

На основу члана 119. став 1. тачка 1.) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“,бр. 88/2017), члана 28 Статута Школе за основно образовање и васпитање одраслих „Свети Сава“, Школски одбор је на 21. седници одржаној дана 29.03.2018. године, донео

## **ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ШКОЛИ ЗА ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ ОДРАСЛИХ „СВЕТИ САВА“НОВИ САД**

Опште одредбе

### Члан 1

Овим правилима уређује се понашање и односи полазника, запослених и родитеља/старатеља у установи.

### Члан 2

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

### Члан 3

Лични подаци о полазнику, односно запосленом уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са посебним законом.

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са посебним законом, уз поштовање начела прописаних законом који се уређује заштита података о личности.

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

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

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 полазника, физичко кажњавање и вређање личности, сексуална злоупотреба полазника 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 полазника или запосленог јесте насиље, односно злостављање.

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

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

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

#### Члан 6

Забрањен је сваки облик насиља и злостављања у установи, од стране полазника, 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

Полазник је обавезан да поштује школска правила и одредбе о кућном реду којима се уређује: време доласка полазника у школу, трајање наставних часова и одмора, распоред звоњења, дужност редара, радно време секретаријата школе, време рада библиотеке, изглед ученика, одсуствовање полазника са часова, обавезе полазника које происичу из задатака у вези са

извршавањем прописа у области исхране полазника, 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

Полазник је дужан да поштује правила школског живота и рада, пројединачне одлуке директора и школских органа, да се придржава прописа и да чува углед полазника и школе, поштује личност других полазника, 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 полазника из школе

#### Члан 9

Ради уласка у школу и изласка из школе одређују се улаз, односно излаз за полазнике школе.

#### Члан 10

Полазници долазе у школу 15 минута пре почетка првог часа.

Полазници који похађају наставу пре подне долазе у школу у 7 и 45 часова, а настава почиње у 8 часова. Полазници који похађају поподневну наставу долазе у школу у 13 и 15, а настава почиње у 13 и 30 часова.

#### Члан 11

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

Ако се час не одржава у учионици већ у кабинету за биологију, хемију и слично полазници долазе испред просторије у којој ће се одржати час и тамо чекају наставника.

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

#### Члан 12

Ако полазник 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 полазник одлази на своје место, при чему не сме узнемиравати остале поланике, већ ће се одмах укључити у праћење наставе, а уколико му је потребно објашњење у вези са наставом, обратиће се наставнику.

### Члан 13

Редар, долази у школу 5 минута пре осталих полазника. Одељенски старешина у свом одељењу одређује по једног редара са списка полазника. Дужност редара полазник обавља недељу дана.

Редар је дужан да:

- прегледа учионицу по доласку у школу, припреми прибор и остала 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 полазника, проветрава учионицу и обавља послове неопходне за почетак наредног часа,
- по налогу предметног наставника доноси наставна средства, учила и прибор,
- пријављује одсутне полазнике ради евидентирања,
- последњи напушта учионицу, утврђује исправност инвентара, гаси светло, затвара прозоре и прикупља заборављене ствари полазника, које предаје дежурном особљу школе,
- води рачуна о чистоћи и реду у учионици,
- по налогу одељенског старешине или предметног наставника обавља и друге послове.

### Члан 14

Дежурни наставник долази у школу 30 минута пре почетка првог часа, а остали наставници 15 минута пре почетка свог часа.

### Члан 15

Ако наставник заксни и не дође на час 5 минута од почетка часа, редар обавештава директора, а ако њих нема – секретара или неког од наставника.

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

Ако наставник не дође, а замена се не може обезбедити, полазници остају у учионици и припремају се за наредни час. Редар је обавеза да води рачуна о дисциплини.

До краја часа полазници не смеју напуштати своју учионицу.

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

Почетак и завршетак наставе

## Члан 16

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

Између часова одмори трају 5 минута, с тим што велик одмор траје 20 минута. Велики одмор је између другог и трећег часа у преподневној смени, а такође и у поподневној смени.

За време свих великох одмора полазници излазе из учионице у ходник или двориште, зависно од временских прилика. Полазници могу изаћи из зграде, односно дворишта само за време одмора који траје 20 минута.

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

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

Пре повратка полазника са одмора редар затвара прозоре.

## Члан 17

По завршетку наставе полазници напуштају школску зграду и двориште.

Изуетно, полазници могу остати у згради, ако је то предвиђено планом рада школе.

Приликом одласка из школе полазници односе све своје ствари.

Осуствовање полазника са наставе

## Члан 18

Одсуствовање полазника са појединог часа одобрава предметни наставник, а одсуствовање са наставе у току дана одобрава одељенски старешина.

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

### **Права, обавезе и одговорности полазника**

а) Правила полазника

## Члан 19

Права полазника оставрују 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;
4. заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
5. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његовог школовање;
6. информације о његовим правима и обавезама;
7. подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
8. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности полазника у образовно-васпитном процесу уколико његова права из тач. 1) до 7) овог члана нису остварена;
9. остваривање свих права полазника, права на заштиту, на правично поступање школе према полазнику и када повреди обавезу утврђену Законом;

#### б) Обавезе полазника

##### Члан 20

Полазник има обавезу да:

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

Полазник, родитељ, односно старатељ полазника дужан је да у року од осам дана правда изостанак полазника и доставља потпуне и тачне контакт информације.

#### ц) Одговорност полазника

##### Члан 21

Полазник који прекши 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 Закон о основној школи („Службени гласник РС“, бр.50/62, 53/93, 67/93, 48/94, 66/94 – одлука УСРС, 22/2002, 62/2003 – др, закон, 64/2003 – испр. Др. Закона, 101/2005 – др. Закон и 72/2009 –др. Закон) и за повреду забране, у складу са Законом.

## Односи међу полазницима

### Члан 22

Односи међу полазницима заснивају се на међусобној сарадњи и помоћи, другарству, пријатељству, уважавању и поштовању личности и пристојном опхођењу.

Међусобне неспоразуме и сукобе полазници решавају у оквиру одељенске заједнице, уз посредовање одељенског старешине, педагога или дежурног наставника.

Полазник је дужан да поштује личност других полазника, наставника и осталих запослених у школи и пристојно се понаша према њима.

Међусобне неспоразуме и сукобе полазника и наставника решава директор школе у сарадњи са школским педагогом.

Полазник који се понаша непримерено, грубо, агресивно и некултурно према другим полазницима, запосленима и трећим лицима, дисциплински одговара за своје понашање, у складу са одредбама Закона и Статута школе.

### Члан 23

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

## Лични изглед полазника

### Члан 24

Полазници су дужни да у школу долазе уредни, у пристојној одећи, са пристојним фризурама.

## Учешће полазника у подели оброка

### Члан 25

Допунски млечни оброци издају се полазницима у трпезарији, односно другој погодной просторији.

Допунски млечни оброци издају се полазницима за време великог одмора.

### Члан 26

Надзор при издавању и конзумирању оброка врши дежурни наставник.

При вршењу надзора дежурни наставник се стара о:

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

#### Члан 27

Радну одећу обавезно мора да носи:

- запослени на издавању оброка.

#### Члан 28

Радна одећа се састоји од радног мантила.

Правила и обавезе полазника у вези са заштитом на раду

#### Члан 29

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

- да се пре почетка рада у хемијској лабораторији, и другим местима где може доћи до повреде, упозна са одредбама правилника о заштити на раду полазника и запослених и мерама заштите на раду,
- да буде опознат 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 полазника 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 полазника 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 полазника и запослених у противпожарној заштити

#### Члан 30

Ради очувања живота полазника и запослених и очувања имовине школе, полазници и запослени се оспособљавају за руковање уређаја, опремом и другим средствима намењеним гашењу пожара и спасавању људи и имовине.

#### Члан 31

Оспособљавање полазника и запослених спроводи школа уз сарадњу и стручну помоћ ватрогасних организација.

#### Члан 32

Полазници и запослени обавезни су да спроводе прописане противпожарне мере, као шот 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.

#### Члан 33

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

#### Члан 34

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

#### Обезбеђење имовине школе

#### Члан 35

Инвентарски предмети, наставна средства, учила (дијапројектор, микроскопи и др. ) и регистарски материјал ( предмети у раду, скице, пројекти и др. ) не смејусе износити из школе без одобрења директора и другог овлашћеног радника (секретара).

#### Члан 36

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

#### Члан 37

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

Нарочито се обезбеђују дневници рада и остала евиденција о полазницима и запосленима.

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

Време рада секретаријата и библиотеке са полазницима

#### Члан 38

Секретаријат школе прима полазнике сваког радног дана у времену од 8 до 13 и 30 часова. Евентуални спорови између особља секретаријата и полазника пријављују се директору школе, који предузима неопходне мере ради окончавања спора.

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

#### Члан 39

Обавештење полазника школе дају се преко књиге саопштења.

#### Члан 40

Библиотека школе ради са полазницима сваког дана у времену, које на почетку школске године, библиотекара истакне.

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

#### Члан 41

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

#### Члан 42

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

#### Члан 43

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 44

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

#### Члан 45

За време боравка у школи страни држављанин је дужан да се приджава закона, других прописа и одлука школе, а посебно оних прописа које се односе на чување државне, пословне, службене или професионалне тајне.

#### Члан 46

Грађанин и представник организација који долази у школу по личном или службеном послу домар школе, односно дежурни запослени упућује и одводи у одговарајућу службу школе.

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

#### Члан 47

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

#### Члан 48

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 49

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 50

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

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

#### Члан 51

Дужности наставника је да:

- долази у школу најкасније 15 минута пре почетка наставе и других облика рада,
- одлази на време на часове,
- на време обавести о свом изостајању директора школе, секретара или дежурном наставнику 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, изузимајучи изношење евиденције, образац 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 полазнике.
- поштује распред дежурстава који му одреди директор.

#### Члан 52

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 просторијама 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,
- користи за време одржавања наставе и других облика рада мобилни телефон и друга техничка средства.

#### Члан 53

Дежурни наставник дужан је да:

- дође на посао 30 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 полазника у току свог дежурства,
- обавести директора о недоласку наставника на наставу ради обезбеђивања замене.
- 

#### Члан 54

Одељенски старешина је дужан да:

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

#### Члан 55

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

#### Члан 56

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

- долази у школу најкасније 15 минута пре почетка радног времена,
- обавести директора школе о свом изостајању са посла,
- остварује сарадњу са наставницима и директором школе,
- остварује сарадњу са полазницима и родитељима, односно старатељима полазника,
- извршава друге обавезе у складу са програмом рада стручних сарадника у школи, прописаним одговарајућим Правилником о програму рада стручних сарадника.

#### Члан 57

Дужности запосленог на помоћно-техничким пословима су да:

- одржава чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена,
- помаже дежурном наставнику у раду,
- дежурна према утврђеном распореду и сменама и не удаљава се са радног места без дозволе секретара школе,
- доставља своје послове у оквиру радног места,
- у сарадњи са дежурним наставником предузима мере ради одржавања реда и мира у школи, безбедности полазника, запослених и имовине школе,
- свакодневно прегледају учионице и остале просторије у школи,
- утврђује стање објекта и опреме и о томе обавештава секретара школе,
- предузима све мере да се по завршетку рада обезбеде и закључају објекти школе, погасе светла, проверава водоводне, грјене и друге инсталације.

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

#### Члан 58

Родитељ, односно старатељ полазника је дужан да:

- прати понашање, учење и успех свог детета и редовно се информисе о томе,
- сарађује са одељенским 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,
- у року од осам дана правда изостанак полазника и доставља потпуне и тачне контакт информације.

#### Члан 59

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

Члан 60

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

**Завршне одредбе**

Члан 61

За спровођење ових правила одговоран је директор школе.

Члан 62

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

Члан 63.

Ступањем на снагу ових Правила, престају да важе Правила понашања у установи Школе за основно образовање и васпитање одраслих, дел. бр. 01- 43 од 06.02.2013. године.

У Новом Саду,  
Дел. бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2018.

Председник Школског одбора,  
Јелена Богдановић

*Правила понашања у установи објављен је огласној табли школе, \_\_\_\_\_ 2018.*

*Потврђује секретар школе, Драган Томаш.*

*Правила понашања ступају на снагу дана \_\_\_\_\_ 2018. Године.*

