

На основу члана 119. став 1. тачка 1), а у вези са чланом 109. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 88/2017. у даљем тексту: Закон) а у вези са чланом 18. Статута Школе (дел. бр. 03-41/4 од дана 21.02.2018. године), Школски одбор Основне музичке школе „Др Драгутин Гостушки“ Пирот, на седници одржаној дана 21.02.2018. године, једногласно доноси

03-41/6

21.02.2018 год.

**ПРАВИЛА ПОНАШАЊА  
УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ОДНОСНО ДРУГИХ ЗАКОНСКИХ ЗАСТУПНИКА**

**ОСНОВНЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ  
„ДР ДРАГУТИН ГОСТУШКИ“ ПИРОТ**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Правилима понашања деце и ученика, запослених и родитеља односно других законских заступника ученика и других лица (у даљем тексту: Правила) уређују се међусобни односи деце и ученика, запослених, родитеља односно других законских заступника ученика и других лица у Основној музичкој школи "Др Драгутин Гостушки" у Пироту (у даљем тексту: Школа), обавезе и одговорности деце и ученика, запослених, родитеља односно других законских заступника деце и ученика и других лица која користе услуге Школе и утврђују се основна правила понашања у Школи.

**Члан 2.**

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

**Члан 3.**

Поштовањем и применом ових правила обезбеђује се несметан рад, повећава безбедност ученика, омогућује се очување школске имовине, као и општа и радна дисциплина, чиме се доприноси бољем успеху ученика и угледу Школе и стварају се основе за боље и савременије услове рада.

**II ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ**

**1.1. Забрана дискриминације**

**Члан 4.**

У Школи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање којим 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 који 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 организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

**Члан 5.**

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

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање Школе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање, начине спровођења превентивних и интервентних активности, обавезе и одговорности запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника, трећег лица у Школи, органа и тела Школе и друга питања од значаја за заштиту од дискриминације, прописује министар.

## 1.2. *Забрана насиља, злостављања и занемаривања*

### Члан 6.

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

Повреде забране из става 1. овог члана, које запослени учини према другом запосленом у Школи, уређују се Законом.

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 детета, ученика и одраслог.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање Школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој детета, ученика и одраслог.

Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета, ученика или одраслог примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Под физичким насиљем, у смислу Закона, сматра се физичко кажњавање детета, ученика или одраслог 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 детета, ученика, одраслог или запосленог, насилно понашање запосленог према детету, ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

Под психичким насиљем, у смислу Закона, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем, у смислу Закона, сматра се искључивање детета, ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу Закона, сматра се понашање којим се дете и 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 простигуцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Под дигиталним насиљем и злостављањем, у смислу Закона, 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, четовањем, укључивањем у

форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

### Члан 7.

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 Школи.

Протокол 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 прописује министар.

Ближе услове о начинима препознавања невербалних облика злостављања деце и ученика од стране запосленог за време неге, одмора, рекреације и других облика васпитно-образовног рада, прописује министар.

## 1.3. *Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство*

### Члан 8.

Забрањено је свако понашање запосленог према детету, ученику и одраслом; детета, ученика и одраслог према запосленом; родитеља односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; детета, ученика и одраслог према другом детету, ученику или одраслом, којим се вређа углед, част или достојанство.

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.

Ближе услове о начинима препознавања понашања којима се вређа углед, част или достојанство у Школи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Постапање Школе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства, начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите и друга питања од значаја за заштиту прописује министар.

## 1.4. *Забрана страначког организовања и деловања*

### Члан 9.

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

### **1.5. Одговорност Школе за безбедност деце и ученика**

#### **Члан 10.**

Ученици, запослени и родитељи ученика, односно други законски заступници, дужни су да се понашају на начин и у складу са Правилником о мерама за спровођење заштите и безбедности ученика и запослених Школе који прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе, које је дужна да спроводи.

### **2. Понашање ученика**

#### **Члан 11.**

Ученик је обавезан да поштује школска правила и одредбе о кућном реду којима се уређује: време доласка ученика у Школу, трајање наставних часова, радно време секретаријата Школе, одсуствовање ученика са часова, обавезе ученика које проистичу из задатака у вези са извршавањем прописа у области 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 12.**

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 естетски изглед школских просторија, да се стара о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике

#### **2.1. Долазак у Школу**

#### **Члан 13.**

Ученици долазе у Школу пет минута пре почетка часа.

Ученици долазе у Школу у складу са распоредом часова.

#### **Члан 14.**

По доласку у Школу ученици улазе у своје учионице, седају на своја места и припремају се за почетак часа.

#### **Члан 15.**

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.

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.

#### **Члан 16.**

До доласка наставника ученици остају у учионици и припремају се за час.

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

Својевољно напуштање учионице није дозвољено и подлеже изрицању одговарајуће педагошке мере.

#### **2.2. Почетак и завршетак часа**

#### **Члан 17.**

Почетак и завршетак часа утврђује се распоредом часова који се истиче на вратима учионице предметног наставника.

#### **Члан 18.**

По завршетку наставе ученици напуштају школску зграду и двориште.

Приликом одласка из школе ученици односе све своје ствари.

#### **2.3. Одсуствовање ученика са наставе**

#### **Члан 19.**

Одсуствовање ученика са појединог часа одобрава предметни наставник.

Наставници теоретских предмета су у обавези да изостајање ученика са наставе пријаве класном старешини.

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

#### **Члан 20.**

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом, другим законима, Статутом Школе.

Школа, односно запослени у Школи дужни су да обезбеде остваривање права детета и ученика, а нарочито право на:

1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7 и 8. Закона;

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 образовање и васпитање;

6) информације о 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) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;

10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)-9) овог члана нису остварена;

11) заштиту и правично поступање Школе према детету и ученику;

12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;

13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са Законом

Ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да поднесе писмену пријаву директору Школе у случају повреде права из става 2. овог члана или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у складу са општим актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права

Запослени у Школи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права детета и ученика.

Директор је дужан да пријаву из ст. 3. и 4. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником детета и ученика, као и запосленим, одлучи и предузме одговарајуће мере у року од осам дана од дана пријема пријаве.

#### Члан 21.

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права.

Ученик има обавезу да

1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;

2) поштује правила понашања у Школи, одлуке директора и органа Школе;

3) долази у школу најкасније 5 минута пре почетка часа, а после знака за почетак наставе буде на свом месту, спреман за њен почетак;

4) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;

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 у складу са правилима еколошке етике;

9) се понаша примерено.

#### Члан 22.

Непримерним понашањем ученика подразумева се:

1) седење и лежање по поду и по степеницама;

2) шарање по зидовима и школском намештају;

3) коришћење електронских уређаја за слушање музике на часу;

4) излагање са часова без дозволе наставника;

5) увођење животиња у просторије школе;

6) конзумирање хране на часу;

7) остављање смећа по школи;

8) коришћење електронских медија и друштвених мрежа на начин којим се вређају и омаловажавају други ученици и запослени у школи;

9) увођење трећих лица у школу и на наставу без дозволе;

10) злоупотреба пиротехничких средстава;

11) непотребно задржавање по ходницима школе и прављење буке;

12) употреба непристојног речника (псовање);

13) неадекватна употреба школских инструмената;

#### Члан 23.

Према ученику који врши повреду правила понашања у Школи или не поштује одлуке директора и органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа ће, уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно, сарадњом са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите у циљу дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом Школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом и за повреду забране из чл. 110-112. Закона, као и повреде обавезе утврђене посебним законом.

Родитељ, односно други законски заступник малолетног ученика одговара за материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са Законом.

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

### **2.5. Односи међу ученицима**

#### **Члан 24.**

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 одељенске заједнице, уз посредовање одељењског старешине, стручног сарадника или директора.

Текуће међусобне неспоразуме и сукобе, које нису у стању сами да разреше, решавају уз помоћ одељењског старешине, предметног наставника, стручног сарадника, дежурног наставника или директора Школе.

Ученик је дужан да поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи и пристојно се понаша према њима.

Ученици треба да се уздрже од коментарисања рада и понашања наставника, осим на одељењским састанцима са својим разредним старешином или у личном разговору са психологом и директором.

Своје примедбе на рад наставника и запослених ученици могу изнети пред Ученички парламент или преко свог представника у Школском одбору.

Међусобне неспоразуме и сукобе ученика и наставника решава директор Школе.

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.

#### **Члан 25.**

Старији и физички јачи ученици треба да се односе према млађим, слабијим, болешљивим и ученицима - деци без родитељског старања тако да им помогну да ублаже такво њихово стање.

#### **Члан 26.**

Школа похваљује ученике за њихов допринос у остваривању боље дисциплине на часу, за развијање међусобног односа ученика базираног на узајамном разумевању и сарадњи, као и развијање бољих међуљудских односа са другим ученицима, запосленима и другим лицима.

Ученике који постижу изузетне резултате у образовно васпитном процесу школа награђује на крају школске године сходно матетијалним, односно финансиским могућностима у складу са законом и општим актима.

### **2.6. Лични изглед ученика, запослених и трећих лица која улазе у Школу**

#### **Члан 27.**

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

Ученици који заступају Школу на школским такмичењима у Школи и ван ње, у обавези су да буду свечано и адекватно обучени.

Сви наставници који представљају Школу на такмичењима у Школи и ван ње, у обавези су да буду свечано и адекватно обучени.

Запослени и трећа лица која улазе у Школу, не могу долазити у Школу у шортсевима, кратким панталонама, бермудама, мини-сукњама, мајицама (блузама) на бретеле, атлет-мајицама, папучама и сл.

Запослени морају долазити у Школу уредни и чисти.

### **3. Учесће запослених у противпожарној заштити**

#### **Члан 28.**

Ради очувања живота ученика и запослених и очувања имовине Школе, запослени се оспособљавају за спровођење заштите од пожара и руковање уређајима, опремом и другим средствима намењеним гашењу пожара и спасавању људи и имовине, у складу са Законом о заштити од пожара ("Службени гласник РС", број 111/2009 и 20/2015) и Правилима заштите од пожара Школе.

Сви запослени су обавезни да се упознају са опасностима од пожара у свом радном простору и мерама које су прописане за спречавање настанка пожара. Мере заштите од пожара организовано се спроводе у свим радним просторијама.

#### **Члан 29.**

У организацији функционисања заштите од пожара одговорна лица су директор Школе и секретар.

#### **Члан 30.**

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

#### **Члан 31.**

Запослени непосредно учествују у спровођењу и унапређивању послова, односно опшних и посебних мера заштите људи и имовине, у складу са важећим законским и подзаконским актима и актима Школе, а нарочито:

— оспособљавају (обучавају) се за непосредно примењивање мера заштите од

пожара и отклањање узрока и појава које могу довести до пожара, као и последица насталих евентуалним пожаром,

– да у току рада стално прате и контролишу рад, функционисање и исправност уређаја, апарата и других инсталација и других средстава рада у непосредној радној околини и да сваки квар или неисправност одмах пријаве директору Школе;

– да поштују наложене, утврђене и истакнуте мере, упозорења, забране и дате налоге у вези са заштитом од пожара у радним и другим просторијама;

– да се старају да прилази електроразводним ормарима, ватрогасним апаратима, хидрантима и другим средствима и опреми за гашење пожара буде слободан.

#### Члан 32.

У циљу отклањања узрока пожара, спречавања избијања, ширења и гашења пожара, спасавања људи и имовине угрожених пожаром у простору школског објекта, сви запослени морају предузети безбедносне мере (опште и посебне мере заштите од пожара) утврђене Правилима Школе.

#### Члан 33.

У случају пожара, експлозије, хаварије, потреса или другог догађаја, Школа врши организацију евакуације и спасавања ученика, запослених и других лица која се могу затећи у објекту, у складу са Планом евакуације и спасавања који Школа мора имати.

За примену процедуре евакуације одговоран је директор Школе, а у његовом одсуству дежурни наставник, односно лице које они задуже за спровођење евакуације.

#### Члан 34.

У случају настанка пожара већих размера у Школи, најпре се врши евакуација ученика и запослених који су се затекли у угроженом простору, као и спасавање имовине.

Лица која руководе евакуацијом запослених напуштају просторије Школе последња, после извршеног прегледа стања просторија након евакуације.

#### Члан 35.

У складу са чланом 25 Закона о заштити од пожара, за спровођење мера заштите од пожара Школа може ангажовати привредно друштво, односно друго правно лице које испуњава прописане услове.

Ангажовано лице из става 1. овог члана за спровођење мера заштите од пожара има дужности које су утврђене Правилима заштите од пожара Школе.

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

##### Члан 36.

Пушење се забрањује у затвореним просторијама у којима се обавља васпитно-образовна делатност (укључујући и зборнице), као и у школском дворишту.

##### Члан 37.

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

#### 5. *Обезбеђење имовине Школе*

##### Члан 38.

Инвентарски предмети, наставна средства, учила и регистратурски материјал (предмети у раду, скице, пројекти и др.) не смеју се износити из Школе без одобрења директора или другог овлашћеног радника (секретара).

##### Члан 39.

По завршетку радног времена сви печати, штамбилји, 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.

#### 6. *Време рада секретаријата*

##### Члан 40.

Секретаријат Школе прима ученике сваког радног дана у време од 8<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup> часова.

Евентуални спорови између особља секретаријата и ученика пријављују се директору, који предузима неопходне мере ради окончања спора.

Дисциплински поступак покрене се уколико постоји правни основ (у Закону, општем акту Школе) за покретање таквог поступка, како против ученика тако и против запосленог.

##### Члан 41.

Стручна литература се не издаје и може да се користи само у просторијама Школе, у радно време.

#### 7. *Обавештења ученицима*

##### Члан 42.

Обавештења ученицима Школе дају се преко огласне табле и саопштења наставника

### **8. Пријем и кретање странаца и других лица у Школи**

#### **Члан 43.**

Долазак и посета страних држављана могући су само по одобрењу директора Школе, уз претходно добијено одобрење надлежног државног органа.

#### **Члан 44.**

Страни држављанин не може ући у зграду Школе пре него што буде пријављен директору Школе.

#### **Члан 45.**

Директор Школе или лице које он одреди прати страног држављанина у обиласку Школе, а ако он остаје дуже, одређује запосленог који ће се о њему старати за време доласка и посете Школи.

#### **Члан 46.**

За време боравка у Школи страни држављанин је дужан да се придржава Закона, других прописа и одлука Школе, а посебно оних прописа који се односе на чување државне, пословне, службене или професионалне тајне.

#### **Члан 47.**

Грађанина и представника организација које долазе у Школу по личном или службеном послу помоћни радник или дежурни запослени упућује и одводи у одговарајућу службу Школе.

По завршетку посете дежурни запослени прати странку до излаза из школске зграде.

#### **Члан 48.**

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

Лица из става 1. овог члана не смеју се задржавати у ходницима и другим просторијама школе нити ометати рад, већ се упућују од стране помоћног радника и дежурног наставника у просторију за пријем трећих лица или у канцеларију.

#### **Члан 49.**

Лице које није запослено у школи може бити упућено код директора, секретара или стручног сарадника само уколико је његов долазак унапред најављен и заказан или уколико се

директор, секретар или стручни сардник сагласе са пријемом тог лица.

Директора, секретара и стручног сардника о наиласку лица из става 3. овог члана обавештава дежурни наставник или дежурни на помоћно техничким пословима.

#### **Члан 50.**

Ван радног времена у Школу може да се улази само уз претходну најаву дежурном запосленом.

#### **Члан 51.**

Забрањен је боравак и кретање запослених у просторијама Школе после радног времена, осим ако се ради о продуженом раду или ако је запослени дошао ради обављања одређеног посла по претходном налогу, односно одобрењу директора Школе.

#### **Члан 52.**

По завршетку посла запослени је дужан да се јави дежурном запосленом приликом изласка из школске зграде.

Одлазак се евидентира у књизи евиденције посета и боравка запослених у Школи.

#### **Члан 53.**

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

### **9. Правила понашања директора, наставника и осталих запослених у Школи**

#### **Члан 54.**

Дужности директора Школе утврђена су Законом и Статутом Школе.

За свој рад директор одговара Школском одбору и министру просвете, науке и технолошког развоја.

Директор негује добре међуљудске односе у Школи.

Директор прима на разговор запослене, ученике, родитеље односно друге законске заступнике ученика и друга лица сваког радног дана од 8<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup> часова.

У случају хитности, директор ће лица из става 4. овог члана примити одмах или упутити другом овлашћеном лицу.

#### **Члан 55.**

Дужности наставника су да:

- стручним знањем осигура остваривање општих принципа и циљеви образовања и васпитања и подизање исхода прописаних општим и посебним основама школског програма

уважавајући предзнања и посебне могућности ученика;

- својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

- долази у Школу најкасније десет минута пре почетка наставе и других облика рада;

- одлази на време на часове;

- на време обавести директора Школе или секретара о свом изостајању, 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;

- инструменте које користи у радном времену након тога обезбеди и закључа у предвиђеном простору;

- поштује распоред дежурства који одреди директор школе;

- долази на наставу прикладно одевен и својим изгледом васпитно делује на ученике;

- не повређује физички или психички интегритет ученика и других запослених;

- не вређа ученике и запослене;

- не изражава националну, верску, расну и полну нетрпељивост;

- не испољава страначку припадност, припадност верама и сектама;

- води потпуну, благовремену и савесну педагошку евиденцију;

- не врши неовлашћену промену података у евиденцији, односно школској исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;

- чува од уништења или оштећења, скривања и изношења евиденције, односно школске исправе;

- да на увид резултате писмене провере знања ученицима, родитељима, односно законским заступницима ученика;

- даје на увид евиденције директору и просветном саветнику, односно лицу које је врши надзор над радом школе;

- благовремено обавести Школу о промени презимена, адресе, броја телефона;

- поштује и друга правила прописана Законом и актима Школе.

#### Члан 56.

Дужност дежурног наставника је да:

- дође на посао 15 минута пре почетка наставе;

- дежура у време одређено распоредом часова и на месту утврђеном посебним распоредом дежурста, као и да обавести управу Школе уколико из оправданих разлога није у могућности да дежура, како би се обезбедила замена;

- води уредно књигу дежурног наставника и у њу уписује промене које су од значаја за рад Школе;

- обезбеди несметано извођење наставе и стара се о дисциплинованом понашању ученика за време свог дежурства;

- обавести директора или секретара о недоласку наставника на наставу ради предузимања мера да се обезбеди замена одсутног наставника.

#### Члан 57.

Запосленом у Школи забрањено је да:

- касни на посао или одлази са посла пре истека радног времена, без одобрења директора Школе;

- носи оружје у Школи и кругу Школе;

- самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе;

- пуши у просторијама и дворишту 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;

- злоупотребљава свој положај у Школи ради стицања имовинске и друге користи од ученика, родитеља односно другог законског заступника или запосленог Школе.

- користи мобилни телефон и друга електронска средства комуникације за време одржавања наставе и других облика рада у школи;

- коришћење електронских медија и друштвених мрежа на начин којим се вређају и омаловажавају други ученици и запослени у школи;

#### Члан 58.

Класни старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у класи.

Класни старешина је дужан да:

- брине о раду и успеху својих ученика;

- прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;

- уредно води дневник рада, односно матичну књигу и другу прописану евиденцију;

- благовремено прати остваривање распореда часова у својој класи и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију;

- води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито ученицима који нередовно долазе на наставу;



– правда изостанке ученика на основу лекарског оправдања школског лекара или оправдања родитеља, односно другог законског заступника ученика;

– брине о томе да се ученици на правилан начин односе према наставним средствима а нарочито инструментарију;

– уписује у ђачку књижицу обавештења за родитеља, односно другог законског заступника ученика и врши контролу упознавања са обавештењем;

– сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика и обавештава их о понашању, изостанцима и успеху ученика и у сарадњи са психологом решава проблеме који настају у процесу образовно – васпитног рада, и пружа информације о другим активностима Школе;

– брине о ученицима своје класе за време такмичења, извођења културних манифестација и других ваннаставних активности у којима учествује

– брине о дисциплини у класи, а у случају настанка материјалне штете коју начине ученици, спроводи поступак да се утврде починиоци и надокнади материјална штета школи;

– похваљује успешне и предлаже за награђивање ученике који постижу изузетне резултате у свом раду;

– штити ученике и запослене од повреде забрана (дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и вређања угледа, части, личности или достојанства);

– подноси пријаву повреде обавеза ученика на основу које се покреће поступак за утврђивање дисциплинске одговорности ученика, стара се о благовремености изрицања васпитно-дисциплинске мере и отоме уредно обавештава Наставничко веће, родитеље ученика односно друге законске заступнике.

#### Члан 59.

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

#### Члан 60.

Дужности стручних сарадника јесу:

– својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни рад у Школи и пружају стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима по питањима која су од значаја за образовање и васпитање;

– долазе на посао најкасније десет минута пре почетка радног времена;

– обавештавају директора Школе о разлозима изостанка с посла;

– остварују сарадњу са ученицима и родитељима односно другим законским заступницима ученика;

– на време достављају записнике и извештаје о успеху ученика и њиховим изостанцима директору Школе;

– извршавају и друге обавезе по налогу директора Школе.

#### Члан 61.

Дужности запослених који обављају правне, финансијске и административне послове јесу да:

– на посао долазе на време и прикладно одевени;

– обавесте директора Школе о разлозима изостанка с посла;

– пристојно се опходе према ученицима, родитељима односно другим законским заступницима ученика, запосленима и другим лицима;

– да посао утврђен Правилником о систематизацији послова обављају савесно и благовремено.

#### Члан 62.

Дужности запосленог на помоћно-техничким пословима јесу да:

– долазе на посао и одлазе са посла у складу са прописаним радним временом;

– обавесте директора или секретара Школе о изостајању са посла;

– обавља своје послове у оквиру радног места савесно и одговорно;

– дежурају према утврђеном распореду и по сменама које утврди директор школе и да се не удаљавају са места дежурства, односно са радног места без дозволе директора или секретара Школе;

– одржава чистоћу просторија школе, санитарних просторија и дворишта;

– не удаљава се са радног места без дозволе директора или секретара Школе;

– доставља потребан материјал за наставу;

– проверавају да ли су слободне учионице – собе закључане како би се инструментариј и наставна средства обезбедила;

– прате боравак ученика у слободним учионицама и да након њиховог вежбања преузме кључ или закључају простор;

– утврђује стање објекта и опреме и о томе обавештава директора Школе, односно о уоченим материјалним штетама у школи, ремећењу образовно-васпитног процеса рада у школи одмах обавештавају дежурног наставника, секретара, и благовремено предузимају мере да се очува ред и мир у школи, како би се обезбедила безбедност ученика и запослених и спречила материјална штета

– свакодневно прегледа учионице и остале просторије у Школи, односно предузима све мере да се по завршетку рада обезбеде и закључају објекти Школе, погасе светла, проверава водоводне, грејне и друге инсталације.

#### Члан 63.

Лични подаци о ученику могу да се користе само у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

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

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

#### 10. Правила понашања родитеља односно другог законског заступника ученика и трећих лица

#### Члан 64.

Родитељ односно други законски заступник ученика је дужан да

- да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу;

- да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;

- да на позив Школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;

- прати понашање, учење и успех свог детета и редовно се информиса о томе;

- сарађује са одељенским старешином;

- сарађује са предметним наставницима;

- редовно присуствује родитељским састанцима;

- пружа помоћ Школи у остваривању образовно – васпитног рада;

- доприноси остваривању планираних задатака Школе и побољшању услова живота и рада у њој;

- да поштује Правила Школе.

#### Члан 65.

Родитељ односно други законски заступник ученика је одговоран је за:

- за упис детета у школу;

- за редовно похађање наставе;

- за редовно похађање припремне наставе;

- за повреду забране из чл. 110.–112. Закона учињену од стране ученика;

- за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона.

#### Члан 66.

Родитељу односно другом законском заступнику детета и трећем лицу забрањено је да:

- носи оружје у Школи и кругу Школе (изузетак чине службена лица полиције док су на дужности);

- самовољно решава међусобне сукобе или сукобе ученика употребом оружја, оруђа и физичке силе;

- вулгарним и непристојним речником комуницира са ученицима, запосленим у Школи и трећим лицима;

- пуши у просторијама и дворишту Школе;

- долази у Школу у припитом или пијаном стању, уноси у Школу ради употребе алкохол, опојна средства, и друга средства са психоактивним дејством;

- користи мобилни телефон и друга електронска средства комуникације за време одржавања родитељских састанака и других облика рада у Школи;

- коришћење електронских медија и друштвених мрежа на начин којим се вређају и омаловажавају ученици и запослени у школи.

#### Члан 67.

Школа не може да прикупља финансијска средства од ученика без обавештавања и сагласности његовог родитеља односно другог законског заступника о томе, односно Школа може да прикупља средства за одређену намену уколико су висина средстава и сама намена утврђени од стране Савета родитеља и Школског одбора.

#### 11. Информисање запослених, деце, ученика и родитеља односно других законских заступника, стручних органа и Школског одбора

#### Члан 68.

Директор Школе је обавезан да благовремено информисање запослене, ученике и родитеље односно друге законске заступнике, као и стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини.

Информисање из става 1. овог члана врши се преко огласне табле и сајта Школе.

Сајт Школе је [www.gostuški.edu.rs](http://www.gostuški.edu.rs)

### III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 70.

Измене и допуне ових Правила врше се на исти начин и по поступку прописаном за њихово доношење.

#### Члан 69.

За спровођење ових правила одговоран је директор Школе.

#### Члан 70.

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

**Члан 71.**

Ступањем на снагу ових Правила престају да важе Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика, дел. бр. 01-304/1 од 20.04 2010. године.



ПРЕДСЕДНИК  
ШКОЛСКОГ ОДБОРА

*Maја M. Јалковић*  
Maја M. Јалковић

Правила објављена су на огласној табли Школе \_\_\_\_\_20\_\_\_\_ године.