

На основу члана 57. став 1. тачка 1, а у вези са чланом 43. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 72/2009 - даље: Закон) и члана 44. став 1. тачка 1) Статута Основне школе „Стеван Сремац“ Сента (бр. 35/2010-1 од 26.03.2010.године), Школски одбор је на седници одржаној дана 21.10.2010.године, донео

## **П Р А В И Л А П О Н А Ш А Њ А У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „СТЕВАН СРЕМАЦ“ СЕНТА**

### **Опште одредбе**

#### **Члан 1.**

Овим правилима уређују се понашање и односи ученика, запослених и родитеља у установи.

#### **Члан 2.**

У установи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља. Запослени имају обавезу да својим понашањем и радом доприносе развијању позитивне атмосфере у установи.

#### **Члан 3.**

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

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

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

### **Забрана дискриминације, насиља и страначког организовања**

#### **Члан 4.**

У установи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица по основу расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких или психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

#### **Члан 5.**

У установи је забрањено физичко, психичко и социјално насиље, злостављање и занемаривање ученика, физичко кажњавање и вређање личности, сексуална злоупотреба ученика или запослених.

Сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности ученика или запосленог јесте насиље, односно злостављање.

Физичко насиље представља физичко кажњавање ученика од стране запослених и других одраслих особа; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленим, као и ученика према другим ученицима или запосленим.

Психичко насиље је понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика или запосленог.

Социјално насиље представља искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности установе.

#### Члан 6.

Забрањен је сваки облик насиља и злостављања у установи, од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог над наставником, васпитачем, стручним сарадником и другим запосленим.

У установи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење школског простора у те сврхе.

#### **Понашање ученика**

##### Члан 7.

Ученик је обавезан да поштује школска правила и одредбе о кућном реду којима се уређује: време доласка ученика у школу, трајање наставних часова и одмора, распоред звоњења, дужност редара и дежурног ученика, радно време секретаријата школе, време рада библиотеке, изглед ученика, одсуствовање ученика са часова, обавезе ученика које проистичу из задатака у вези са извршавањем прописа у области исхране ученика, 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 8.

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.

#### **Улаз и излаз ученика из школе**

##### Члан 9.

Ради уласка у школу и изласка из школе одређују се посебни улази, односно излази за ученике школе.

##### Члан 10.

Ученици долазе у школу најкасније 10 минута пре почетка првог часа.

Ученици који похађају наставу пре подне долазе у школу у 7,20 часова, а настава почиње у 7,30 часова. Ученици који похађају поподневну наставу долазе у школу у 12,50 (за нижа одељења у 13,20) часова, а настава почиње у 13,00 (за нижа одељења у 13,30) часова.

##### Члан 11.

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

Ако се час не одржава у учионици већ у физкултурној сали, школској радионици или кабинету за биологију, хемију и сл., наставник долази по њих и води их у физкултурну салу, односно учионицу у којој ће се одржати час.

Доласком предметног наставника ученици могу ући у просторију и припремити се за почетак часа.

##### Члан 12.

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 његовог одељења.

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 13.

Дежурни ученик - редар, долази у школу 15 минута пре почетка наставе.  
Одељењски старешина у свом одељењу одређује по два редара са списка ученика.  
Дужност редара ученик обавља недељу дана.

Редар је дужан да:

- прегледа учионицу по доласку у школу, припреми прибор и остала наставна средства потребна за рад,
- пријави одмах штету коју установи приликом доласка у учионицу, као и штету која се учини за време наставе, одмора или по завршеној настави, пре одласка кући,
- за време одмора чува ствари ученика, проветрава учионицу и обавља остале послове неопходне за почетак наредног часа,
- по налогу предметног наставника доноси наставна средства, учила и прибор,
- пријављује одсутне ученике ради евидентирања,
- последњи напушта учионицу, утврђује исправност инвентара, гаси светло, затвара прозоре и прикупља заборављене ствари ученика, које предаје дежурном особљу школе,
- води рачуна о чистоћи и реду у учионици,
- по налогу одељењског старешине или предметног наставника обавља и друге послове.

#### Члан 14.

Дежурни наставник долази у школу 20 минута пре почетка првог часа, а остали наставници 10 минута пре почетка свог часа.

#### Члан 15.

Ако наставник закасни и не дође на час 5 минута од почетка часа, дежурни ученик - редар обавештава директора или његовог помоћника о томе, а ако њих нема - администратора или неког од наставника.

До доласка наставника или његовог заменика, ученици остају у учионици и припремају се за час.

Ако наставник не дође, а замена се не може обезбедити, ученици остају у учионици и припремају се за наредни час. Дежурни ученици - редари су обавезни да воде рачуна о дисциплини.

До краја часа ученици не смеју напуштати своју учионицу.

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

### **Почетак и завршетак наставе**

#### Члан 16.

Почетак и завршетак часа, као и време улажења у школску зграду и учионице објављује се звоњењем, према утврђеном распореду.

Између часова одмори трају 5 минута, с тим што велики одмор траје 15 минута. Велики одмор је између 2. и 3. часа.

За време свих великих одмора ученици излазе из учионице у ходник или двориште, зависно од временских прилика. Ученици могу изаћи из зграде, односно дворишта само за време одмора који траје 15 минута.

За време одмора ученици су дужни да одржавају дисциплину, да чувају школску имовину и да воде рачуна о свом угледу и угледу школе.

За време одмора дежурни ученици - редари отварају прозоре, бришу таблу, припремају прибор за извођење наставе за следећи час.

Пре повратка ученика са одмора дежурни ученици - редари затварају прозоре.

#### Члан 17.

По завршетку наставе ученици напуштају школску зграду и двориште.

Изузетно, ученици могу остати у згради, ако је то предвиђено планом рада школе.

Приликом одласка из школе ученици односе све своје ствари.

## **Одсуствовање ученика са наставе**

### **Члан 18.**

Одсуствовање ученика са свог часа одобрава предметни наставник, а одсуствовање са наставе у току дана одобрава одељењски старешина, односно помоћник директора.

Остала одсуствовања са наставе одобравају се на основу одредаба Статута школе.

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

### **а) Права ученика**

#### **Члан 19.**

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, законом и посебним законима, а школа и сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева утврђених законом;
- 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 његово школовање;
- 6) информације о његовим 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) подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико његова права из тач. 1) до 9) овог члана нису остварена;
- 11) остваривање свих права ученика, права на заштиту, на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом.

### **б) Обавезе ученика**

#### **Члан 20.**

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује школска правила, одлука директора, наставника и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 6) благовремено правда изостанке;
- 7) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика;
- 8) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
- 9) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија.

### **ц) Одговорност ученика**

#### **Члан 21.**

Ученик треба да поштује правила понашања, а уколико их повреди школа појачава васпитни рад са учеником у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, уз обавезно учешће родитеља, односно старатеља ученика.

Ученик који прекрши правила понашања школе може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе, ако је та обавеза у време извршења била прописана Законом или посебним законом, и за повреду забране, у складу са Законом.

## **Односи међу ученицима**

### **Члан 22.**

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 школским 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 Статута школе.

### **Члан 23.**

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

## **Лични изглед ученика**

### **Члан 24.**

Ученици су дужни да у школу долазе уредни, у пристојној одећи, са пристојним фризурама, у складу са кућним редом школе.

## **Подела obroка ученицима**

### **Члан 25.**

Допунски млечни или пуни obroци издају се ученицима у трпезарији, односно другој погодној просторији.

Допунски млечни obroци издају се ученицима за време великог одмора, а пуни obroци по завршеној преподневној настави.

### **Члан 26.**

Надзор при издавању и конзумирању obroка врши дежурни наставник или наставник у продуженом боравку.

При вршењу надзора наставник из става 1. овог члана се стара о:

- благовременој расподели и конзумирању obroка,
- хигијенском и културном издавању и конзумирању obroка,
- хигијени ученика,
- реду и дисциплини ученика за време пријема и конзумирања obroка.

### **Члан 27.**

Радну одећу обавезно мора да носи запослени на припреми и издавању obroка.

Радна одећа се састоји од једнобојног радног мантила, радних панталона, мајице, капе или мараме.

## **Права и обавезе ученика у вези са заштитом на раду**

### **Члан 28.**

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.

### **Учешће ученика и запослених у противпожарној заштити**

#### **Члан 29.**

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 30.**

Оспособљавање ученика и запослених спроводи референт школе за заштиту од пожара уз сарадњу и стручну помоћ ватрогасних организација.

#### **Члан 31.**

- 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.

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

#### **Члан 32.**

Пушење се забрањује у затвореним просторијама у којима се обавља васпитно-образовна делатност (укључујући и зборнице) и обезбеђује смештај, боравак и исхрана деце и ученика, као и у школском дворишту.

#### **Члан 33.**

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

### **Обезбеђење имовине школе**

#### **Члан 34.**

Инвентарски предмети, наставна средства, учила (дијапројектори, микроскопи и др.) 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 35.**

Изношење радне одеће техничког и помоћног особља из круга школе дозвољено је само ради прања.

#### **Члан 36.**

По завршетку радног времена сви печати, штамбиљи, 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.

### **Време рада секретаријата и библиотеке са ученицима**

#### **Члан 37.**

Секретаријат школе прима ученике сваког радног дана у времену од 7,30 до 13,30 часова.

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

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

#### Члан 38.

Обавештења ученицима школе дају се преко школске разгласне станице, по правилу, за време одмора или на други погодан начин, као што су обавештења преко огласне табле или књиге саопштења.

Средства оглашавања могу да користе и ученичке организације, односно ученички парламент у школи, уз претходни договор са директором школе.

#### Члан 39.

Библиотека и читаоница школе ради са ученицима сваког наставног дана најмање 5 сати, према распореду које се објављује на огласној табли радне јединице.

### **Пријем и кретање странаца и других лица у школи**

#### Члан 40.

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

#### Члан 41.

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

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 42.

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.

Директору школе пријављује се свако непријатељско и недозвољено понашање страног држављанина.

#### Члан 43.

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

Лице које није запослено у школи и представника организација који долазе у школу по личном или службеном послу дежурни запослени упућује и одводи у одговарајућу службу школе.

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

#### Члан 44.

Ван радног времена у школу се може улазити само уз претходну најаву дежурном запосленом.

#### Члан 45.

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 46.

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

Одлазак се евидентира у књизи евиденције посета и боравак запослених у школи.

#### Члан 47.

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

#### Члан 48.

Ако ученичка организација, односно ученички парламент школе жели да одржи састанак или обавља неку другу активност после наставе, треба да се обрати директору или помоћнику директора, ради добијања сагласности и обавештења дежурног запосленог, односно ученика о томе.

### **Правила понашања наставника и осталих запослених у школи**

#### Члан 49.

Дужности наставника је да:

- долази у школу најкасније 10 минута пре почетка свог часа и другог облика рада,
- одлази на време на часове,
- на време, а најкасније 24 сати раније, обавести о свом изостајању помоћника директора школе, 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,
- долази на наставу прикладно одевен и својим изгледом васпитно делује на ученике,
- се стара о безбедности и здрављу ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности, примењујући све потребне безбедносне мере,
- одмах јави помоћнику директора или директору сваку уочену ванредну ситуацију, повреду ученика, другог запосленог или трећег лица, које се налази у просторијама школе, или материјалну штету која је настала на имовини школе или лица које се налазе у школи,
- поштује распоред дежурства који му одреди директор.

#### Члан 50.

Запосленом у школи забрањено је да:

- носи оружје у школи и кругу школе,
- самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе,
- пуши у кругу школе,
- долази у школу у припитом или пијаном стању, уноси у школу ради употребе алкохол и друга опојна средства који смањују радну способност,
- незаконито располаже средствима школе, школским простором, опремом и имовином школе,
- користи за време одржавања наставе и других облика рада мобилни телефон и друга техничка средства.

#### Члан 51.

Дежурни наставник дужан је да:

- дође на посао 20 минута пре почетка наставе,
- уредно води књигу дежурног наставника и у њу уписује промене које су од значаја за живот и рад у школи,
- за време дежурства обезбеди несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика у току свог дежурства,
- за време дежурства одржава ред и мир у просторијама школе,
- се стара о безбедности и здрављу ученика за време трајања дежурства, док се не увери да су ученици отишли у своје учионице, примењујући све потребне безбедносне мере,
- одмах јави помоћнику директора или директору сваку уочену ванредну ситуацију, повреду ученика, другог запосленог или трећег лица, које се налази у просторијама школе, или материјалну штету која је настала на имовини школе или лица које се налазе у школи,



- обавести директора о недоласку наставника на наставу ради обезбеђивања замене.

#### Члан 52.

Одељењски старешина је дужан да:

- брине о раду и успеху својих ученика,
- уредно води дневник рада, разредну књигу и другу прописану евиденцију,
- благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију,
- правда изостанке ученика на основу лекарског оправдања школског лекара или оправдања родитеља, односно старатеља ученика,
- уписује у ђачку књижицу обавештења за родитеље, односно старатеље ученика и врши контролу упознавања са обавештењем,
- сарађује са родитељима, односно старатељима ученика и обавештава их о понашању, изостанцима и успеху ученика, пружа информације о другим активностима школе,
- брине о ученицима свог одељења за време извођења екскурзија, излета, културних манифестација, спортских и других ваннаставних активности у којима он учествује.

#### Члан 53.

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

#### Члан 54.

Дужности стручног сарадника - школског психолога, педагога, библиотекара и других су да:

- долази у школу најкасније 10 минута пре почетка радног времена,
- обавести директора школе о свом изостајању са посла,
- остварује сарадњу са наставницима и директором школе,
- остварује сарадњу са ученицима и родитељима, односно старатељима ученика,
- се стара о безбедности и здрављу ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности, примењујући све потребне безбедносне мере,
- одмах јави помоћнику директора или директору сваку уочену ванредну ситуацију, повреду ученика, другог запосленог или трећег лица, које се налази у просторијама школе, или материјалну штету која је настала на имовини школе или лица које се налазе у школи,
- извршава друге обавезе у складу са програмом рада стручних сарадника у школи, прописаним одговарајућим Правилником о програму рада стручних сарадника.

#### Члан 55.

Дужности запосленог на техничким пословима су да:

- одржава чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена,
- помаже дежурном наставнику у раду,
- дежура према утврђеном распореду и сменама и не удаљава се са радног места без дозволе директора или помоћника директора школе,
- у сарадњи са дежурним наставником предузима мере ради одржавања реда и мира у школи, безбедности и здрављу ученика, запослених и имовине школе,
- одмах јави помоћнику директора или директору сваку уочену ванредну ситуацију, повреду ученика, другог запосленог или трећег лица, које се налази у просторијама школе, или материјалну штету која је настала на имовини школе или лица које се налазе у школи,
- свакодневно прегледају учионице, радионице и остале просторије у школи,
- доставља потребан материјал за наставу,
- утврђује стање објекта и опреме и о томе обавештава директора или помоћника директора школе,
- предузима све мере да се по завршетку рада обезбеде и закључају објекти школе, погасе светла, проверава водоводне, грејне и друге инсталације,
- обавља остале послове у оквиру радног места.

## **Правила понашања родитеља, односно старатеља ученика и трећих лица**

### **Члан 56.**

Родитељ, односно старатељ ученика је дужан да:

- своје дете чека ван круга школе;
- приликом посете наставника чека га на месту које је за то одређено;
- прати понашање, учење и успех свог детета и редовно се информира о томе,
- сарађује са одељењским старешином,
- поштује налоге и предлоге дежурног наставника,
- сарађује са предметним наставницима,
- редовно присуствује родитељским састанцима,
- пружа помоћ школи у остваривању васпитног рада,
- доприноси остваривању планираних задатака школе и побољшању услова живота и рада у њој,
- одмах јави помоћнику директора или директору сваку уочену ванредну ситуацију, повреду ученика, другог запосленог или трећег лица, које се налази у просторијама школе, или материјалну штету која је настала на имовини школе или лица које се налазе у школи.

### **Члан 57.**

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

### **Завршне одредбе**

#### **Члан 58.**

За спровођење ових правила одговоран је директор школе и његови помоћници.

#### **Члан 59.**

Ова правила ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

У Сенти, дана 21.10.2010.године  
Број: 35/2010-6

Председник  
Школског одбора

---

Викторија Стајић, с.р.

Правила су заведена под деловодним бројем 35/2010-6 од 21.10.2010.године, објављена су на огласној табли Школе дана 21.10.2010.године, а ступила су на снагу дана 29.10.2010.године.

Секретар Школе

---