



На основу члана 109. Закона о основама система образовања и васпитања (“Сл. гласник РС бр.88/2017,27/2018-други закони и 10/2019) Школски одбор Основне школе “Јожеф Атила” у Новом Саду, дана 18.03.2019.године доноси

ПРАВИЛНИК О ПОНАШАЊУ УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА УЧЕНИКА ОШ“ЈОЖЕФ АТИЛА“,НОВИ САД

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

члан 1

Овим Правилником уређују се основна правила понашања у Основној школи “Јожеф Атила” у Новом Саду (у даљем тексту: Школа) и ближе се утврђују обавезе и одговорности ученика, запослених у Школи, родитеља ученика и других лица која користе услуге Школе.

члан 2

Поштовањем и применом одредаба овог правилника и одговарајућом организацијом рада Школе обезбеђује се:

- несметан рад у школи,
- повећана безбедност ученика Школе,
- очување школске имовине,
- општа и радна дисциплина у Школи, и
- доприноси се бољем успеху ученика и угледу Школе.

члан 3

У Школи није дозвољено политичко организовање и деловање у циљу остваривања страначких интереса и идеологија, нити се може користити школски простор у те сврхе.

II. ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА

члан 4

Дужности ученика су, нарочито, да:

- редовно похађа наставу, стиче знања и овладава вештинама и уредно извршава друге обавезе у процесу образовно васпитног рада,
- у Школу долази прикладно одевен за радне активности, брине се о личној уредности и хигијени, хигијени школских просторија и школске средине у целости,
- долази у Школу, најкасније 10 минута пре почетка часа, а после знака за почетак наставе да се налази на свом



- месту, спреман за њен почетак,
- пре почетка првог часа ученици у дворишту испред школских зграда стоје у ред и тако чекају да их дежурни наставник пусти,
 - пре почетка часа чекају наставника испред учионице и стоје у лежерном реду,
 - улазе у учионицу мирно и скидају капу,
 - стојећи поздрављају наставника и изваде прибор,
 - дисциплиновано се понаша у учионици и другим просторијама Школе за време трајања наставе, других облика образовно-васпитног рада, испита, културних, спортских и других активности.,
 - води рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми, а посебно за време трајања школског одмора,
 - чува од оштећења школску имовину, односно имовину других за време извођења дела програма образовно васпитног рада у школи и ван Школе,
 - ученик односно његов родитељ материјално одговара за намерно и из крајње непажње учињене штете у школској имовини, имовини других ученика,
 - води рачуна о свом понашању и кад није у школи.

члан 5.

Ученик чува од оштећења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које издаје Школа.

Ученик који преправља и дописује податке у школској евиденцији или исправама које издаје Школа, подлеже дисциплинској одговорности.

Ученик је дужан да да родитељу, односно старатељу на увид ђачку књижицу у коју одељењски старешина унесе обавештење, успех, васпитно-дисциплинску меру и друго.

члан 6.

Односи међу ученицима треба да буду засновани на међусобној сарадњи и помоћи, другарству, пријатељству, уважавању и поштовању личности и пристојном опхођењу.

Међусобне неспоразуме и сукобе ученици решавају мирним путем у оквиру одељењске заједнице, уз посредовање одељењских старешина, односно педагога или дежурног наставника.

Ученици треба да се пристојно понашају према наставницима и осталим запосленима у Школи.

Међусобне неспоразуме и сукобе ученика и наставника решава директор Школе у сарадњи са психологом.

члан 7.

Ученику у Школи је забрањено да:



- уноси оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених,
односно нанети штета школској и личној имовини,
- уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством,
односно средства која могу угрозити здравље ученика.
- самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе,
- пуши у школи и на јавном месту,
- користи пејџер, мобилни телефон, вокмен и друга средства комуникација и ласерске технике којима се ремети рад на часу,
- улази у зборницу и друге службене просторије Школе без позива, односно одобрења,
- задржава се у ходницима Школе за време часа.
- за време одмора напушта двориште школе,
- да на часовима жваца гуму, грицка семенке и једе,
- за време одмора борави у учионици, осим редара у нижим разредима.

члан 8.

Дужности редара су да:

- припрема средства и услове за наставу,
- на почетку часа без позива обавештава наставника о одсуству ученика,
- се стара о хигијени учионице,
- да по истеку 10 минута од почетка часа, ако час није започет по важећем распореду часова, пријави
дежурном наставнику,
- да води рачуна о реду и дисциплини за време одмора,
- пријављује свако оштећење школске или личне имовине одељењском старешини или дежурном наставнику.

члан 9.

Ученик који се непримерно, грубо, агресивно и слично понаша према ученицима, запосленима и трећим лицима, подлеже дисциплинској одговорности.

члан 10.

Ако ученик закасни на наставу, мора да уђе на час.

За оправдавање закашњења примењују се одредбе овог Правилника које регулишу оправдавање изостанака са наставе.

Ученик чини повреду обавезе уколико неоправдано закашњава на наставу и друге активности у школи.

члан 11.



Ако ученик изостаје са наставе дуже од три дана, одељењски старешина ће о томе одмах обавестити његовог родитеља, односно старатеља.

Изостајање са наставе ученик правда лекарским уверењем школског лекара или оправдањем родитеља, односно

старатеља, у року од осам дана по повратку у Школу.

Злоупотреба уверења, оправдања и исправе повлачи дисциплинску одговорност ученика.

члан 12.

Ако је ученик дошао до сазнања да му је неко право ускраћено, осим остваривања права утврђених Законом, заштиту својих права затражице од директора Школе уз помоћ одељењског старешине и педагога односно родитеља.

Када је ученику у Школи нанета повреда или учињена материјална штета, има право да је пријави дежурном наставнику ради предузимања одговарајућих мера и накнаде штете.

III. ПРАВИЛА ПОНАШАЊА НАСТАВНИКА И ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

члан 13.

Дужности наставника су да:

- да долази у Школу најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика рада,
- одлази на време на часове,
- обавести о изостајању на време директора Школе, помоћника директора или секретара , ради благовременог организовања замене,
- користи опрему и инвентар Школе, као и остали потрошни материјал само у службене сврхе,
- прибави одобрење директора Школе за изношење важних докумената Школе, као и других средстава,
- долази на наставу прикладно обучен и да својим изгледом васпитно делује на ученике,
- поштује распоред дежурства који му одреди директор.

члан 14.

Запосленом у Школи забрањено је да:

- уноси оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини,
- пуши у просторијама Школе, осим у за то одређеним местима и друга средства са психоактивним дејством,
- самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе,
- користи пејџер и мобилни телефон за време одржавања наставе и другог облика рада.

члан 15.



Дежурни наставник дужан је да:

- додје на посао 15 минута пре почетка наставе,
- води уредно књигу дежурног наставника и у њу уписује промене које су од значаја за живот и рад Школе,
- обезбеди за време дежурства несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика у ходницима и просторијама Школе у току свог дежурства,
- обавести директора о недоласку наставника на наставу ради обезбеђивања замене за одсутног наставника

члан 16.

Одељењски старешина дужан је да:

- брине о укупном раду и успеху својих ученика,
- води уредно дневник рада, односно разредну књигу и другу прописану евиденцију о образовно-васпитном раду,
- благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију,
- да правда изостанке ученика на основу лекарског оправдања школског лекара или оправдања родитеља, односно старатеља ученика,
- уписује обавештења за родитеље, односно старатеље у ђачку књижицу и врши контролу да ли су они примили обавештење,
- сарадује са родитељима, односно старатељима ученика и обавештава их о понашању, изостанцима и успеху ученика и пружа информације о другим активностима Школе,
- брине о ученицима свог одељења за време екскурзија, излета, културних манифестација, спортских и других ваннаставних активности ученика
- редовно (најмање четири пута годишње) одржава родитељске састанке
- даје податке о успеху и понашању ученика које не износи јавно него их саопштава искључиво родитељу.

члан 17.

Међусобни односи наставника, осталих запослених у Школи и ученика треба да буду засновани на узајамном поштовању, разумевању и сарадњу остваривању васпитне улоге Школе.



члан 18.

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

- долазе у Школу најкасније 10 минута пре почетка радног времена,
- обавесте директора Школе о изостајању са посла,
- остварују сарадњу са наставницима и директором Школе,
- остварују сарадњу са ученицима и родитељима, односно старатељима ученика,
- извршавају друге обавезе утврђене програмом рада стручних сарадника у основној школи.

члан 19.

Дужности запослених на помоћно-техничким пословима су да:

- одржавају чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена,
- помажу у раду дежурном наставнику,
- дежурају према утврђеном распореду и сменама и не удаљавају се са радног места без дозволе секретара Школе.
- достављају потребан материјал за Школу,
- обављају своје послове у оквиру радног места.
- предузимају мере у сарадњи са дежурним наставником да се очува ред и мир, посебно безбедност ученика, запослених у Школи и имовина Школе,
- свакодневно прегледају учионице, радионице и остале просторије у Школи,
- утврђују стање објекта и опреме и о томе обавештавају секретара Школе,
- предузимају све мере да се, по завршетку рада, обезбеде и закључају објекти Школе, погасе светла, провере водоводне, грејне и друге инсталације.

IV ПРАВИЛА ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА

члан 20.

Родитељ, односно старатељ ученика дужан је да:

- прати понашање, учење и успех свог детета, односно редовно се информише о томе,
- сарађује са одељењским старешином,
- поштује налоге и предлоге дежурног наставника,
- сарађује са предметним наставником,
- сарађује са предметним наставником,
- редовно присуствује родитељским састанцима,
- пружа помоћ Школи у остваривању васпитног рада,
- доприноси остваривању планираних задатака Школе, побољшању услова живота и рада.



члан 21.

Школа не може да прикупља финансијска средства од ученика без сагласности његовог родитеља, старатеља, односно Савета родитеља.

члан 22.

Лице које није запослено у Школи дужно је да на улазним вратима покаже личну карту, службени позив или другу исправу ради своје идентификације.

V. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

члан 23.

За спровођење Правилника овлашћен је директор Школе.

члан 24.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Бакша Беата с.р.