

Na osnovu člana 56. i člana 155 stav 3 Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, Školski odbor "Ekonomsko-trgovinske škole" u Novom Pazaru, na sednici održanoj dana \_\_\_\_\_ 200\_\_ godine, doneo je

## **PRAVILA O PONAŠANJU UČENIKA, ZAPOSLENIH I RODITELJA UČENIKA "Ekonomsko-trgovinske škole"**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### Član 1.

Ovim pravilima utvrđuju se osnovna pravila ponašanja u "Ekonomsko-trgovinskoj školi" u Novom Pazaru (u daljem tekstu: Škola) i bliže uređuju obaveze i odgovornosti učenika, zaposlenih u školi, roditelja učenika i drugih lica koja koriste usluge škole.

#### Član 2.

Poštovanjem i primenom ovih pravila i odgovarajućom organizacijom rada Škole obezbeđuju se: nesmetan rad, povezana bezbednost učenika, očuvanje školske imovine, opšta i radna disciplina i doprinosi se boljem uspehu učenika i ugledu škole.

#### Član 3.

U školi, na osnovu Zakona, nije dozvoljeno političko organizovanje i delovanje i korišćenje školskog prostora u te svrhe.

U školi nije dozvoljeno delovanje sektički.

### **II PRAVILA PONAŠANJA UČENIKA**

#### Član 4.

Dužnosti učenika su, naročito, da:

- redovno pohađja nastavu, stiče znanja i ovladava veštinama i uredno izvršava druge obaveze u procesu obrazovno-vaspitnog rada:
- u školu dolazi prikladno odeven za radne aktivnosti, brine se o ličnoj urednosti i higijeni školskih prostorija i školske sredine u celini:
- dolazi u školu, najkasnije 10 minuta pre početka časa, a posle znaka za početak nastave da se nalazi na svom mestu, spreman za njen početak:
- disciplinovano se ponaša u učionici i drugim prostorijama škole za vreme trajanja nastave, drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada ispita, kulturnih, sportskih i drugih aktivnosti;
- vodi računa o svojim odevnim predmetima, priboru i opremi, a posebno za vreme trajanja školskog odmora;
- čuva od oštećenja školsku imovinu, odnosno imovinu drugih organizacija za vreme poseta ili izvodjenja dela programa obrazovno-vaspitnog rada van škole;
- vodi računa o svom ponašanju i kada nije u školi.

#### Član 5.

Učenik čuva od oštećenja i uništavanja dječku knjižicu, svedočanstvo i druge javne isprave koje izdaje škola.

Učenik koji prepravlj i dopisuje podatke u školskoj evidenciji ili ispravama koje izdaje škola, podleže disciplinskoj odgovornosti.

Učenik je dužan da da roditelju, odnosno staratelju na uvid dajčku knjižicu u koju odeljenski starešina unese obaveštenje, uspeh, vaspitno-disciplinsku meru i drugo.

#### Član 6.

Odnosi medju učenicima treba da budu zasnovani na medjusobnoj saradnji i pomoći, drugarstvu, prijateljstvu, uvažavanju i poštovanju ličnosti i pristojnom ophodjenju.

Medjusobne nesporazume i sukobe učenici rešavaju u okviru odeljenske zajednice, uz posredovanje odeljenskog starešine, psihologa, odnosno pedagoga ili dežurnog nastavnika.

Učenici treba da se pristojno ponašaju prema nastavnicima i ostalim zaposlenim u školi.

Medjusobne nesporazume i sukobe učenika i nastavnika rešava direktor škole u saradnji sa školskim psihologom, odnosno pedagogom.

#### Član 7.

Učeniku je u školi zabranjeno da:

- unosi oružje, orudje i druga sredstva kojima se mogu naneti ozlede, ugroziti život učenika i zaposlenih, odnosno naneti šteta školskoj i ličnoj imovini:

- unosi, odnosno koristi alkohol, opijate, narkotička sredstva i druga sredstva sa psihoaktivnim dejstvom koja mogu ugroziti zdravlje učenika:

- samovoljno rešava medjusobne sukobe upotrebnom oružja, oružja i fizičke sile;

- puši u prostorijama škole:

- unosi i koristi pejdžer, mobilni telefon, vokmen i druga sredstva komunikacija i laserske tehnike kojim se remeti rad na času;

- ulazi u zbornicu i druge službene prostorije škole bez poziva, odnosno odobrenja;

- zadržava se u hodnicima škole za vreme časa

- izlazi iz školskog dvorišta za vreme trajanja odmora.

#### Član 8.

Dužnosti redara su da:

- priprema sredstva i uslove za nastavu;

- obaveštava nastavnika o odsustvu učenika;

- čuva lične predmete, knjige i pribor učenika, kao i da se stara o higijeni učionice;

- prijavljuje svako oštećenje školske ili lične imovine odeljenskom starešini ili dežurnom nastavniku.

#### Član 9.

Učenik koji se neprimerno, grubo, agresivno i sl. ponaša prema učenicima, zaposlenim i trećim licima, podleže disciplinskoj odgovornosti.

#### Član 10.

Učenik čini povredu obaveze ukoliko kasni na nastavu i druge sktivnosti u školi.

#### Član 11.

Ako učenik izostaje sa nastave duže od tri dana, odeljenski starešina će o tome odmah obavestiti njegovog roditelja, odnosno staratelja.

Izostajanje sa nastave učenik pravda lekarskim opravdanjem školskog lekara ili opravdanjem roditelja, odnosno staratelja, u roku od osam dana po povratku u školu.

Zloupotreba uverenja, opravdavnja i isprave povlači disciplinsku odgovornost učenika.

#### Član 12.

Ako je učenik došao do saznanja da mu je neko pravo uskraćeno, osim ostvarivanja zaštite prava utvrđenih Zakonom, zaštitu istih zatražiće od direktora škole uz pomoć odeljenskog starešine i psihologa, odnosno pedagoga.

Kada je učeniku u školi naneta povreda ili učinjena materijalna šteta, ima pravo da je prijavi dežurnom nastavniku radi preduzimanja odgovarajućih mera i naknade štete.

### **III PRAVILA PONAŠANJA NASTAVNIKA I OSTALIH ZAPOSLENIH U ŠKOLI**

#### Član 13.

Dužnosti nastavnika su da:

- dolaze u školu najkasnije 10 minuta pre početka nastave i drugih oblika rada;
- odlazi na vreme na časove;
- obavesti o izostajanju na vreme direktora škole, sekretara ili rukovodioca smene, radi blagovremenog organizovanja zamene;
- koristi opremu i inventar škole, kao i ostali potrošni materijal samo u službene svrhe.
- pribavi odobrenje direktora škole za iznošenje važnih dokumenata škole, kao i drugih sredstava;
- dolazi na nastavu prikladno odeven i da svojim izgledom vaspitno deluje na učenike;
- poštuje raspored dežurstva koji mu odredi direktor.

#### Član 14.

Nastavniku je u školi zabranjeno da:

- unosi oružje, orudje i druga sredstva kojima se mogu naneti ozlede, ugroziti život učenika i zaposlenih, odnosno naneti šteta školskoj i ličnoj imovini;
- puši u prostorijama škole, osim u za to odredjenim mestima;
- unosi, odnosno koristi alkohol, opijate, narkotička sredstva i druga sredstva sa psihoaktivnim dejstvom;
- samovoljno rešava medjusobne sukobe upotrebom urudja, oruža i fizičke sile;
- koristi pejdžer i mobilni telefon za vreme održavanja nastave i drugog oblika rada.

#### Član 15.

Dežurni nastavnik dužan je da:

- dodje na posao 30 minuta pre početka nastave;
- vodi uredno knjigu dežurnog nastavnika i u nju upisuje promene koje su od značaja za život u školi;

- obezbediti za vreme dežurstva nesmetano izvodjenje nastave i stara se o ponašanju učenika u toku svog dežurstva;
- obavesti direktora o nedolasku nastavnika na nastavu radi obezbedjenja zamene za odsutnog nastavnika.

#### Član 16.

- Odeljenski starešina dužan je da;
- brine o ukupnom radu i uspehu svojih učenika;
  - vodi uredno dnevnik rada, odnosno razrednu knjigu i drugu propisanu evidenciju o obrazovno-vaspitnom radu;
  - blagovremeno prati ostvarivanje rasporeda časova u svom odeljenju i upozorava nastavnike koji neuredno vode evidenciju;
  - da pravda izostanke učenika na osnovu lekarskog opravdanja školskog lekara ili opravdanja roditelja, odnosno staratelja učenika;
  - upisuje obaveštenja za roditelje, odnosno staretelje u djačku knjižicu i vrši kontrolu da li su oni primili obaveštenje;
  - saradjuje sa roditeljima, odnosno starateljima učenika i obavešava ih o ponašanju, izostancima i uspehu učenika i pruža informacije o drugim aktivnostima škole;
  - brine o učenicima svog odeljenja za vreme ekskurzija, izleta, kulturnih manifestacija, sportskih i drugih vannastavnih aktivnosti učenika.

#### Član 17.

Medjusobni odnosi nastavnika, ostalih zaposlenih u školi i učenika treba da budu zasnovani na uzajamnom poštovanju, razumevanju i saradnji u ostvarivanju vaspitne uloge škole,

#### Član 18.

Dužnosti stručnih saradnika (školskog psihologa, pedagoga, bibliotekara i drugih) jesu da :

- dolaze u školu najkasnije 10 minuta pre početka radnog vremena;
- obaveste direktora škole o izostajanju sa posla;
- ostvaruju saradnju sa nastavnicima i direktorom škole,
- ostvaruju saradnju sa učenicima i roditeljima, odnosno starateljima učenika;
- izvršavaju druge obaveze utvrdjene Programom rada stručnih saradnika u osnovnoj školi.

#### Član 19.

- Dužnosti zaposlenih na pomoćno-tehničkim poslovima su da:
- održavaju čistoću školskih prostorija, dvorišta i sportskih terena;
  - pomažu u radu dežurnom nastavniku;
  - dežuraju prema utvrdjenom rasporedu i smenama i ne udaljavaju se sa radnog mesta bez dozvole sekretara škole;
  - dostavljaju potreban materijal za nastavu;
  - obavdaju svoje poslove u okviru radnog mesta;
  - preduzimaju mere u saradnji sa dežurnim nastavnikom da se očuva red i mir, posebno bezbednost učenika, zaposlenih u školi i imovina škole;
  - svakodnevno pregledaju učionice, radionice i ostale prostorije u školi,
  - utvrđuju stanje objekta i opreme i o tome obaveštaju sekretara škole;
  - preduzimaju sve mere da se, po završetku rada, obezbede i zaključaju objekti škole, pogase svetla, provere vodovodne, grejne i druge instalacije.

#### **IV PRAVILA PONAŠANJA RODITELJA, ODNOSNO STARATELJA UČENIKA I TREĆIH LICA**

##### **Član 20.**

Roditelj, odnosno staratelj učenika dužan je da;  
- prati ponašanje, učenje i uspeh svog deteta, odnosno redovno se informiše o tome,  
- saradjuje sa odeljenskim starešinom;  
- poštuje naloge i predloge dežurnog nastavnika;  
- saradjuje sa predmetnim nastavnikom  
- redovno prisustvuje roditeljskim sastancima;  
- pruža pomoć školi u ostvarivanju vaspitnog rada;  
- doprinosi ostvarivanju planiranih zadataka škole, poboljšanju uslova života i rada.

##### **Član 21.**

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

##### **Član 22.**

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

#### **V ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Član 23.**

Za sprovođenje pravila ovlašćen je direktor škole,

##### **Član 24.**

Ova Pravila stupaju na snagu narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli škole.

**B r o j:** \_\_\_\_\_

**PREDSEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA**

Datum donošenja:

Datum objavljivanja: