

Na osnovu člana 57. stav 1. tačka 1, a u vezi sa članom 43. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS", br. 72/2009 - dalje: Zakon) i člana 35. Statuta Osnovne škole "Majšanski put" u Subotici, školski odbor je na sednici održanoj dana 21.09.2010. godine, doneo

PRAVILA PONAŠANJA

U OSNOVNOJ ŠKOLI "MAJŠANSKI PUT" U SUBOTICI

Opšte odredbe

Član 1

Ovim pravilima uređuju se ponašanje i odnosi učenika, zaposlenih i roditelja u ustanovi.

Član 2

U ustanovi se neguju odnosi međusobnog razumevanja i uvažavanja ličnosti učenika, zaposlenih i roditelja. Zaposleni imaju obavezu da svojim ponašanjem i radom doprinose razvijanju pozitivne atmosfere u ustanovi.

Član 3

Lični podaci o učeniku mogu se koristiti samo u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti.

Prilikom statističkih analiza i naučnoistraživačkog rada, lični podaci koriste se i objavljuju na način kojim se obezbeđuje zaštita identiteta učesnika obrazovanja i vaspitanja.

Zabranjena je upotreba podataka o ličnosti učenika i zaposlenih van namene za koju su prikupljeni.

Zabrana diskriminacije, nasilja i stranačkog organizovanja

Član 4

U ustanovi su zabranjene aktivnosti kojima se ugrožavaju, omalovažavaju, diskriminišu ili izdvajaju lica, odnosno grupe lica po osnovu rasne, 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 ustanovi 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 ustanove.

Član 6

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

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

Ponašanje učenika

Član 7

Učenik je obavezan da poštuje školska pravila i odredbe o kućnom redu 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 posebni ulazi, odnosno izlazi za učenike škole.

Član 10

Učenici dolaze u školu deset minuta pre početka prvog časa, a napuštaju krug škole odmah čim se za njih nastava završi.

Učenicima koji pohađaju nastavu pre podne nastava počinje u 7,30 časova. Učenicima koji pohađaju popodnevnu nastavu nastava počinje u 13,30 časova.

Član 11

Po dolasku u školu, kada dežurni nastavnik dozvoli, 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, školskoj radionici ili kabinetu za 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:

- pregleda učionicu po dolasku u školu, pripremi pribor i ostala nastavna sredstva potrebna za rad,
- 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,
- 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 dolazi u školu dvadeset minuta pre početka prvog časa, a ostali nastavnici petnaest minuta pre početka svog časa.

Član 15

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

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

Ako nastavnik ne dođe, a zamena se ne može obezbediti, učenici ostaju u učionici i pripremaju se za naredni čas. Dežurni učenici - redari su obavezni da vode računa o disciplini.

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 ulaznja u školsku zgradu i učionice objavljuje se zvonjenjem, prema utvrđenom rasporedu.

Između časova odmori traju pet minuta, s tim što veliki odmor traje petnaest minuta. Veliki odmor je između drugog i trećeg časa u prepodnevnoj i u popodnevnoj smeni.

Za vreme svih velikih odmora učenici izlaze iz učionice u hol škole ili dvorište, zavisno od vremenskih prilika. Učenici mogu izaći iz zgrade samo za vreme velikog odmora, a dvorište škole ne smeju napustiti do završetka nastave.

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

Član 17

Po završetku nastave učenici napuštaju školsku zgradu i dvorište.

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

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 zakonom i posebnim zakonima, sa Statutom i drugim opštima škole, 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.

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, kao i kućni red škole u potpunosti, koji je sastavni deo ovog opšteg akta;

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 (zabrana upotrebe mobilnog telefona ili drugog elektronskog uređaja) i ne napušta čas bez prethodnog odobrenja nastavnika;

5) poštuje ličnost drugih učenika, nastavnika i ostalih zaposlenih u školi;

6) blagovremeno pravda izostanke (roditelj odn.staratelj odmah javi izostanak odeljenjskom starešini, a pismeno opravdava u roku od 8 dana od dana izostanka; izostanak do pet dana može opravdati roditelj odn. staratelj učenika, a izostanak više od pet dana pravda lekar);

7) u postupku ocenjivanja pokaže svoje stvarno znanje bez korišćenja raznih oblika prepisivanja i drugih nedozvoljenih oblika;

8) stara se o očuvanju životne sredine i ponaša u skladu sa pravilima ekološke etike;

9) čuva imovinu škole i čistoću i estetski izgled školskih prostorija.

c) Odgovornost učenika

Član 21

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 za povredu zabrane, u skladu sa Zakonom.

Odnosi među učenicima

Član 22

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.

Član 23

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

Lični izgled učenika

Član 24

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

Podela obroka

Član 25

Užine i ručak izdaju se učenicima u trpezariji škole.

Užina se izdaje učenicima za vreme odmora kako je to predviđeno uz prethodni dogovor između nastavnika i zaposlenih u kuhinji za pojedinačna odeljenja, a ručak između 11,30 i 13,30 časova.

Član 26

Nadzor pri izdavanju i konzumiranju obroka vrši zaposleni u kuhinji, a po potrebi i nastavnik odeljenja.

Pri vršenju nadzora zaposleni škole se stara o:

- blagovremenoj raspodeli i konzumiranju obroka,
- higijenskom i kulturnom izdavanju i konzumiranju obroka,
- higijeni učenika,
- redu i disciplini učenika za vreme prijema i konzumiranja obroka.

Član 27

Radnu odeću obavezno mora da nosi:

- zaposleni na pripremi i izdavanju obroka (beli mantil i kapa),
- druga lica koja neposredno obavljaju poslove u školskoj kuhinji (mantil i kapa),
- zaposleni za održavanje čistoće u zgradi škole (mantil).

Prava i obaveze učenika u vezi sa zaštitom na radu

Član 28

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

- da se pre početka rada u školskoj radionici, hemijskoj laboratoriji i drugim mestima gde može doći do povrede, upozna sa opasnostima i da bude upoznat sa merama zaštite,

- da se služi ličnim zaštitnim sredstvima, prikladnom ličnom odećom i obućom i opremom za odgovarajuće zadatke, namenski ih koristi i pravilno rukuje njima, i održava ih u ispravnom stanju,

- da sa potrebnom pažnjom izvrši zadatke radi obezbeđenja svog života i zdravlja kao 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.

Učešće učenika i zaposlenih u protivpožarnoj zaštiti

Član 29

Radi očuvanja života učenika i zaposlenih i očuvanja imovine škole zaposleni se osposobljavaju za rukovanje uređajima, opremom i drugim sredstvima namenjenim gašenju požara i spasavanju ljudi i imovine.

Član 30

Učenici i zaposleni obavezni su da sprovode 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.

Zabrana pušenja, unošenja eksplozivnog materijala i opasnih predmeta

Član 31

Pušenje se zabranjuje u zgradi škole (u svim objektima koji pripadaju školskoj zgradi) kao i u školskom dvorištu.

Zabranjeno je u školsku zgradu i dvorište uneti eksplozivni materijal, oružje, bodež kao i druge opasne predmete.

Obezbeđenje imovine škole

Član 32

Inventarski predmeti, nastavna sredstva, učila i registraturski materijal (predmeti u radu, skice, projekti i dr.), ne smeju se iznositi iz škole bez odobrenja direktora ili pomoćnika direktora.

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

Član 33

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

Naročito se obezbeđuju dnevnici rada i ostala evidencija 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 34

Sekretarijat škole prima učenike i njihove roditelje odn. staratelje svakog radnog dana u vremenu od 8,00 do 14,00 časova.

Eventualni sporovi između osoblja sekretarijata i učenika kao i roditelja ili staratelja prijavljuju se direktoru, odnosno pomoćniku direktora škole, koji preduzima neophodne mere radi okončanja spora.

Član 35

Obaveštenja učenicima škole daju se preko školske razglasne stanice, po pravilu, za vreme odmora ili na drugi pogodan način, kao što su obaveštenja preko oglasne table ili knjige saopštenja.

Sredstva oglašavanja može da koristi i učenički parlament u školi, uz prethodni dogovor sa direktorom škole.

Član 36

Biblioteka škole radi šest sati svakog radnog dana po smenama i rasporedu da učenicima i zaposlenima bude dostupna.

Prijem stranaka u školi

Član 37

Dolazak i poseta roditelja i trećih lica u školu se prijavljuje na porti kod dežurnog zaposlenog i evidentira se u knjizi evidencije posete i boravka u ustanovi.

Lice koje nije zaposleno u školi dužno je da na ulaznim vratima pokaže ličnu kartu, službeni poziv ili drugu ispravu radi svoje identifikacije.

Ako se traži nastavnik, dežurni zaposleni ga potraži (ako je odmor i ne remeti tok nastave), a posetioca upućuje u prijemnu kancelariju škole.

Građanina i predstavnika organizacija koji dolaze u školu po ličnom ili službenom poslu dežurni zaposleni upućuje ili odvodi u odgovarajuću službu škole.

Član 38

Roditeljima i drugim licima je zabranjeno da ulaze u učionice i da poremete nastavni čas.

Član 39

Direktoru škole prijavljuje se svako neprijateljsko i nedozvoljeno ponašanje trećeg lica.

Član 40

Za vreme boravka u školi svako je dužan da se pridržava zakona, drugih propisa i odluka škole.

Član 41

Van radnog vremena u školu se može ulaziti samo uz prethodnu najavu domaru, odnosno dežurnom zaposlenom.

Član 42

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 43

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

Član 44

Ako uenički parlament škole želi da održi sastanak ili obavlja neku drugu aktivnost posle nastave, treba da se obrati direktoru škole, radi dobijanja saglasnosti i obaveštenja dežurnog zaposlenog, odnosno učenika o tome.

Pravila ponašanja nastavnika i ostalih zaposlenih u školi

Član 45

Dužnosti nastavnika je da:

- dolazi u školu najkasnije petnaest minuta pre početka nastave i drugih oblika rada,

- odlazi na vreme na časove,

- na vreme obavesti o svom izostajanju direktora škole ili rukovodioca smene radi blagovremenog organizovanja zamene,

- samo u službene svrhe koristi opremu i inventar škole, kao i ostali potrošni materijal,

- pribavlja 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 46

Zaposlenom u školi zabranjeno je da:

- nosi oružje u školi i u 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 koji smanjuju radnu sposobnost,

- nezakonito raspolaže sredstvima škole, školskim prostorom, opremom i imovinom škole,

- koristi mobilni telefon za vreme održavanja nastave i drugih oblika rada.

Član 47

Dežurni nastavnik je dužan da:

- dođe na posao dvadeset minuta pre početka nastave,
- za vreme dežurstva obezbedi nesmetano izvođenje nastave i stara se o ponašanju učenika u toku svog dežurstva,
- za vreme odmora bude sa učenicima i da čuva red i disciplinu, u slučaju potrebe pruža pomoć učenicima,
- obavesti direktora o nedolasku nastavnika na nastavu radi obezbeđivanja zamene.

Član 48

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 lekara ili opravdanja roditelja, odnosno staratelja učenika,
- upisuje u đlačku knjižicu obaveštenja za roditelje, odnosno staratelje učenika i vrši kontrolu upoznavanja sa obaveštenjem,
- 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 49

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

Član 50

Dužnosti stručnog saradnika - školskog psihologa, pedagoga, bibliotekara i drugih su da:

- dolazi u školu najkasnije petnaest 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, propisanim odgovarajućim Pravilnikom o programu rada stručnih saradnika.

Član 51

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 sekretara 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, radionice 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 52

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 i drugih nadležnih zaposlenih,
- saraduje sa predmetnim nastavnicima i, po potrebi, sa stručnom službom škole (pedagog, psiholog),
- redovno prisustvuje roditeljskim sastancima,
- pruža pomoć školi u ostvarivanju vaspitnog rada,
- doprinosi ostvarivanju planiranih zadataka škole i poboljšanju uslova života i rada u njoj.

Član 53

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

Završne odredbe

Član 54

Za sprovođenje ovih pravila odgovoran je direktor škole.

Član 55

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

Predsednik Školskog odbora

Broj: 08-410

Pravila su na snazi: 29.09. 2010.godine