

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 23**

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

### **Члан 24**

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 25**

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 26**

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

## **Обезбеђење имовине школе**

### **Члан 27**

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).

Сва оштећења школске имовине као и имовине других организација за време образовно васпитног рада у школи, посета или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван Школе, морају се по утврђивању чињеница платити. Наплата се врши од појединца који је штету учинио или од свих ученика дотичног одељења, разреда или спортске екипе као и запосленог који је непридржавањем прописа допринео да до штете дође, ако се не утврди починилац.

#### **Члан 28**

По завршетку радног времена сви печати, штамбили, 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.

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

#### **Члан 29**

Грађанина и представника организација који долазе у школу по личном или службеном послу дежурни ученик евидентира, упућује или одводи у одговарајућу службу школе. У свеску за евиденцију дежурни ученик уписује име и презиме странке, време доласка у школу и куда се иста запутила.

Без одобрења директора или претходног договора са наставником странке не могу улазити у делове школске зграде у којима се одвија настава. Забрана у вези са поменутиим треба да стоји у холу школе.

#### **Члан 30**

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

#### **Члан 31**

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

#### **Члан 32**

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 33**

Дужност наставника је да:

- долази у школу најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика рада,
- одлази на време на часове;
- због безбедности ђака, чека ученике испред учионице или кабинета, пре звона за почетак наставе
- на време обавести о свом изостајању директора школе, помоћника директора, педагога 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 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 34**

Наставник (учитељ) који изводи наставу у физкултурној сали или дворишту школе је дужан да пре часа преконтролише безбедност простора на коме је планирана настава као и ваљаност наставних реквизита чија би неисправност или коришћење без надзора могла да угрозе безбедност ученика.

- физкултурна сала, због безбедности, мора да буде закључана. Наставник откључава салу непосредно пред улазак деце.
- након што испрати ученике из физкултурне сале након завршеног часа, уколико напушта салу наставник закључава исту.
- након завршетка наставе, због безбедности, спортски реквизити (сталци за одбојку, вијаче, мреже и сл) морају бити ван домашаја ученика. Поменуто осигурава наставник који их је последњи користио
- након завршетка наставе, због безбедности, голови морају да буду фиксирани ланцима или склоњени у закључану просторију школе од стране наставника који последњи користи исте, ван домашаја ученика. Кључ од поменуте просторије се налази код наставника, помоћног радника или другог запосленог у школи, у договору са директором школе.

### **Члан 35**

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.

### **Дежурство наставника**

#### **Члан 36**

У свакој смени дежура укупно пет наставника: по један на сваком од три улаза, и још два- у дворишту и на игралишту. Један од њих је главни дежурни.

Дежурни наставници се распоређују на почетку школске године, а распоред главног дежурног је, по месецима, истакнут на огласној табли у наставничкој зборници и у главном холу.

Главни дежурни се распознаје по беџу који носи.

Дежурни се, по правилу, одређују из реда наставника- посебно у периоду школске године када ученици похађају наставу. Изузетно, може се одредити и запослени из реда ненаставног особља за главног дежурног или дежурног, посебно у периоду када ученици не похађају наставу.

Дежурство наставника се обавља према Правилима и распореду који одреди директор. Обавеза директора школе је да врши контролу извршавања дежурства.

### **Обавезе дежурног наставника и главног дежурног**

#### **Члан 37**

Дежурни наставник дужан је да:

- дође на посао 20 минута пре почетка наставе.
- обавести директора или помоћника директора (ако су поменути одсутни- педагога школе или секретара) о недоласку наставника на наставу или дежурство, ради обезбеђивања замене, уколико то главни дежурни није учинио или уколико је поменути био спречен
- брине о безбедности ученика и стара се да понашање ђака буде примерено
- обезбеђује несметано извођење наставе за време трајања дежурства,



Главни дежурни наставник је, осим дужности које имају дежурни наставници, у обавези да:

- обавести директора или помоћника директора (у случају њиховог одсуства- педагога или секретара) о недоласку дежурног или предметног наставника, ради обезбеђивања замене и да у књигу дежурства евидентира њихово одсуство.

- координира дежурне наставнике, помоћне раднике и друге запослене чије се обавезе односе на дежурство

- попуњава књигу дежурства. Иста мора бити ажурирана најкасније до краја дежурства. Главни дежурни је одговоран је за тачност унетих података.

Уколико је главни дежурни одсутан а није одређена замена његову дужност ће обављати наставник који следеће недеље треба да буде главни дежурни (тј. биће извршена њихова замена).

### **Члан 38**

Одељењски 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 екскурзија, излета, културних манифестација, спортских и других ваннаставних активности у којима он учествује.

### **Члан 39**

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

### **Члан 40**

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

- долази у школу најкасније 10 минута пре почетка радног времена,

- обавештава 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 одговарајућим Правилником о програму рада стручних сарадника.

### **Члан 41**

Дужности запосленог на помоћно-техничким пословима су да:

- свакодневно прегледа учионице, радионице и остале просторије у школи,

- одржава чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена,

- утврђује стање објекта и опреме о чему (посебно о недостацима и оштећењима) уредно води евиденцију. О истом редовно обавештава секретара школе,

- дежура према утврђеном распореду, са појачаном пажњом у време одмора и петоминутних пауза између часова; 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 осигурања безбедности ученика, запослених и школске имовине, као и одржавања реда и мира у школи
- чува средства за чишћење и друга опасна средства ван домаћаја ученика
- пријављује секретару школе или директору предмете или ситуације које би могли да угрозе здравље и безбедност ученика,
- осигура да се по завршетку рада обезбеде и закључају објекти школе, погасе светла, провере водоводне, грејне и друге инсталације; на тај начин се обезбеђује сигурност ученика, запослених и школског објекта у целини,
- коси траву,
- обавља и друге послове у складу са посебним законом.

#### **Члан 42**

Капија у дворишту ће се закључавати према распореду који утврди директор, односно секретар школе  
Директор школе ће решењем одредити запосленог који је у обавези да води рачуна о закључавању исте.

#### **Дужност запосленог који обавља административно-финансијске послове**

#### **Члан 43**

- долази на време на посао и да са истог не одлази пре истека радног времена,
- не напушта радно место у току радног времена, без одобрења директора
- обавести директора о изостајању са посла, ако то изостајање није ради обављања службених послова за Школу,
- се пристојно опходи према ученицима, родитељима, односно старатељима ученика, запосленима и другим лицима;
- свој посао предвиђен актом о систематизацији радних места обавља савесно и благовремено.

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

#### **Члан 44**

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,
- у року од осам дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације,
- се евидентира код дежурног ученика приликом уласка у школу.

Родитељи, односно старатељи ученика се због неприкладног понашања, изазивања сукоба са ученицима, другим родитељима, односно старатељима ученика или запосленима у Школи могу искључити из даље сарадње тј. може им се ускратити право приступа у школски објекат.

#### **Члан 45**

Школа не може да прикупља финансијска средства од ученика без сагласности родитеља или старатеља.

#### **Члан 46**

Приликом организовања екскурзије гратис аранжман се, по правилу, додељује ученику чији је материјални статус најслабији. О опредељивању истог обавештавају се родитељи на родитељском састанку. У случају да у одељењу нема ученика са поменутиим статусом гратис се може доделити ученику слабог материјалног статуса из другог одељења или поделити на све ученике у одељењу.

#### **Завршне одредбе**

#### **Члан 47**

За спровођење ових правила одговоран је директор школе.

#### **Члан 48**

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

Број: \_\_\_\_\_

У \_\_\_\_\_, дана \_\_\_\_\_ године

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

---