

На основу члана 109. став 3. а у вези са чланом 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 - даље: Закон) Школски одбор, на седници одржаној дана 29. 01. 2018. године, донео је

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ОШ "ИВО ЛОЛА РИБАР" У РУМИ

Опште одредбе

Члан 1

Овим актом уређују се правила понашања и међусобни односи ученика, родитеља, односно других законских заступника и запослених у установи.

Члан 2

У установи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, одраслих, запослених и родитеља, односно других законских заступника.

Запослени имају обавезу да својим понашањем и радом доприносе развијању позитивне атмосфере у установи.

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

Члан 3

Лични подаци о ученику, односно запосленом уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности и највишим стандардима о заштити података.

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

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

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

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

Члан 4

Ученици, запослени, родитељи, други законски заступници ученика и друга лица дужни су да се понашају на начин, и у складу са овим Правилима.

Забрана дискриминације; забрана насиља, злостављања и занемаривања; забрана понашања које вређа углед, част или достојанство; забрана страначког организовања

Члан 5

У установи су забрањене дискриминација и дискриминаторно поступање, којим се на посредан или непосредан, 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 која 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, имовинском 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.

Члан 6

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

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

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

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

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

Под социјалним насиљем сматра се искључивање ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.

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

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

Члан 7

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

У установи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

Понашање ученика

Члан 8

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 9

Ученик је дужан да поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе, да извршава школске обавезе, поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи, чува имовину школе и чистоћу и изглед школских просторија, стара се о очувању животне средине и понаша се у складу са правилима еколошке етике.

Права, обавезе и одговорност ученика

а) Права ученика

Члан 10

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

Установа и запослени дужни су да обезбеде право ученика на: квалитетан образовно-васпитни рад; на уважавање личности; подршку за свестрани развој личности и посебно исказане таленте и њихову афирмацију; на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; на благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање, на информације о правима и обавезама, на учешће у раду органа школе у складу са Законом и посебним законом, на слободу удруживања (у групе, клубове, ученички парламент), на јавност оцене и њено образложење, на приговор на оцену и испит, на покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно-васпитном процесу у случају неостваривања прописаних права, на заштиту и правично поступање установе према ученику, на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика у складу са посебним законом, и на друга права у области образовања и васпитања у складу са посебним законом.

б) Обавезе ученика

Члан 11

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања, одлуке директора и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 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) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
- 8) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија.

Поред законских обавеза набројаних у ставу 1. овог члана, правила понашања у школи налажу ученику да:

- 1) У школу долазе уредни, у пристојној одећи, са пристојним фризурама
- 2) Се стара о личној хигијени и уредности
- 3) Долази у школу најкасније 15 минута пре почетка часа, а после знака за почетак наставе да се налази на свом месту спреман за почетак часа, а уолико закасни на час уђе на час без ремећења процеса наставе
- 4) се дисциплиновано понаша у учионици и другим просторијама школе за време

трајања часа, испита као и на другим облицима образовно васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности

- 5) да на увид ђачку књижицу, или писмено обавештење родитељу, односно старатељу, у коју одељенски старешина уноси обавештења, успех, васпитно дисциплинску меру и друго
- 6) води рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми, као и личним предметима и вредностима за време боравка у школи, нарочито за време трајања школског одмора
- 7) извршавају и друге обавезе које проистичи из одлука директора школе, и других институција, а које се тичу здравствене заштите, безбедности ученика, препорука савета родитеља и др. органа, односно министарства, стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Дежурни ученик - редар, долази у школу пре осталих ученика. Одељенски 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 одељенског старешине или предметног наставника обавља и друге послове

в) Одговорност ученика

Ученик треба да поштује правила понашања, а уколико повреди правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно ученик који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа ће, уз учешће родитеља односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима у оквиру одељенске заједнице, одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је неопходно и да сарађује са установама социјалне и здравствене заштите у циљу промене понашања ученика.

г) Понашања ученика која су забрањена и подлежу одговорности

Ученику у школи је нарочито забрањено:

- уношење оружја, оруђа, пиртехничких средстава или других предмета којима може да угрози или повреди друго лице

- поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце
- самовољно решавање међусобних сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе, или на вербални начин, којим угрожава достојанство и личност других
- употреба мобилног телефона, електронског уређаја и других средства комуникације и ласерске технике којима се ремети рад на часу, или се на други начин злоупотребљавају односно угрожавају права других, или у сврху преваре у поступку оцелјивања
- да самовољно напушта час и друге активности у којима као учесник школе учествује
- да улази у зборницу и друге службене просторије Школе без позива, односно одобрења,
- да се задржава у ходницима Школе за време часа,
- да излази из школског дворишта за време трајања наставе, односно одмора без одобрења
- уништење или крађа имовине школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог
- понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања
- уништење или оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган
- преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација.

Односи међу ученицима

Члан 12

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 одељенског 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 и др. општих аката школе.

Правила понашања родитеља, односно другог законског заступника ученика и трећих лица

Члан 13

Родитељ, односно други законски заступник ученика је одговоран:

- 1) за упис детета односно ученика у припремни предшколски програм, односно у школу;
- 2) за редовно похађање припремне наставе;
- 3) за редовно похађање наставе;
- 4) да одмах а најкасније у року од 48 сати од наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- 5) да најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави правда изостанке ученика (лекарским уверењем - одговарајућим, другом релевантном документацијом);
- 6) на позив школе узме учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забране учињене од стране ученика, прописане Законом;
- 8) за теже повреде обавезе ученика прописане Законом;
- 9) да поштује правила установе.

Родитељ/други законски заступник ученика је дужан да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

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

Члан 14.

Родитељ, односно други законски заступник ученика дужан је да:

- прати понашање, учење и успех свог детета и редовно се информира о истом
- сарађује са одељенским старешином и благовремено правда изостанке, и одазива се позиву школе, одељенског старешине или другог лица
- поштује налоге и предлоге дежурног наставника
- сарађује са предметним наставником, као и стручним сарадником
- присуствује родитељским састанцима
- пружа помоћ школи у остваривању рада
- доприноси остваривању планираних циљева и задатака школе кроз побољшавање услова живота и рада школе као друге куће ученика
- поштује правила понашања и правила забране у складу са законом.

Правила понашања наставника и осталих запослених у школи

Члан 15

Дужност 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 руководиоца смене ради благовременог организовања замене, и то најкасније сат времена пре извођења часа
 - користи опрему и инвентар школе, као и остали потрошни материјал само у службене сврхе
- 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 уредан, прикладно и пристојно одевен и са пристојном фризуром, и својим изгледом васпитно делује на ученике,
- поштује распоред дежурства који му одреди директор

- води потпуну, благовремену и уредну евиденцију
- прими и да на увид евиденције лицу које врши надзор над радом школе, родитељима и др. законском заступнику ученика
- да на увид и резултате писмене провере знања ученицима, родитељима односно др.законским заступницима ученика
- сарађује са родитељима, односно др. законским заступницима ученика и редовно их обавештава и информише се о ученику
- поштује прописане мере безбедности и заштите и стара се да их спроводи
- друге обавезе проистекле из закона и правилника.

Члан 16

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 17

Дежурни наставник дужан је да:

- дође на посао 30 минута пре почетка наставе и дежура пре почетка наставе, на одморима у време када нема наставе, све до одласка ученика из школе (смене)
- уредно води књигу дежурства у школи и у њу уписује промене које су од значаја за живот и рад у школи,
- за време дежурства обезбеди несметано извођење наставе
- стара се о понашању ученика у току свог дежурства, нарочито за време школских одмора ради спречавања насиља, повређивања ученика и др. сличних кризних ситуација
- обавести директора о недоласку наставника на наставу ради обезбеђивања замене

Члан 18

Одељенски старешина је дужан да:

- брине о укупном раду и успеху својих ученика,
- уредно води дневник рада, 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 другог законског заступника 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.
- брине о ученицима за време систематских, односно здравствених прегледа
- благовремено доставља наставне планове, записнике о испитима и др. евиденцију, јавне исправе, извештаје и сл.

-контактира члана савета родитеља ради преношења информација око заказивања седница и других активности

-да благовремено прикупи потребне податке, као и сагласност родитеља ученика по питању извођења екскурзија, наставе у природи, излета, групних одлазака на фестивале и сл догађаје, такмичења, набавке уџбеника, новчаних средстава и сл.

-благовремено доставе податке директору, односно секретару школе о новим ученицима, и онима који због због пресељења не похађају школу ради издавања преводнице, обавештавају о непохађању школе ради предузимања законских мера и подношења пријава надлежним органима, и обавештавају о другим питањима која су од утицаја на статус ученика.

Члан 19

Дужности стручног сарадника - школског психолога, 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 ученицима и родитељима, односно другим законским заступником ученика,
- извршава друге обавезе у складу са програмом рада стручних сарадника у школи, прописаним одговарајућим Правилником о програму рада стручних сарадника и обавезе у складу са Годишњим планом рада школе.

Члан 20

Дужности запосленог на помоћно-техничким пословима су да:

- долази на посао на време и пристојно одевен
- одржава чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена, и прилаза школи
- помаже дежурном наставнику у раду, и воде рачуна о благовременом доласку и одласку ученика путника у, односно из школе
- дежура према утврђеном распореду и сменама и не удаљава се са радног места без дозволе директора, односно секретара школе,
- доставља потребан материјал за наставу,
- обавља своје послове у оквиру радног места,
- у сарадњи са дежурним наставником предузима мере ради одржавања реда и мира у школи, безбедности ученика, запослених и имовине школе,
- свакодневно прегледа учионице, радионице 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, грејне и друге инсталације.

Радну одећу обавезно мора да носи запослени на припреми и издавању obroка и друга лица која непосредно обављају послове у школској кухињи.

Радна одећа се састоји од радног мантила и капе.

Права и обавезе ученика у вези са заштитом на раду

Члан 21

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

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

- да се служи личним заштитним средствима и опремом за одговарајуће послове, наменски их користи и правилно рукује њима, и одржава их у исправном стању,
- да са потребном пажњом обавља послове ради обезбеђења свог и живота и здравља и других ученика и запослених,
- да пријави свој здравствени недостатак или болест која се не може установити обичним прегледом, а може имати утицаја на његову безбедност или безбедност других,
- да одмах обавести одговорно лице о кваровима које је проузроковао или их је приметио, а који би могли да угрозе безбедност ученика и запослених,
- да одбије извођење наставе ако му прети непосредна опасност по живот или здравље због тога што нису спроведене одговарајуће мере - све док се ти недостаци не отклоне.

Учешће ученика и запослених у противпожарној заштити

Члан 22

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 23

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

Члан 24

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 25

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 26

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

Обезбеђење имовине школе

Члан 27

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 28

По завршетку радног времена, сви радници школе дужни су да уклоне службена документа, евиденције рада, и материјал за рад, закључају ормане, столове и касе, печате и штампиле, затворе прозоре, искључе потрошаче електричне и друге енергије и закључају просторију.

Лица која обављају техничко одржавање зграде и инсталација дужна су да свакодневно контролишу исправност уређаја од значаја за безбедност школе, стање просторија и терена школе и да их одржавају у исправном стању, а да кварове отклоне, а уколико то није могуће исто пријаве управи школе као и директору школе ради предузимања мера за њихово отклањање.

Улазак и излазак из школе

Члан 29.

Ради уласка у школу и изласка из школе одређују се посебни улази /излази/ - тзв. главна капија са уличне стране, и то велика капија за ученике школе, као и за улазак возила са робом добављача односно лица која су ангажована од стране школе за текуће поправке, одржавање, отклањање кварова и др., и мала капија за службени улаз.

Одређују се и задужени радници школе за откључавање /закључавање/ улаза школе: домар и ложач школе, или неко од помоћног особља у њиховој одсутности.

Школа има службени улаз који не користе ученици.

Школа се отвара ујутро у 6,30 часова а ложач у грејној сезони долази најмање 30 минута раније. Ложачу се дозвољава улаз у време које је потребно ради обављања његове дужности, нарочито у грејној сезони када су ниске температуре ради одржавања потребне температуре те спречавања пуцања цеви и квара на инсталацијама. Школа се затвара најкасније у 21 час.

Домар школе, а у његовој одсутности ложач школе је задужен да откључава и закључава радне и друге просторије у току дана и задужују се кључевима школе односно њихових просторија. Ако се кључ изгуби, потребно је пријавити исто, ради благовремене измене браве на вратима у току истог дана.

У издвојеним одељењима школе у Краљевцима и Добринцима, кључевима школе односно просторија школе задужују се спремачице истих издвојених одељења и дужне су да отвор и затворе школу, а након провере исправности инсталација односно стања објекта и просторија.

Издвојено одељење школе у Краљевцима ради у две смене, због мањег броја учионица, а издвојено одељење школе у Добринцима ради само у преподневној смени, све према распореду који утврди директор школе на почетку сваке школске године.

Члан 30.

Главна капија **у преподневној смени се** затвара у 8 часова, а отвара у 12,30 и у 13,15 часова, где су за безбедност ученика приликом уласка ученика путника у аутобус задужени домар и ложач школе. За свако кашњење аутобуса дужни су да ургирају превозника и обавесте директора, дежурног наставника или секретара школе и то да се евидентира од стране дежурног наставника школе у књигу дежурства.

Улаз и излаз из школе се најављује дежурном ученику, одн. наставнику школе или раднику из реда помоћног особља школе и исти је обавезан да:

а) упише име и презиме странке у књигу дежурства

б) сврху посете- ко му је потребан у школи

в) приликом посете родитеља или друге странке дежурни ће упутити истог да сачека крај часа ради разговора са наставником, директором или педагошко психолошком службом зависно кога тражи у школи те упутити до просторије за пријем.

Главна капија **у поподневној смени се** затвара у 13,30 часова а отвара у 17,30 часова. За поподневну смену важи исти режим рада као и пре подне, с тим што ће дежурати само радници школе и дежурни наставници по распореду који утврди директор школе.

Учитељ је дужан да ученике које по потреби шаље ван школског дворишта или ранијег завршавања наставе допрати до капије где му дежурни отвара исту.

Члан 31.

Изузетно, по налогу директора или лица које он овласти и наредбе државних органа, просторије школе могу се отворати и после радног времена, у случајевима:

- 1) елементарних непогода
- 2) пожара и поплаве
- 3) крађе-провале
- 4) утовара и истовара робе
- 5) редовног и ванредног пописа робе, средстава
- 6) хитне поправке инсталација и уређаја које се не могу извршити у току редовног радног времена
- 7) када то потребе налажу за обављање прековременог рада уз обавешавање директора школе
- 8) за време гласања у дане прописане за гласање по бирачким местима
- 9) за време стручног усавршавања, семинара, општинских такмичења и др. планираних пригодних активности организованих било од стране школе, локалне самоуправе односно министарства просвете и спорта
- 10) извођења радова у школи.

Време рада секретаријата и библиотеке

Члан 32.

Секретаријат школе прима ученике и странке сваког радног дана у времену од 10 до 13 часова. У изузетно оправданим случајевима, секретаријат је обавезан да прими ученика, о чему одлучује директор школе.

Библиотека школе ради са ученицима и наставницима сваког радног дана у времену од 8 до 13 часова или у другом периоду о чему одлуку доноси директор школе ценећи сменски рад школе. Радно време библиотеке – читаонице, мора бити видно истакнуто на вратима.

Члан 33.

Обавештења ученицима и родитељима школе дају се преко школске разгласне по правилу за време одмора, или на други погодан начин, сајта школе, путем огласне табле, књиге обавештења и сл. Средства оглашавања могу да користе и ученичке организације, уз претходну дозволу директора школе.

Члан 34.

Од лица које није запослено у школи, дежурни наставник, запослени и друга лица одређена одлуком директора, обавезан је да тражи личну карту, или другу личну исправу, односно службени позив за долазак у школу.

Завршне одредбе

Члан 35

За спровођење ових правила одговоран је директор школе.

Члан 36

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

У Руми, 29.01. 2018.године

Дел..број: 86 /2018

Разматрано на седници Савета родитеља дана 22.01.2018. године

Председник Савета родитеља _____

	ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА
М.П.	_____
	Весна Јуришић

Објављено на огласној табли школе дана 30. 01. 2018.године