

На основу члана 119. став 1. тачка 1), а у вези са чланом 109. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/2017, 27/2018 – др. закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021 (у даљем тексту: Закон)) и члана 50. став 1. тачка 1), а у вези члана 203. став 4. Статута Основне школе „Светозар Милетић“ Тител – Пречишћени текст број 382-14/22 од 28.03.2022. године, Школски одбор је на седници одржаној дана 18.11.2022. године, донео је

## **ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ОСНОВНОЈ ШКОЛЕ „СВЕТОЗАР МИЛЕТИЋ“ ТИТЕЛ**

### **1. Основне одредбе**

#### **Члан 1.**

Овим Правилима понашања у Школи (у даљем тексту: Правила) уређују се правила понашања и међусобни односи ученика, родитеља, односно других законских заступника и запослених у Школи.

#### **Члан 2.**

У Школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља, односно других законских заступника. Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у Школи.

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

#### **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 Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности и највишим стандардима о заштити података.

Школа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у.

Забрањена је употреба података о личности ученика и запослених, ван намене за коју су прикупљени.

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа, лични подаци се користе и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета личности.

#### **Члан 4.**

У Школи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање.

Дискриминација и дискриминаторско поступање, из става 1. овог члана, постоји када се на непосредан или посредан, 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 које 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, имовном 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 орга-

низацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Школа ће предузети све мере прописане Законом и посебним подзаконским прописима када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Школи.

### **Члан 5.**

У Школи је је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, ученика, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

У смислу ових Правила:

1) Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности ученика;

2) Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање Школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој ученика. Школа ће одмах да поднесе пријаву надлежном органу ако се код ученика примете знаци насиља, злостављања или занемаривања;

3) Под физичким насиљем, сматра се: физичко кажњавање ученика од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према ученику, као и ученика према другом ученику или запосленом;

4) Под психичким насиљем, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства;

5) Под социјалним насиљем, сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика активности Школе;

6) Под сексуалним насиљем и злостављањем, сматра се понашање којим се ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације;

7) Под дигиталним насиљем и злостављањем, сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (веб сите), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Школа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у Школи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

Школа је дужна да поштује Протокол који прописује министар за послове образовања и васпитања, а који дефинише поступања у Школи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика и начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања.

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које посебним подзаконским актом прописује министар за питања образовања и васпитања.

### **Члан 6.**

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.

Директор Школе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе, а на основу подзаконских прописа којима се утврђује препознавања понашања којима се вређа углед, част или достојанство у Школи, и поступање Школе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства из става 1. овог члана.

#### **Члан 7.**

У Школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе.

#### **Члан 8.**

Према запосленима и ученицима који чине повреде обавеза из чл. 3 - 6. ових Правила, могу се примењивати само оне мере које су у Школи утврђене општим актима о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и ученика.

## **2. Правила школског живота, понашања и рада ученика**

#### **Члан 9.**

Ученик има обавезу да:

1. редовно похађа наставу и извршава школске обавезе,
2. се придржава школских правила, одлука директора, наставника и органа Школе,
3. савесно ради на усвајању знања, вештина и вредности прописаних школским програмом,
4. у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без преписивања и других недозвољених облика помоћи,
5. не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника,
6. поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи,
7. чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија,
8. стара се о очувању животне средине и понаша се у складу са правилима еколошке етике.
9. да се за решавање проблема у односима са другим ученицима, запосленима, родитељима ученика или трећим лицима обраћају дежурном наставнику или одељењском старешини, а по потреби и другим лицима запосленим у Школи;
10. да редовно похађају наставу и друге облике образовно-васпитног рада и да уредно извршавају своје школске обавезе;
11. да не касне на наставу, нити на друге облике образовно-васпитног рада;
12. да прате сопствени напредак и да извештавају о томе наставнике (одељењске старешине) и родитеље, односно друге законске заступнике;
13. да се уљудно понашају према другим ученицима, запосленима у Школи, родитељима ученика и трећим лицима;
14. да се пристојно одевају – није дозвољено носити мајице на бретеле, деколтоване хаљине и мајице, хеланке, шортсеве, сукње изнад колена, кратке мајице које не покривају струк и сваку другу одећу, обућу и фризуру које се сматрају непристојним и непримереним боравку у школи;
15. девојчице не лакирају нокте и не шминкају се док су у Школи;
16. да чувају имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија и школског дворишта;
17. да се старају о очувању животне средине и да се понашају у складу с правилима еколошке етике;
18. да се уздржавају од уношења било каквих измена у школској евиденцији;

19. да за време образовно-васпитног рада поштују забрану употребе мобилног телефона и свих других средстава којима се може ометати рад;

20. да у згради Школе нити у школском дворишту, за време обављања образовно-васпитног рада ван зграде Школе и школског дворишта, као ни на путу између куће и Школе, не носе 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;

21. да се уздржавају од употребе дувана, алкохола, наркотичких и сличних средстава и од подстрекавања других ученика на такву употребу;

22. да се уздржавају од изазивања туче и учествовања у тучи;

23. да се уздржавају од изражавања националне, расне и верске нетрпељивости.

#### **Члан 10.**

На знак за почетак часа ученици су дужни да буду на својим местима. За време трајања часова у просторијама и објекту Школе сви ученици и радници школе дужни су да обезбеде ред и мир.

Није дозвољено задржавање по ходницима за време наставе, после наставе и за време евентуалних губљења часова.

Није дозвољено самовољно напуштање часова.

За време трајања одмора ученицима се забрањује излазак из школског дворишта.

#### **Члан 11.**

Ученици Школе морају да поштују правила понашања и у следећим ситуацијама:

На часовима физичког васпитања:

- у циљу одржавања личне хигијене, као и хигијене простора, пре изласка ученика на час физичког васпитања, ствари у свлачионицама морају бити уредно сложене;

- на часу физичког васпитања обавезна је уредна спортска опрема (бела памучна мајица, црвени шорц, беле памучне чарапе, посебне чисте патике);

- на часу физичког васпитања ученицима није дозвољено ношење било ког облика огрлица или наруквица (ланчићи, бројанице, сатови...);

- сваки ученик, који из било којих разлога не присуствује часу физичког васпитања, дужан је да свој изостанак унапред или накнадно оправда код наставника;

- ученик који неоправдано приступи часу, након што наставник стане пред врсту (строј) и означи почетак рада, без дозволе наставника не може активно учествовати у раду;

- ученици који су присутни на часу, али из било ког разлога активно не учествују у њему (болест, неправилна опрема, закашњење...) посматрају рад са трибина у посебној, чистој обући или патикама за салу. За време часа, њима је најстроже забрањена употреба мобилних телефона у било коју сврху;

- све ствари које ученици сматрају вредним (сатови, ланчићи, новчаници...) обавезно оставити у кабинет наставника пре почетка часа. Наставници не одговарају за вредне ствари које нестану у свлачионици.

У току коришћења просторије (ђачке кухиње, трпезарије, библиотеке са читаоницом, радионица, сале за физичко васпитање са свлачионицама, школског дворишта) ученици и запослени у Школи се обавезују на уредност и коректност.

#### **Члан 12.**

Ученици су у обавези да буду у школи најмање 15 минута пре почетка наставе или другог облика образовно-васпитног рада.

Пет минута пре почетка наставе, на звук првог звона, ученици су обавезни да, разврстани по одељењима, буду спремни за улазак у Школу у складу с налогом дежурног наставника.

За време хладног и/или кишовитог времена, ученици се, у складу са одлуком дежурног наставника, за одлазак на наставу припремају у улазном холу.

### **Члан 13.**

На знак дежурног наставника, ученици у реду и миру крећу према својим учионицама.

У време оглашавања другог звона, односно звона за почетак часа, ученици треба да буду у својим учионицама и да мирно чекају долазак наставника.

Уколико је реч о учионицама које откључава наставник, ученици у реду и миру чекају наставника испред учионице.

### **Члан 14.**

Ученици који су закаснили на час не смеју се задржавати у холловима, ходницима и другим просторијама Школе, већ одмах улазе у учионицу или другу просторију у којој се изводи настава њиховог одељења.

После јављања наставнику и обавештавања о разлогу кашњења, по одобрењу наставника, ученик одлази на своје место.

За време одласка на место ученик који је закаснио не сме ометати остале ученике, нити са њима разговарати, већ одмах треба да се укључи у праћење наставе.

Уколико је ученику из става 3. овог члана потребно објашњење у вези са наставом, обратиће се предметном наставнику.

### **Члан 15.**

По завршетку школских обавеза, ученици у реду и миру излазе из Школе.

### **Члан 16.**

Редар је обавезан да буде у учионици најмање 15 минута пре почетка наставе.

Одељењски старешина сваке недеље одређује по два редара са списка (прозивника) из дневника образовно-васпитног рада свог одељења.

Редар је обавезан да:

1) проветрава учионицу пре почетка наставе и за време великог одмора и обавља друге радње са циљем да се учионица припреми за наставу;

2) извештава наставника о одсутним ученицима;

3) чува личне предмете, књиге и прибор ученика;

4) пријављује наставнику сваки нестанак или оштећење имовине Школе, ученика или запослених лица;

5) обавештава наставника о променама које могу утицати на безбедност ученика и/или других лица;

6) последњи напушта учионицу, установљава исправност инвентара, гаси светло, затвара прозоре и прикупља евентуално заборављене ствари ученика, које предаје дежурном наставнику или помоћно-техничком особљу;

7) обавља и друге послове по налогу одељењског старешине или предметног наставника.

### **Члан 17.**

Дежурни ученик обавезан је да на месту дежурства буде најмање 15 минута пре почетка наставе у смени.

Дежурство се обавља у улазном холу Школе.

Ученици су ослобођени од наставе за дан на који обављају дежурство.

Дежурство обавља један дежурни ученика VII или VIII разреда којег одређује одељењски старешина.

Дежурни ученик је обавезан да:

1) евидентира родитеље ученика и трећа лица која улазе у Школу, уписивањем њихових личних података и циља доласка;

2) звони за улазак у Школу, као и за почетак и крај часа;

3) уочава све промене које могу довести до нарушавања реда и безбедности у Школи и о њима без одлагања обавештава дежурног наставника, директора или помоћника директора;

5) ради испуњавања својих обавеза, сарађује с директором, помоћником директора, дежурним наставником и другим лицима запосленим у Школи.

За дежурног ученика не може бити предложен ученик који има више недовољних оцена и/или смањену оцену из владања.

#### **Члан 18.**

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 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 Правилника о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

#### **Члан 19.**

Понашање старији и физички јачи ученика према млађим, слабијим, болешљивим и ученицима - деци без родитељског старања треба да буде такво да им ублажи њихово стање, а нарочито адаптационе проблеме и тешкоће у социјалним контактима.

#### **Члан 20.**

Ученици су дужни да у Школу долазе уредни, у пристојној одећи, са пристојним фризурама, девојчице без шминке сходно одредбама члана 9. Правилника.

#### **Члан 21.**

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

- да се пре почетка рада у школској радионици, хемијској лабораторији, школској кухињи и другим местима где може доћи до повреде, упозна са одредбама правилника о заштити на раду ученика и запослених и мерама заштите на раду,

- да буде упознат са опасностима на раду,

- да се служи личним заштитним средствима и опремом за одговарајуће послове, наменски их користи и правилно рукује њима, и одржава их у исправном стању,

- да са потребном пажњом обавља послове ради обезбеђења свог и живота и здравља и других ученика и запослених,

- да пријави свој здравствени недостатак или болест која се не може установити обичним прегледом, а може имати утицаја на његову безбедност или безбедност других,

- да одмах обавести одговорно лице 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.

### **3. Понашање запослених**

#### **Члан 22.**

Запослени имају обавезу да својим радом, укупним понашањем и изгледом доприносе угледу Школе и развијању позитивне атмосфере у Школи.

#### **Члан 23.**

Сви запослени су обавезни:

1) да редовно и на време долазе на посао и уписују се у „књигу евиденције доласка и одласка са посла“ која се налази како у матичној школи, тако и у свим издвојеним одељењима школе;

2) да савесно обављају послове свог радног места;

3) да благовремено обавештавају директора, помоћника директора или секретара Школе о спречености за рад;

4) да се уздржавају од радњи којима се крше права ученика и/или других лица;

5) да се старају о остваривању права, обавеза и одговорности ученика;

6) да пријављују директору Школе или школском одбору кршење права ученика;

7) да долазе на посао чисти, уредни и прикладно одевени - није дозвољено носити хеланке, мајице на бретеле, сукње односно хаљине изнад колена, као ни са дубоким шлицем, дубоко деколтовану одећу, мајице које откривају струк и изнад струка, покидане фармерице односно панталоне, шортсеве, бермуде, папуче и сваку другу одећу, обућу и фризури које се сматрају непристојним и непримереним боравку у школи (уколико мушкарци пуштају браду она мора бити уредно шишана или обликована);

8) да пре или за време рада не узимају алкохол нити друга средства која утичу на способност за рад;

9) да не пуше у просторијама Школе, нити у школском дворишту;

10) да не уносе у Школу нити у 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 користе мобилни телефон нити друга средства којима се може ометати процес рада;

12) да не оштећују имовину Школе, ученика, других запослених, родитеља ученика и трећих лица;

13) да користе средства Школе и потрошни материјал само у службене сврхе;

14) да прибаве 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;

15) да сваки пут реагују када имају сазнања о насиљу или када примете насиље међу ученицима;

16) да поштују распоред дежурства који одреди директор Школе;

17) уколико на друштвеним мрежама износе своје ставове о неком питању из делатности Школе, наведу да је то њихов лични став и да не одражава ставове Школе;

18) да не иступају у електронским и писаним медијима, порталима и друштвеним мрежама у име и за рачун Школе без писаног овлашћења директора Школе;

19) да не врше фотографисање и снимање запослених и ученика у просторијама Школе и школском дворишту које није у складу са одредбама Закона о заштити података о личности.

#### **Члан 24.**

Наставник је обавезан да у Школу дође најмање 15 минута пре почетка часа.

Дежурни наставник је обавезан да у Школу дође најмање 20 минута пре почетка наставе у смени.

#### **Члан 25.**

Дежурни наставник дежурство обавља пре почетка смене и за време одмор

#### **Члан 26.**

Распоредом дежурства директор одређује дежурство наставника, време и место дежурства.

#### **Члан 27.**

Дежурни наставник је обавезан да:

- 1) се стара о одржавању реда и о безбедности у школској згради и у школском дворишту;
- 2) предузима мере у случају нарушавања реда или угрожавања безбедности;
- 3) издаје налоге дежурним ученицима и помаже им у раду;
- 4) ради испуњавања својих обавеза, сарађује са директором, помоћником директора и другим лицима запосленим у Школи;
- 5) обавести директора о недоласку наставника на наставу ради обезбеђивања замене;
- 6) уредно води књигу дежурног наставника и у њу уписије промене које су од значаја за живот и рад у Школи.

#### **Члан 28.**

Дежурство се обавља на спратовима, у улазном холу и у школском дворишту, а по потреби и на другим местима, у складу са одлуком директора Школе.

Дежурним наставницима свакодневно током дежуратва помоћ пружају запослени на пословима чишћења објекта, према распореду који на почетку школске године доноси директор школе.

#### **Члан 29.**

Одељењски старешина брине о укупном животу, раду и успеху својих ученика, а нарочито:

- води одговарајућу евиденцију о васпитно-образовном процесу као и условима живота и рада ученика,
- води уредно разредну књигу и благовремено прати реализацију распореда часова у свом одељењу,
- на основу лекарског оправдања или оправдања родитеља или старатеља правда изостанке ученика,
- за изостајање са наставе ученика са наставе дуже од три дана, преко секретара Школе обавештава родитеље или старатеље, а према потреби у сарадњи са педагогом и психологом и секретаром Школе и друге надлежне органе,
- у ђачку књижицу уписује обавештења за родитеље и старатеље и контролише да ли су примили обавештења,
- за време приредби, академија, предавања, приказивања филмова и других јавних манифестација за ученике у Школи и ван Школе брине о свом одељењу и помаже у одржавању реда и дисциплине,
- води поступак за утврђивање повреда радних дужности и учињених штета од стране ученика,
- стара се о одржавању реда и безбедности ученика свог одељења за време одвијања наставе и других облика образовно- васпитног рада,
- сарађује са родитељима ученика путем непосредних контаката и родитељских састанака на којима обавештава родитеље и стараоце о успеху ученика, изостанцима и понашању ученика.

#### **Члан 30.**

Дужности стручног сарадника – психолог, педагога и библиотекара су да:

- 1) долази у школу најкасније 10 минута пре почетка радног времена;
- 2) остварује сарадњу са наставницима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика и са ученицима;
- 3) извршава друге обавезе у складу са програмом рада стручних сарадника у школи, прописаним Правилником о програму рада стручних сарадника, Правилником о организацији и систематизацији послова и другим одговарајућим актима Школе.



### **Члан 31.**

Дужности запослених на помоћно-техничким пословима су да:

- 1) одржавају чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена;
- 2) помажу у раду дежурном наставнику;
- 3) дежурају према утврђеном распореду и сменама и не удаљавају се са радног места без дозволе директора или помоћника директора школе;
- 4) достављају потребан материјал за наставу;
- 5) обављају послове радног места на које су распоређени;
- 6) предузимају мере у сарадњи са дежурним наставником да се очува ред и мир, посебно безбедност ученика, запослених у школи и очува имовина школе;
- 7) свакодневно прегледају учионице, радионице и остале просторије у Школи,
- 8) утврђују стање објекта и опреме и о томе обавештавају директора или помоћника директора;
- 9) предузимају све мере да се, по завршетку рада, обезбеде и закључају објекти Школе, погасе светла, провере водоводне, грејне и друге инсталације.

Посебна је одговорност запослених који обављају послове домара/мајстора одржавања, а имајући у виду обавезу сталног надзора над исправности котлова, одржавању потребне температуре за нормално одвијање наставног процеса, да континуирано обављају послове свог радног места (не напуштају исто) и благовремено обавештавају директора о стању грејања и исправности система грејања.

## **4. Понашање родитеља ученика, односно другог законског заступника ученика и трећих лица**

### **Члан 32.**

Родитељи, односно други законски заступници ученика и сва лица која долазе у Школу обавезни су да:

- 1) поштују Правила и друге опште акте Школе;
- 2) се према ученицима, запосленима и другим лицима која се затекну у школској згради или у школском дворишту понашају уљудно;
- 3) у Школу долазе прикладно одевени (нису дозвољене мајице и хаљине без рукава, папуче, шортсеви, кратке сукње и хаљине, дозвољене су бермуде, сукње и хаљине до изнад колена);
- 4) се приликом уласка у Школу јаве раднику физичко-техничког обезбеђења или дежурном наставнику или теткици која се налази на улазу ради евидентирања.

### **Члан 33.**

Родитељ, односно други законски заступник ученика, поред обавеза које су заједничке за сва остала лица, одговоран је:

- 1) за упис детета односно ученика у школу;
- 1) за редовно похађање наставе и припремне наставе свог детета;
- 2) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу;
- 3) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 4) да на позив Школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 5) за повреду забране из чл. 3 -5. ових Правила учињену од стране ученика;
- 6) за теже повреде обавезе ученика прописане Законом;
- 7) да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње;

- 8) да на позив органа Школе, педагога, психолога или наставника дође у Школу;
- 9) да редовно измирује новчана дуговања према Школи;
- 10) да редовно долази на родитељске састанке и да се интересују за учење и владање свог детета;
- 11) да учествује у раду органа Школе чији је члани.

#### **Члан 34.**

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

#### **Члан 35.**

Од лица које није запослено у школи дежурни наставник, односно дежурни ученик на улазним вратима обавезан је да тражи личну карту, или другу личну исправу, односно службени позив за долазак у Школу.

### **5. Учесће ученика и запослених у противпожарној заштити**

#### **Члан 36.**

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 37.**

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

#### **Члан 38.**

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.

### **6. Забрана пушења, уношења експлозивног материјала и опасних предмета**

#### **Члан 39.**

Пушење се забрањује у затвореним просторијама у којима се обавља образовно-васпитна делатност (укључујући зборницу, канцеларије, ходнике и др. просторије) и обезбеђује смештај, боравак и исхрана ученика, као и у школском дворишту.

#### **Члан 40.**

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

### **7. Обезбеђење имовине**

#### **Члан 41.**

Инвентарски предмети, наставна средства, учила (пројектори, лаптопови, талбети и др.) и регистратурски материјал (предмети у раду, скице, пројекти и др.), не смеју се износити из Школе без одобрења директора.

#### **Члан 42.**

По завршетку радног времена сви печати, штамбиљи, вредносни папири, као и остали регистратурски материјал морају бити закључани и обезбеђени.

Нарочито се обезбеђују дневници образвоно-васпитног рада и остала евиденција о ученицима и запосленима.

По завршетку рада касе, ормари, плакари, столови, све просторије и школска зграда, обавезно се закључавају.

### **8. Прелазне и завршне одредбе**

#### **Члан 43.**

За спровођење ових Правила овлашћен је и одговоран директор Школе.

#### **Члан 44.**

Даном ступања на снагу Правила престају да важе Правила понашања у Основној школи „Светозар Милетић“ Тител, заведена под бројем 474-12/18, од 28.03.2018. године, са изменама правила број 366-13/19 од 31.05.2019. године.

#### **Члан 45.**

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

Председник Школског одбора

---

Јован Влашки

Правилник је заведен под деловодним бројем 129-15/22, од 18.11.2022. године, објављен је на огласној табли Школе дана 18.11.2022. године, а ступио је на снагу дана 26.11.2022. године.

Секретар школе

---

Надежда Стојановић