

**Srednjoškolski centar
„Gaudeamus“
Banja Luka
16. 12. 2014. god.**

**PRAVILA PONAŠANJA UČENIKA,
ZAPOSLENIH I RODITELJA UČENIKA
SREDNJOŠKOLSKOG CENTRA
„GAUDEAMUS“
BANJA LUKA**

Banja Luka, 2014.

Na osnovu članova 86. i 94. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Službeni glasnik RS" br.74/08, 106/09, 104/11 i 33/14) i Protokola o postupanja u slučaju nasilja, zlostavljanja ili zanemarivanja djece (Banja Luka, 20. novembar, 2012. godine) Školski odbor Srednjoškolskog centra „Gaudeamus“ Banja Luka, na sednici održanoj 16.12.2014. godine, jednoglasno je donio

PRAVILA PONAŠANJA UČENIKA, ZAPOSLENIH I RODITELJA UČENIKA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilima ponašanja u Srednjoškolskom centru „Gaudeamus“ Banja Luka, (u daljem tekstu: Škola):

- utvrđuju se osnovna pravila ponašanja u Školi,
- uređuju se međusobni odnosi učenika, zaposlenih, roditelja učenika i drugih lica, čime se njeguju odnosi razumjevanja, uvažavanja i razvijanja pozitivne atmosfere u Školi i
- bliže uređuju obaveze i odgovornosti učenika, zaposlenih u Školi, roditelja učenika i drugih lica koja koriste usluge Škole.

Termini izraženi u ovim pravilima ponašanja u gramatičkom muškom rodu podrazumjevaju prirodni muški i ženski rod lica na koje se odnose.

Član 2.

U Školi se njeguju odnosi međusobnog razumevanja i uvažavanja ličnosti učenika, zaposlenih i roditelja.

U cilju postizanja zakonom propisanih principa i ciljeva obrazovanja i vaspitanja učenika i podizanja i očuvanja ugleda Škole, zaposleni su obavezni da svojim radom i ukupnim ponašanjem doprinose razvijanju pozitivne atmosfere u Školi i utiču na sve ostale subjekte da se obezbijedi nesmetan rad, poveća bezbjednost svih, a naročito učenika, očuva školska imovina, opšta i radna disciplina u Školi.

Član 3.

Učenici, zaposleni, roditelji učenika i druga lica dužna su da se ponašaju skladu sa zakonom i pravilima Škole.

Član 4.

U Školi su zabranjeni diskriminacija bilo koje vrste, fizičko i psihičko nasilje, zanemarivanje i zlostavljanje.

U Školi je zabranjeno organizovanje i aktivnosti političkih stranaka.

U Školi je zabranjeno djelovanje sekti.

Zabranjena je upotreba podataka o ličnosti učenika, zaposlenih i roditelja (staratelja) učenika, van namjene za koju su prikupljeni.

U Školi je zabranjen svaki vid elektronskog nasilja.

Zabrana diskriminacije

Član 5.

U Školi je zabranjeno ugrožavanje, omalovažavanje, diskriminacija ili izdvajanje lica, odnosno grupe lica, po osnovu: rasne, nacionalne, etničke, jezičke, vjerske ili polne pripadnosti, fizičkih i psihičkih svojstava, smetnji u razvoju i invaliditeta, zdravstvenog stanja, uzrasta, socijalnog i kulturnog porijekla, imovnog stanja, odnosno političkog opredjeljenja i podsticanje ili nesprečavanje takvih aktivnosti, kao i po drugim osnovima utvrđenim zakonom kojim se propisuje zabrana diskriminacije.

Pod diskriminacijom lica ili grupe lica smatra se svako neposredno ili posredno, na otvoren ili prikriven način, isključivanje ili ograničavanje prava i sloboda, nejednako postupanje ili propuštanje činjenja, odnosno neopravdano pravljenje razlika povlađivanjem ili davanjem prvenstva.

Posebne mere koje se uvode radi postizanja pune ravnopravnosti, zaštite i napretka lica, odnosno grupe lica koja se nalaze u nejednakom položaju, ne smatraju se diskriminacijom.

Zabrana nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja

Član 6.

U Školi je zabranjeno:

- fizičko, psihičko i socijalno nasilje;
- zlostavljanje i zanemarivanje djece i učenika;
- fizičko kažnjavanje i vrijeđanje ličnosti,
- seksualna zloupotreba djece i učenika ili zaposlenih.

Pod nasiljem i zlostavljanjem podrazumijeva se svaki oblik jedanput učinjenog ili ponavljano verbalnog ili neverbalnog ponašanja koje ima za posljedicu stvarno ili potencijalno ugrožavanje zdravlja, razvoja i dostojanstva ličnosti djeteta i učenika ili zaposlenog.

Zanemarivanje i nemarno postupanje predstavlja propuštanje Škole ili zaposlenog da obezbijedi uslove za pravilan razvoj djeteta i učenika.

Škola je dužna da odmah podnese prijavu nadležnom organu ako se kod djeteta ili učenika primijete znaci nasilja, zlostavljanja ili zanemarivanja.

Pod fizičkim nasiljem, smatra se:

- fizičko kažnjavanje djece i učenika od strane zaposlenih i drugih odraslih osoba;
- svako ponašanje koje može da dovede do stvarnog ili potencijalnog tjelesnog povređivanja djeteta, učenika ili zaposlenog;
- nasilno ponašanje zaposlenog prema djeci, učenicima ili drugim zaposlenim,
- nasilno ponašanje učenika prema drugim učenicima ili zaposlenim.

Pod psihičkim nasiljem smatra se ponašanje koje dovodi do trenutnog ili trajnog ugrožavanja psihičkog i emocionalnog zdravlja i dostojanstva djeteta i učenika ili zaposlenog.

Pod socijalnim nasiljem smatra se isključivanje djeteta i učenika iz grupe vršnjaka i različitih oblika socijalnih aktivnosti Škole.

U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja i zlostavljanja od strane učenika, njegovog roditelja, odnosno staratelja ili odraslog, nad nastavnikom, stručnim saradnikom i drugim zaposlenim.

Zbog povrede zabrane iz prethodnog stava ovog člana protiv roditelja, odnosno staratelja djeteta ili učenika pokreće se prekršajni, odnosno krivični postupak.

Elektronsko nasilje

Član 7.

U Školi je zabranjena zloupotreba interneta i savremenih komunikacijskih sredstava i elektronsko nasilje među učenicima, zaposlenima ili roditeljima učenika.

Elektronsko nasilje uključuje bilo kakav oblik slanja poruka putem interneta ili mobilnih telefona koje ima za cilj povređivanje, uznemiravanje ili bilo kakvo drugo nanošenje štete učeniku, njegovom roditelju (staratelju), zaposlenom u Školi ili Školi, bez obzira na oblik u kojem se pojavljuje: tekstualne ili video poruke, fotografije ili pozivi, zabranjen je i svaki vid neovlašćenog tonskog ili video snimanja.

Protokol o postupanju u slučaju nasilja, zlostavljanja ili zanemarivanja djece

Član 8.

Protokolom o postupanju u slučaju nasilja, zlostavljanja ili zanemarivanja djece (u daljem tekstu: Protokol) definišu se procedure u Školi u odgovoru na nasilje i zlostavljanje, sadržaj i načini sprovođenja preventivnih i interventnih aktivnosti, uslovi i načini za procjenu rizika, kao i načini zaštite od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja i precizirana uloga svih koji su uključeni u život i rad obrazovno-vaspitne ustanove.

Protokol je obavezujući za sve koji učestvuju u životu i radu Škole i namjenjen je učenicima, nastavnicima, direktorima, stručnim saradnicima, pomoćnom i administrativnom osoblju, roditeljima (starateljima) i predstavnicima lokalne zajednice.

Svi subjekti koji učestvuju u životu i radu Škole dužni da kreiraju klimu u kojoj se uči, razvija i njeguje kultura ponašanja i uvažavanja ličnosti, ne toleriše nasilje, ne čuti u vezi sa nasiljem, razvija odgovornost svih i kojom se svi koji imaju saznanje o nasilju obavezuju na postupanje.

Prava učenika

Član 9.

Prava učenika ostvaruju se u skladu sa potvrđenim međunarodnim ugovorima, zakonima, a Škola, odnosno svi zaposleni dužni su da obezbijede njihovo ostvarivanje, a naročito pravo na:

1. kvalitetan obrazovno-vaspitni rad koji obezbjeđuje ostvarivanje principa i ciljeva obrazovanja i vaspitanja;
2. uvažavanje ličnosti;
3. podršku za svestrani razvoj ličnosti, podršku za posebno iskazane talente i njihovu afirmaciju;
4. zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
5. blagovremenu i potpunu informaciju o pitanjima od značaja za njegovo školovanje;
6. informacije o njegovim pravima i obavezama;
7. učestvovanje u radu organa Škole, u skladu sa zakonom;
8. slobodu udruživanja u različite grupe, klubove i organizovanje učeničkog parlamenta;
9. podnošenje prigovora i žalbe na ocjenu i na ostvarivanje drugih prava po osnovu obrazovanja;
10. pokretanje inicijative za preispitivanje odgovornosti učesnika u obrazovno-vaspitnom procesu ukoliko prava iz tač. 1) do 9) ovog člana nisu ostvarena;

- 11.ostvarivanje svih prava djeteta i učenika, prava na zaštitu i na pravično postupanje škole prema učeniku i kada povrijedi obavezu utvrđenu ovim Pravilima;
- 12.pravo na stipendiju, kredit, smještaj i ishranu u domu učenika, u skladu sa posebnim zakonom.

Škola je dužna da obezbijedi sve uslove za ostvarivanje prava učenika iz stava 1. ovog člana.

Učenik, roditelj, odnosno staratelj učenika može da podnese prijavu direktoru Škole u slučaju povrede prava iz stava 1. ovog člana ili neprimjerenog ponašanja zaposlenih prema učeniku, u roku od 15 dana od nastupanja slučaja.

Direktor je dužan da prijavu razmotri i da, uz konsultaciju sa učenikom, roditeljem, odnosno starateljem učenika i zaposlenim odluči o njoj i preduzme odgovarajuće mjere.

Zaposleni u Školi dužan je da prijavi direktoru, odnosno organu upravljanja kršenje prava učenika.

Pod prijavom navedenom u prethodnim stavovima smatra se prijava koju u pisanoj formi dostavi Školi učenik, roditelj, nastavnik ili drugi zaposleni.

Član 10.

Radi utvrđivanja da li je neko pravo učenika narušeno, po prijavi direktor sprovodi sledeći postupak:

- ukoliko se prijava odnosi na nekog zaposlenog u Školi, pribavlja pisanu izjavu zaposlenog o navodima iz prijave,
- obavlja razgovor sa roditeljem, odnosno učenikom,
- pribavlja pisanu izjavu odeljenskog starješine iz kojeg je učenik čije je pravo narušeno,
- može da pribavi mišljenje odjeljenske zajednice odjeljenja učenika koji je podnio prijavu, drugih učenika ili drugih zaposlenih ako procjeni da je važno za utvrđivanje činjenica iz prijave a pri tom neće ugroziti prava učenika i zaposlenog,
- obavlja razgovor sa svjedocima ako su oni navedeni u prijavi ili se posredno mogu uvrđiti,
- pribavlja mišljenje školskog pedagoga ili psihologa.

Nakon sprovedenog postupka direktor će odlučiti da li je potrebno preduzeti odgovarajuće mjere i prijavu zaključkom odbaciti, odbiti ili pokrenuti odgovarajući postupak.

Član 11.

Radi ostvarivanja prava učenika Škola će se naručito postarati da:

1. na početku školske godine učenik dobije uputstvo koje sadrži prava, obaveze i odgovornost učenika i upozna sa osnovnim pravilima ponašanja u Školi i mjerama zaštite i bezbjednosti;
2. učenik ima kvalitetnu nastavu i obrazovno-vaspitni rad;
3. učeniku omogući posebne pripreme za razne vrste takmičenja;
4. učeniku omogući širok izbor vanastavnih sadržaja u skladu sa njegovim interesovanjima;
5. učeniku pruži uslove za profesionalnu orijentaciju,
6. poštuje individualne i razvojne posebnosti učenika;
7. učenik u Školi bude zaštićen od diskriminacije i od svih vrsta nasilja;
8. učenik može da na primjeren način iskaže mišljenje o radu nastavnika i prosljeđuje mišljenja upravi Škole,

9. učenik može da traži provjeru svog znanja u toku nastavne godine i podnese prigovor na ocjenu dobijenu bilo kojim metodom provjere znanja;
10. učenik ne snosi posljedice od strane nastavnika ukoliko na odgovarajući način iskaže mišljenje o radu zaposlenih u Školi ili traži provjeru znanja;
11. učestvuje u izradi školskih akata koji se tiču obaveza i odgovornosti učenika;
12. učenik ima blagovremenu i potpunu informaciju;
13. učenik učestvuje u oblikovanju sadržaja ekskurzija i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada;
14. u skladu sa školskim pravilima omogućiti učeniku odsustvovanje sa nastave ukoliko je opravdano,
15. na vidnom mjestu istakne konkurse za kredite i stipendije i pomogne učeniku u proceduri podnošenja prijave za njih.

Član 12.

U ostvarivanju svojih prava učenik ne smije da ugrožava druge u ostvarivanju prava bilo da su to drugi učenici ili zaposleni u Školi.

Član 13.

Škola pohvaljuje i nagrađuje učenike za njihov doprinos u ostvarivanju bolje discipline na času, za razvijanje međusobnih odnosa učenika baziranih na uzajamnom razumijevanju i saradnji u odjeljenju ili van odjeljenja, kao i za razvijanje boljih međuljudskih odnosa sa drugim učenicima, zaposlenima i trećim licima.

Učenike koji postižu izuzetne rezultate u obrazovno-vaspitnom radu škola pohvaljuje i nagrađuje u skladu sa Statutom Škole i drugim opštim aktima.

Član 14.

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

Kada je učeniku u Školi učinjena materijalna šteta, ima pravo da je prijavi odeljenskom starješini ili dežurnom nastavniku radi preduzimanja odgovarajućih mera na otkrivanju počinioca i naknade štete.

II OPŠTA PRAVILA U ŠKOLI

Član 15.

1. Međusobni odnosi svih subjekata Škole treba da budu zasnovani na uzajamnom poštovanju, razumijevanju i saradnji,
2. Podrazumijeva se kulturno pozdravljanje i otpozdravljanje, adekvatno oslovljavanje i učtivo obraćanje,
3. Mi nismo na suprotnim stranama i svi imamo svoju odgovornost,
4. Svi imamo pravo da iznesemo svoje mišljenje i primjedbe,
5. Svi imamo pravo na poštovanje ličnosti, poštovanje tuđe privatnosti, uvažavanje nacionalne i vjerske pripadnosti, poštovanje individualnih intelektualnih snaga i stavova, mišljenja i interesovanja,
6. Zabranjeno je nasilje bilo koje vrste,
7. Zabranjeno je omalovažavanje i diskriminacija bilo koje vrste,
8. Zabranjeno je korišćenje opojnih sredstava i alkohola,
9. Zabranjeno je pušenje u zgradi škole i školskom dvorištu
10. Svi imaju pravo na blagovremenu i potpunu informaciju,

11. Svi moraju da se pridržavaju zadate radne satnice, poštovanje svog i vremena drugih: satnica nastave i radnog vremena zaposlenih podjednako obavezuje sve, a naročito je neprihvatljivo kašnjenje na časove, ma u kom vidu;
12. Svi podliježu pravilima oblačenja,
13. Nije dozvoljen nijedan vid upotrebe mobilnih telefona za vrijeme nastave,
14. Nedopustiv je bilo koji vid ucjenjivanja, korupcije i podmićivanja,
15. Školska imovina je imovina svih nas, niko nema pravo da uništava ili otuđuje nečiju ili školsku imovinu,
16. Niko ne smije da ostvarivanjem svojih prava ugrožava druge u ostvarivanju njihovih prava.

POČETAK I ZAVRŠETAK NASTAVE

Član 16.

Početak i završetak časa, kao i vrijeme ulaženja u školsku zgradu i učionice, objavljuje se zvonjenjem, prema rasporedu.

III PRAVILA PONAŠANJA UČENIKA

Obaveze učenika

Član 17.

Učenik ima obavezu da:

- 1) redovno pohađa nastavu i izvršava školske obaveze;
- 2) poštuje školska pravila, odluke direktora i organa škole;
- 3) radi na usvajanju znanja, vještina i vrednosnih stavova propisanih školskim programom, prati sopstveni napredak i izvještava o tome nastavnike i roditelje, odnosno staratelje;
- 4) u postupku ocjenjivanja pokaže svoje stvarno znanje bez korišćenja raznih oblika prepisivanja i drugih nedozvoljenih oblika pomoći;
- 5) ne ometa izvođenje nastave i ne napušta čas bez prethodnog odobrenja nastavnika;
- 6) poštuje ličnost drugih učenika, nastavnika i ostalih zaposlenih u školi;
- 7) blagovremeno pravda izostanke;
- 8) čuva imovinu škole i čistoću i estetski izgled školskih prostorija;
- 9) stara se o očuvanju životne sredine i ponaša u skladu sa pravilima ekološke etike.

Dolazak u Školu

Član 18.

Ulazak, izlazak i kretanje u zgradi škole, učenici su dužni obaviti u tišini, redu i miru.

Po dolasku u školu, učenici ulaze u svoje učionice, sjedaju na svoja mjesta i pripremaju se za početak časa.

Učenik dolazi u Školu najkasnije 5 minuta prije početka časa, a poslije znaka za početak časa treba da se nalazi na svom mestu, spreman za njegov početak.

Učenik je dužan da ustajanjem i prekidanjem sa svim dotadašnjim aktivnostima pozdravi nastavnika koji ulazi u učionicu i na njegov znak sjedne na svoje mesto, spreman za rad.

Ako se čas ne održava u učionici, učenici će otići ispred prostorije u kojoj će se održati čas (fiskulturna sala, kabinet i dr.) i tamo sačekati dolazak nastavnika.

Sa dolaskom predmetnog nastavnika, učenici mogu ući u određenu prostoriju i u miru se pripremiti za početak časa.

Član 19.

Ako predmetni nastavnik kasni na čas, učenici moraju biti u tišini, ne ometajući izvođenje nastave u susjednim odjeljenjima. Ako predmetni nastavnik kasni više od 15 minuta od početka časa, redar je obavezan obratiti se direktoru, pedagogu, sekretaru ili nekom od nastavnika. Za to vrijeme – do dolaska nastavnika ili njegovog zamjenika, učenici ostaju u učionici i u miru se pripremaju za čas.

Ako u roku od 15 minuta predmetni nastavnik ne dođe na čas, a zamjena se ne može obezbijediti, učenici mogu izaći iz učionica i nisu dužni da se vraćaju na čas ako se posle toga pojavi nastavnik.

Izuzetno, ako nastavnik kasni na čas više od 15 minuta zbog opravdanih razloga (pomaže nekom kome je pozlilo ili sl.) preko dežurnog učenika će poslati poruku da ga učenici sačekaju u učionici.

Samovoljno napuštanje učionice nije dozvoljeno.

Pravila oblačenja

Član 20.

Učenik je dužan da u Školu dolazi pristojno i prikladno odjeven za radne aktivnosti.

Pod pristojnim i prikladnim odjevanjem i izgledom za radne aktivnosti podrazumijeva se:

- odjeća učenika mora da pokriva stomak i ramena i ne smije da bude providna – u školu se ne može dolaziti u majci sa bretelama i sa neprimjerenim dekolteom,
- učenice u školu ne mogu da dolaze sa pretjeranom šminkom i treba da su uredno očešljane, a učenici treba da budu uredno očešljani (duga kosa mora biti zavezana za vrijeme trajanja časa) i obrijani;
- učenik mora da pazi da mu se donji veš ne vidi bez obzira u kakvom položaju mu se tijelo nalazi – sjedi, naginje se ili piše po tabli,
- ne može se dolaziti u školu u kratkim pantalonama, bermudama, šorcevima i mini suknjama;
- u školu ne može da se dolazi u papučama za plažu ili uopšte papučama i štiklama višim od 5 cm,
- nije dozvoljeno nošenje kapa, kapuljača i naočara za sunce na času,
- u Školi nije dozvoljeno učeniku da dolazi sa pirsingom bilo koje vrste, jer se time povećava mogućnost povređivanja učenika, posebno na časovima fizičkog vaspitanja,
- učenik mora da ima posebne patike za ulazak u fiskulturnu salu i odgovarajuću opremu za fizičko vaspitanje,
- učenik mora da ima odgovarajuću opremu za rad u kabinetima kao i odgovarajuću uniformu za vježbe i vežbe u bloku (praksu).

Učenika koji u Školu dođe nepristojno ili neprikladno odjeven odeljenski starješina, nastavnik, stručni saradnik ili direktor može vratiti kući da se prikladno obuče, a tom učeniku će se izostanci za vrijeme odsustvovanja radi oblačenja evidentirati kao neopravdani.

Učenik koji ima pirsing odeljenski starešina, nastavnik, stručni saradnik ili direktor može vratiti kući da pirsing bezbedno ukloni. Za to vrijeme izostanci se evidentiraju kao neopravdani.

Odeljenjski starešina je obavezan da o situaciji iz stava 3. i 4. ovog člana odmah obavijesti roditelja učenika.

Obaveze učenika u Školi

Član 21.

Obaveza učenika u Školi je da se da se brine o ličnoj urednosti i higijeni, higijeni školskih prostorija i školske sredine u cjelini.

Učenik je dužan da se disciplinovano ponaša u učionici i drugim prostorijama Škole za vreme trajanja nastave, drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada, ispita, kulturnih, sportskih i drugih aktivnosti.

Učenik je dužan da vodi računa o svojim odjevnim i drugim predmetima, priboru i opremi, a posebno za vrijeme trajanja školskog odmora.

Izlazak sa časa nije dozvoljen, osim u slučaju prijekne neodložne potrebe ili iz zdravstvenih razloga, po odobrenju predmetnog nastavnika.

Zabranjeno je dovođenje nepoznatih lica u školu bez prethodnog odobrenja dežurnog profesora ili uprave škole.

Učenici su dužni da čuvaju cvijeće i drugo zelenilo od oštećenja ili uništenja.

Učeniku je zabranjeno da oštećuje školsku imovinu ili imovinu drugih učenika, odnosno imovinu drugih organizacija za vrijeme posjeta ili izvođenja dijela programa obrazovno-vaspitnog rada van Škole (izleta, ekskurzija....).

Nikakvo samoinicijativno kolektivno, grupno i lično napuštanje časa nije dozvoljeno. Učenici o svojim eventualnim uskraćenim pravima i potrebama treba najpre da obaveste svog odeljenskog starješinu, pedagoga, psihologa ili direktora škole.

Ako učenik unese u prostorije – učionice sredstva koja mogu biti opasna po zdravlje i život drugih ljudi – lica, dežurni učenik ili predmetni nastavnik obavještava o tome odeljenskog starješinu, odnosno upravu Škole.

Učenici su dužni pozdravljati nastavno i drugo osoblje Škole, kako u zgradi, tako i van zgrade.

Član 22.

Ukoliko učenik svojim ponašanjem ometa rad na času, predmetni nastavnik je obavezan opomenuti učenika, a ako se isti i dalje neodgovorno ponaša, upisuje ga u Dnevnik.

Zabranjeno je učenicima za vrijeme časa konzumirati hranu ili žvakati žvakaću gumu, zbog čega će biti upisani u Dnevnik.

Na postavljanje pitanja, zahjevta, traženja dopunskih objašnjenja i odgovora, učenici imaju pravo, ali tek po odobrenju predmetnog nastavnika. Svoj zahtjev učenik izražava dizanjem ruke.

Član 23.

Odeljenski starješina ima pravo da napravi raspored sjedenja učenika u učionici, ako smatra da bi to doprinijelo boljem i efikasnijem radu odeljenja kao cjeline.

Učeniku nije dozvoljeno mijenjanje mjesta bez odobrenja odeljenskog starješine.

Član 24.

Učenik je dužan da se pristojno ponaša i kada nije u školi.

Čuvanje imovine škole

Član 25.

Učenci i zaposleni radnici Škole dužni su čuvati školsku imovinu. Lice koje uništi ili ošteti školsku imovinu dužno je nadoknaditi štetu. Ukoliko je počinitelj štete nepoznat, istu nadoknađuju svi učenici solidarno.

Pribor za rad i udžbenici

Član 26.

Učenik je dužan da nosi u školu neophodan pribor za rad (lenjire, šestare, olovke, sveske i potrebne udžbenike, zbirke, atlase i sl.).

Svaki učenik mora da ima svoj pribor i knjige i ne može ometati rad traženjem pribora od drugih učenika po učionici.

Javne isprave

Član 27.

Učenik je dužan da čuva od oštećenja i uništenja dačku knjižicu, svjedočanstvo i druge javne isprave koje izdaje Škola.

Učenik ne smije da prepravlja i dopisuje podatke na ispravama koje izdaje škola. Učenik koji prepravlja i dopisuje podatke u školskoj evidenciji ili ispravama koje izdaje Škola čini težu povredu obaveze učenika.

Učenik je dužan da roditelju, odnosno staratelju da na potpis dačku knjižicu u koju odeljenski starešina unesi obaveštenja, uspeh, vaspitnu ili vaspitno-disciplinsku meru i drugo.

Lažno predstavljanje

Član 28.

Učenik ne smije da se lažno predstavlja ili da na bilo koji način dovodi u zabludu nastavnika ili drugog zaposlenog o svom identitetu.

Međusobni odnosi u Školi

Član 29.

Odnosi među učenicima treba da budu zasnovani na međusobnoj saradnji i pomoći, uvažavanju i poštovanju ličnosti, poštovanju različitosti i pristojnom ophođenju.

Učenici ne smiju da komentarišu rad i ponašanje drugih učenika, da se podsmijevaju, omalovažavaju ili na bilo koji drugi način diskriminišu drugog učenika.

Međusobne nesporazume i sukobe koje učenici sami ne mogu da riješe na adekvatan način, učenici rješavaju u okviru odeljenske zajednice, uz posredovanje odeljenskog starješine, psihologa, odnosno pedagoga ili dežurnog nastavnika.

Učenici su dužni da se pristojno ponašaju prema nastavnicima i ostalim zaposlenima u školi.

Učenici ne smiju da komentarišu rad ili ponašanje nastavnika ili drugih zaposlenih u Školi sem na odeljenskim sastancima sa svojim odeljenskim starješinama, ili u ličnom razgovoru sa odeljenskim satrješinom, direktorom, pedagogom ili psihologom, kada svoje primjedbe mogu iznijeti samo na način da ne vrijeđaju dostojanstvo i ličnost nastavnika ili drugih zaposlenih.

Međusobne nesporazume i sukobe učenika i nastavnika rješava odeljenski starješina, koji će po potrebi uključiti pedagoga, psihologa ili direktora škole.

Član 30.

Učeniku je u školi zabranjeno da:

- unosi oružje, oruđe (osim za potrebe nastavnog procesa) i druga sredstva kojima se mogu nanijeti ozljede, ugroziti život učenika i zaposlenih, odnosno nanijeti šteta školskoj i ličnoj imovini;
- da unosi rasprskavajuća sredstva kao što su petarde i druga pirotehnička sredstva ili da ih koristi u dvorištu škole,
- dolazi u Školu u alkoholisanom stanju, odnosno pod dejstvom narkotika, unosi, odnosno koristi alkohol, opijate, narkotička sredstva i druga sredstva sa psihoaktivnim dejstvom koja mogu ugroziti zdravlje učenika;
- ubjeđuje, podstrekava ili na bilo koji drugi način navodi drugog učenika da koristi alkohol, opijate, narkotička i druga sredstva sa psihoaktivnim dejstvom;
- psihičkim ili fizičkim nasiljem rješava međusobne sukobe,
- puši u prostorijama Škole i Školskog dvorišta;
- sjedi na gelenderima ili štokovima prozora,
- pljuje i psuje u Školi ili dvorištu Škole,
- samovoljno napušta čas i druge aktivnosti u kojima kao učenik škole učestvuje;
- koristi za vrijeme časa mobilni telefon, diskmen i druge multimedijalne uređaje, kao i druga sredstva komunikacije i laserske tehnike kojima se remeti rad na času;
- u postupku provjere znanja koristi različite metode i tehnike prepisivanja ili druge nedzvoljene oblike pomoći,
- ulazi u zbornicu i druge službene prostorije Škole bez poziva, odnosno odobrenja;
- napušta čas prije kraja časa radi obavljanja privatnih poslova: kupovine doručka, fotokopiranja i sl.
- napušta čas prije kraja časa ako ima zaključenu ocjenu ili radi odgovaranja drugog predmeta;
- pravi buku, pušta glasnu muziku ili se dovikuje u hodnicima Škole ili dvorištu Škole za vrijeme časa ili na odmorima,
- baca predmete kroz prozor učionice u dvorište škole,
- da se naslanja ili sjeda na automobile nastavnika ili posjetilaca parkirane u dvorištu škole na mjestima određenim za to ili na njih baca različite predmete,
- da se za vrijeme snijega grudva i da pri grudvanju koristi ledenice,
- da šutira ili baca loptu u dvorištu škole ili u prostorijama škole van sportskih terena ili sale,
- unosi u Školu skupe predmete, kao i veću količinu novca.

Učenik čini povredu obaveze ukoliko ne postupa u skladu sa stavom 1. ovog člana.

Član 31.

Učeniku koji koristi za vrijeme časa predmete kao što su: mobilni telefon (ili mu se telefon oglasi zvonjenjem), diskmen, različite plejere i multimedijalne uređaje, kao i druga sredstva komunikacije i laserske tehnike kojima se remeti rad na času, nastavnik će navedene predmete privremeno oduzeti i ostaviti na čuvanje kod odeljenjskog starješine.

Privremeno pohranjeno sredstvo učenika može podići roditelj učenika poslije tri dana od trenutka kada je učeniku oduzeto zbog remećenja reda i rada na času.

Trodnevno čuvanje privremeno oduzetih predmeta izriče se učeniku u okviru pojačanog vaspitnog rada sa učenicima.

Korišćenje interneta

Član 32.

Za vrijeme časova učenici Škole mogu koristiti računare i školski internet samo u svrhe nastave.

Zabranjena je upotreba računara i školskog interneta za vrijeme nastave u privatne svrhe: igranje igrice, surfovanje, dopisivanje, blogovanje, korišćenje fejsbuka i slično.

Učenici mogu računare i školski internet da koriste u privatne svrhe za vrijeme školskih odmora, ili u drugom terminu u dogovoru sa nastavnicima.

Član 33.

Zabranjena je bilo kakva prijetnja učeniku, zaposlenom ili školi korišćenjem telefona, mobilnog telefona, interneta ili elektronske pošte.

Zabranjeno je bez saglasnosti učenika ili nastavnika u Školi snimati mobilnim telefonima ili kamerama fotografije ili video materijale na kojima su učenici i zaposleni u Školi.

Zabranjeno je medijske sadržaje bez saglasnosti svih aktera medijskog sadržaja stavljati na internet ili razmenjivati mobilnim telefonima.

Učeniku koji šalje poruke nasilnog karaktera mobilnim telefonom biće zaplenjen mobilni telefon do dolaska roditelja ili policije u Školu.

Ako se nasilni sadržaj nalazi na internetu Škola će se postarati da sav sadržaj skine i sačuva radi dokaza u školskom računaru.

Učenik koji se bavi elektronskim nasiljem čini težu povredu obaveze učenika.

Kašnjenje na nastavu

Član 34.

Učenik čini povredu obaveze ukoliko kasni na nastavu i druge aktivnosti u Školi.

Učenik koji zakasni na čas može da prisustvuje času i da na isti ude bez remećenja procesa rada.

Kašnjenje učenika na prvi čas do 15 minuta nastavnik će evidentirati u napomenu na kraju časa, a odeljenski starješina će cijeniti opravdanost razloga za kašnjenje i ukoliko je razlog opravdan taj čas se neće evidentirati kao izostanak. Ukoliko ne postoji opravdan razlog za kašnjenje izostanak se evidentira kao neopravdani.

Pravdanja izostanaka

Član 35.

Ako učenik izostaje sa nastave duže od tri dana, a roditelj ne obavesti Školu o tome, odeljenski starješina će odmah kontaktirati njegovog roditelja, odnosno staratelja.

Izostajanje sa nastave pravda se ljekarskim opravdanjem ljekara.

Opravdanja za izostajanje sa nastave odeljenskom starešini donosi isključivo roditelj ili staratelj.

Izuzetno, roditelj (staratelj) ukoliko je sprečen da dođe u Školu i da donese opravdanje, telefonom obavestiti odeljenskog starešinu, a učenik u tom slučaju može da preda opravdanje.

Izostanke učenika roditelji (staratelji) su dužni da opravdaju u roku od 8 (osam) dana.

Izostanci koji se u tom roku ne opravdaju odeljenski starešina je dužan da evidentira kao neopravdane izostanke.

Odsustvo sa nastave koje nije uzrokovano bolešću učenika može opravdati, odnosno odobriti izostanak:

- a) razredni starješina najviše do pet nastavnih dana,
- b) direktor škole najviše do deset nastavnih dana i
- c) nastavničko vijeće više od deset nastavnih dana.

Zloupotreba uvjerenja, opravdanja i isprave i lažno predstavljanje predstavlja povredu obaveze učenika.

Član 36.

U narušenom zdravstvenom stanju učenik ne treba da dolazi u školu.

Učenik na bolovanju ne smije da dolazi samo na pojedine časove po ličnoj volji, a naročito ne radi odgovaranja nekog predmeta

Nastavnik ne sme da primi učenika koji na bolovanju na čas.

Učenik koji je na bolovanju ne sme da se pojavljuje u Školi ili dvorištu Škole

Obaveze redara

Član 37.

Odeljenjski starješina u svom odjeljenju određuje po dva redara sa spiska učenika (prozivnika) koji dužnost redara obavljaju u trajanju od nedjelju dana.

Dužnosti učenika kao redara su da:

- dođu u školu deset minuta prije ostalih učenika,
- pregledaju učionicu po dolasku u školu i pripreme pribor i ostala sredstva za rad i uslove za nastavu,
- prijave odmah štetu koju ustanove prilikom dolaska u učionicu, nastavniku, odeljenjskom starješini, dežurnom nastavniku, domaru ili radnici na održavanju higijene, kao i da prijave svako oštećenje školske ili lične imovine koje se učini za vrijeme nastave, odmora ili po završenoj nastavi, prije odlaska kući,
- staraju se da svi učenici nakon zvona za početak časa uđu u učionicu,
- za vreme odmora provjetravaju učionicu i obavljaju ostale poslove neophodne za početak narednog časa,
- staraju se o čistoći table za vreme časa i dovoljnoj količini sredstava za pisanje,
- donose nastavna sredstva, učila i pribor po nalogu predmetnog nastavnika,
- prijavljuju nastavnicima odsutne učenike radi evidentiranja i obavještavaju nastavnika o eventualnom prisustvu stranih lica u učionici;
- vode računa o čistoći i redu učionice;
- pozovu radnicu na održavanju čistoće da isprazni kantu za otpatke ukoliko se ona napuni u toku dana,
- poslednji napuštaju učionicu, ustanovljavaju ispravnost inventara, gase svjetlo, zatvaraju prozore i prikupljaju eventualno zaboravljene stvari učenika, koje predaju dežurnom osoblju škole,
- obavljaju i druge poslove po nalogu odjeljenjskog starešine ili predmetnog nastavnika.

Ukoliko redar ne obavlja svoje dužnosti odjeljenjski starješina može u okviru pojačanog vaspitnog rada sa učenikom, produžiti redarstvo tom učeniku i na sljedeću nedjelju.

Ukoliko redar i poslije druge nedjelje nastavi da ne obavlja svoju dužnost odjeljenjski starješina će izreći odgovarajuću vaspitnu mjeru.

Odgovornost učenika

Član 38.

Sa učenikom koji vrši povredu pravila ponašanja ili se ne pridržava odluka direktora i organa Škole, neopravdano izostane sa nastave pet časova, odnosno koji svojim ponašanjem ugrožava druge u ostvarivanju njihovih prava, Škola će uz učešće roditelja, odnosno staratelja učenika, pojačati vaspitni rad aktivnostima: u okviru odjeljene zajednice, stručnim radom odjeljenjskog starješine, pedagoga, psihologa, a kada je to neophodno da saraduje sa odgovarajućim ustanovama socijalne, odnosno zdravstvene zaštite na promjeni ponašanja učenika.

Povrede obaveza učenika mogu biti lakše i teže.

Učenik, roditelj odnosno staratelj odgovara za materijalnu štetu koju učenik nanese školi, namerno ili iz krajnje nepažnje, u skladu sa zakonom.

IV PRAVILA PONAŠANJA ZAPOSLENIH

Član 39.

Prava zaposlenih

1. Zaposleni imaju pravo na rad, u mirnom, čistom i bezbjednom okruženju,
2. zaposleni imaju pravo na dnevni odmor,
3. nastavnik ima pravo da oblikuje čas samoinicijativno, koristeći svoje kreativne potencijale i umijeća, insistirajući na znanju i stvaralačkim moćima đaka.

Član 40.

U svom radu nastavnik treba da sa učenicima, roditeljima, zaposlenima i drugim licima uspostavi odnose zasnovane na uvažavanju, razumijevanju i poštovanju, toleranciji i izbjegavanju sukoba.

Dužnosti nastavnika

Član 41.

Dužnosti nastavnika u okviru ovih pravila su da:

- stručnim znanjem osigura postizanje obrazovno-vaspitnih ciljeva škole,
- dolazi u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave i drugih oblika rada;
- odlazi na vrijeme na časove;
- pozdravi učenike nakon ulaska u učionicu i kada polazi iz učionice,
- upiše odmah na početku časa odsutne učenike, a ako učenici zakasne na čas može ih da primi i na kraju časa u napomeni zapiše da su zakasnili ukoliko je kašnjenje manje od 15 min.
- obavijesti o izostajanju na vrijeme direktora Škole, sekretara ili dežurnog nastavnika, radi blagovremenog organizovanja zamjene;
- koristi opremu i inventar Škole, kao i ostali potrošni materijal samo u službene svrhe;
- dolazi na nastavu prikladno odjeven i da svojim izgledom i ponašanjem vaspitno djeluje na učenike (u školu ne može da se dolazi u odjeći koja ne pokriva stomak i ramena, u pantalonama i suknjama iznad koljena, u majici sa bretelama i

- neprimjerenim dekolteom i u otvorenim papučama; zabranjeno je nošenje kapa i naočara za sunce na času, kao i pirsing svih vrsta);
- ne ugrožava i ne povređuje fizički ili psihički integritet učenika (da ga fizički, psihički ne kažnjava i da ga moralno, seksualno ili na drugi način ne zlostavlja)
 - poštuje raspored dežurstva koji mu odredi direktor ili nastavnik koji je zadužen za pravljenje rasporeda dežurstva;
 - ne izražava ni na koji način omalovažavanje ili diskriminaciju učenika ili zaposlenih;
 - ne daje i ne potstiče na upotrebu alkoholnih pića i narkotičkih sredstava kod učenika;
 - prijavi nabavljanje i upotrebu alkoholnih pića i narkotičkih sredstava;
 - ne vrši političko organizovanje i djelovanje u prostorijama škole;
 - vodi potpuno, blagovremeno i savjesno evidenciju;
 - ne vrši neovlašćenu promjenu podataka u evidenciji, odnosno u školskoj ispravi, brisanjem, korišćenjem korektora, dodavanjem, precrtavanjem ili izostavljanjem podataka;
 - čuva od uništenja i oštećenja, skrivanja i iznošenja evidencije, odnosno školske isprave;
 - da na uvid rezultate pismene provere znanja učenicima, roditeljima, odnosno starateljima;
 - primi i daje na uvid evidencije licu koje vrši nadzor nad radom škole, roditeljima, odnosno starateljima.
 - ne napušta niti samoinicijativno skraćuje ili produžava trajanje svog časa.
 - redovno dolazi na časove, pripremljen za nastavu.
 - poslije časa dnevnik vrati u zbornicu na predviđeno mjesto
 - saraduje sa učenicima, roditeljima i kolegama.
 - uvažava napomene i dobronamjerne primjedbe svojih đaka.

Član 42.

Nastavniku je u Školi zabranjeno da:

- unosi oružje, oruđe (osim za potrebe nastavnog procesa) i druga sredstva kojima se mogu nanijeti ozljede, ugroziti život učenika i zaposlenih, odnosno nanijeti šteta školskoj i ličnoj imovini;
- puši u prostorijama Škole i školskog dvorištu;
- unosi, odnosno koristi alkohol, opijate, narkotička sredstva i druga sredstva sa psihoaktivnim dejstvom i dolazi u Školu pod dejstvom alkohola ili narkotika;
- rješava međusobne sukobe upotrebom oružja, oruđa i fizičke sile;
- vrši psihičko, fizičko ili socijalno nasilje nad učenicima zaposlenima ili roditeljima,
- diskriminiše i omalovažava učenike,
- vodi privatne razgovore, komentariše rad i ponašanja svojih kolega i uprave škole na času,
- drži plaćene privatne časove učenicima Škole,
- sankcioniše učenika na bilo koji način radi iznijete primjedbe ili određenog mišljenja ili uloženog prigovora na ocjenu,
- koristi mobilni telefon ili multimedijalne plejere za vrijeme održavanja nastave, sjednica i drugog oblika rada,
- pušta učenika sa časa prije kraja časa ako ima zaključenu ocenu ili radi odgovaranja drugog predmeta ili radi obavljanja privatnih poslova: kupovine doručka, fotokopiranja i sl.....
- udaljuje učenika sa časa, osim u izuzetnim situacijama nedoličnog ponašanja, kada je obavezno upućivanje na razgovor kod pedagoga, psihologa ili direktora Škole.

Dužnosti dežurnog nastavnika

Član 43.

Dežurni nastavnik dužan je da:

- dođe na posao 15 minuta prije početka nastave;
- vodi uredno knjigu dežurstva i u nju upisuje sve podatke koji su od značaja za život i rad u Školi;
- stara se o kućnom redu škole i kontroliše sprovođenje pravila od strane učenika, nastavnika i roditelja;
- obezbijedi za vrijeme dežurstva nesmetano izvođenje nastave i stara se o ponašanju učenika u toku svog dežurstva;
- obavijesti direktora o nedolasku nastavnika na nastavu radi obezbjeđivanja zamjene za odsutnog nastavnika i vrši dnevne promjene rasporeda i zamjene,
- u toku svog dežurstva dežura za vrijeme svih malih i velikih odmora stara se o kućnom redu škole, miru, disciplini, zaštiti i bezbednosti učenika na hodniku, u učionicama ili dvorištu i kontroliše sprovođenje pravila za vrijeme odmora;
- se postara da kada zvoni za početak časa učenici uđu u učionice,
- se postara da za vrijeme velikih odmora redari provjetre učionice,
- se stara da učenici ne puše na hodniku, u učionicama ili sanitarnim prostorijama,
- prijavi eventualnu štetu koja se desi za vreme dežurstva.

Dužnosti odeljenskog starješine

Član 44.

Odeljenski starješina dužan je da:

- brine o ukupnom radu i uspjehu svojih učenika;
- vodi uredno dnevnik rada, odnosno razrednu knjigu i drugu propisanu evidenciju o obrazovno-vaspitnom radu;
- vodi svesku rada sa učenicima,
- blagovremeno prati ostvarivanje rasporeda časova u svom odjeljenju i upozorava nastavnike koji neuredno vode evidenciju;
- blagovremeno pravda izostanke učenika i unese neopravdane izostanke u dnevnik rada, sačini blagovremene izvještaje o istom, kao i o uspjehu učenika i dostavi ih uredno i na vrijeme rukovodiocu godine, pedagogu, odnosno direktoru ili pomoćniku, kao i da uredno obavijesti roditelje, odnosno staratelje učenika o tome;
- upisuje obavještenja za roditelje, odnosno staratelje u dačku knjižicu i vrši kontrolu da li su oni primili obaveštenje;
- saraduje sa roditeljima, odnosno starateljima učenika i obavještava ih o ponašanju, izostancima i uspjehu učenika i pruža informacije o drugim aktivnostima Škole;
- brine o učenicima svog odjeljenja za vrijeme ekskurzija, izleta, kulturnih manifestacija, sportskih i drugih vannastavnih aktivnosti učenika;
- organizuje i sprovodi izbor učenika u vezi rada odjeljenske zajednice;
- stara se o disciplini u odjeljenju, a u slučaju nastanka materijalne štete koje načine učenici, sprovodi postupak da se utvrde počinioci i nadoknadi materijalna šteta školi;
- organizuje prikupljanje materijalnih sredstava od učenika,
- pohvaljuje uspješne i predlaže za nagrađivanje učenike koji postižu izuzetne rezultate u svom radu;

- inicira postupak za utvrđivanje vaspitne i vaspitno-disciplinske odgovornosti učenika, stara se o pojačanom vaspitnom radu i o istom uredno obavještava organe škole i roditelje, odnosno staratelje učenika.

Dužnosti stručnih saradnika

Član 45.

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

- da svojim stručnim znanjem i savjetodavnim radom unapređuju obrazovno-vaspitni proces rada u školi i pruža stručnu pomoć učenicima, roditeljima i nastavnicima po pitanjima od značaja za obrazovanje i vaspitanje;
- dolaze na posao na vrijeme, prikladno odjeveni;
- obavijeste direktora Škole ili sekretara o izostajanju sa posla;
- ostvaruju saradnju sa nastavnicima i direktorom Škole;
- ostvaruju saradnju sa učenicima i roditeljima, odnosno starateljima učenika;
- dostavljaju na vrijeme zapisnike, izvještaje o uspjehu učenika i izostancima učenika direktoru i izvršavaju druge obaveze.

Dužnosti zaposlenih koji obavljaju administrativno-finansijski posao

Član 46.

Dužnosti zaposlenih koji obavljaju administrativno-finansijski posao je da:

- dolaze na posao na vrijeme, prikladno odjeveni;
- obavijeste direktora škole o izostajanju sa posla (ako to izostajanje nije radi obavljanja službenih poslova za školu);
- da se pristojno ophode prema učenicima, roditeljima učenika, zaposlenima i drugim licima;
- da svoj posao predviđen aktom o sistematizaciji radnih mesta obavljaju savjesno, blagovremeno i u što kraćem roku.

Dužnosti zaposlenih na pomoćno-tehničkim poslovima

Član 47.

Dužnosti zaposlenih na pomoćno-tehničkim poslovima su da:

- dolaze na posao na vrijeme, prikladno odjeveni , na radnom mestu nose radnu uniformu;
- održavaju čistoću školskih prostorija, dvorišta i sportskih terena i obavljaju druge poslove u okviru radnog mjesta;
- dežuraju prema utvrđenom raporedu i smjenama i ne udaljavaju se sa radnog mjesta bez dozvole direktora ili sekretara Škole;
- dostavljaju potreban materijal za nastavu;
- preduzimaju mjere u saradnji sa dežurnim nastavnikom da se očuva red i mir, posebno bezbednost učenika, zaposlenih u Školi i imovina Škole;
- svakodnevno u toku dana i na kraju smjene pregledaju učionice, kabinete i ostale prostorije u Školi i prijave eventualnu nastalu štetu domaru Škole;
- utvrđuju stanje objekta i opreme i o tome obavještavaju direktora ili sekretara Škole;
- da se pristojno ophode prema učenicima, roditeljima učenika, zaposlenima i drugim licima;

- preduzimaju sve mjere da se, po završetku rada, obezbijede i zaključaju objekti Škole, pogase svjetla u Školi, upali noćna rasvjeta, provjere vodovodne, grijne i druge instalacije.

V PRAVILA PONAŠANJA RODITELJA, ODNOSNO STARATELJA UČENIKA

Član 48.

Škola očekuje od roditelja:

1. da redovno prati ponašanje, učenje i uspjeh svog djeteta, da prati da li učenik pohađa nastavu odnosno redovno se informiše o tome;
2. Roditelj ima pravo da jednom nedjeljno posjeti odeljenskog starješinu ili predmetnog profesora;
3. da na vrijeme u predviđenom roku pravdaju izostanke učenika,
4. da roditelji ne pravdaju učenicima izostanke bez pokrića ili da lažno predstavljaju razloge izostajanja učenika,
5. očekujemo da se roditelji uključe u sve napore Škole i da podrže Školu u želji da njihova djeca izrastu u odgovorne i obrazovane sretne mlade ljude,
6. nedopustiva je i nećemo tolerisati bilo koju vrstu prijetnje, pritiska ili ucjene od strane roditelja,
7. dolazak roditelja kod predmetnog nastavnika na kraju nastavne godine do početka maja (za četvrtu godinu) odnosno do početka juna mjeseca dobiju sve potrebne informacije. Svaki naknadni dolazak poslije označenog roka može se manifestovati kao svojevrsni pritisak na profesore i na njihov rad.
8. da se ne miješaju u način ocenjivanja, donose sud o tome da li njihovo dijete zna i za koju ocjenu jer nastavnici škole odgovorno i profesionalno obavljaju svoj posao nastavnika, zna se kako se podnosi žalba i prigovor na ocjenu
9. Obaveza informisanja: roditelj je dužan da bude obavješten o pohađanju nastave i načinu rada svoga djeteta.
10. da saraduje sa odjeljenskim starješinom i predmetnim nastavnicima,
11. redovno prisustvuje roditeljskim sastancima
12. pruža pomoć Školi u ostvarivanju vaspitnog rada;
13. doprinosi ostvarivanju planiranih zadataka Škole, poboljšanju uslova života i rada u Školi.

Član 49.

Roditelju, odnosno staratelju ili drugom licu koje nije učenik škole ili zaposlen u školi zabranjeno je da:

- 1) unosi oružje, oruđe i druga sredstva kojima se mogu nanijeti ozljede, ugroziti život učenika i zaposlenih, odnosno nanijeti šteta školskoj i ličnoj imovini. Izuzetak čine službena lica policije dok su na dužnosti,
- 2) puši u prostorijama škole i dvorišta škole,
- 3) unosi, odnosno koristi alkohol, opijate narkotička sredstva i druga sredstva sa psihoaktivnim dejstvom,
- 4) samovoljno rješava međusobne sukobe ili sukobe učenika upotrebom oružja, oruđa i fizičke sile,
- 5) vulgarnim i neprirođenim riječima komunicira sa svojim djetetom, drugim učenicima, radnicima škole ili trećim licima,
- 6) vrijeđa ili fizički kažnjava svoju ili drugu djecu u Školi,
- 7) vrše političku propagandu među učenicima i radnicima škole u Školi,
- 8) afirmiše rad sekta,
- 9) koristi mobilni telefon na način da ometa izvođenje nastave.

Član 50.

Roditelji mogu da dolaze u Školu kod nastavnika, odnosno odeljenskog starešine u vrijeme otvorenih vrata ili po zakazanom sastanku.

Nastavnici i stručni saradnici dužni su da roditeljima učenika pruže potpune informacije koje se odnose na ostvarivanje rezultata učenja i vladanja učenika, kao i na ostvarivanje prava učenika u školi.

Nastavnici i stručni saradnici dužni su da javno istaknu raspored prijema roditelja ("otvorena vrata") - dan i vrijeme kada primaju roditelje i kada su dostupni za saradnju. Nastavnici su dužni da prime roditelja u vrijeme otvorenih vrata. Nastavnik, odnosno odjeljenski starješina može da zakaže razgovor i u drugo vrijeme koje odredi u skladu sa svojim obavezama. Van tog vremena, za vrijeme dnevnog odmora nastavnika ili u vrijeme drugih aktivnosti (dežurstva, sjednice stručnih vijeća i sl.) nisu dužni da roditelje koji dođu prime na razgovor.

U kontaktima sa roditeljima učenika nastavnici i stručni saradnici, kao i roditelji dužni su da se uzajamno pridržavaju opštih normi ponašanja, poštuju ličnost sagovornika i čuvaju ugled škole.

U kontaktima sa nastavnicima, stručnim saradnicima, direktorom ili drugim zaposlenima u školi, drugim roditeljima ili starateljima učenika ili drugim učenicima, roditelji su dužni da se pridržavaju opštih normi ponašanja, poštuju ličnost zaposlenih i učenika i čuvaju ugled škole.

Član 51.

Roditeljima nije dozvoljeno da presreću nastavnike po hodnicima Škole i da ih uznemiravaju za vrijeme odmora ili rada u Školi.

Ukoliko roditelj dođe kod nastavnika ili odjeljenskog starješine na otvorena vrata, a prethodno je već nastavnik primio drugog roditelja ili drugi roditelj čeka da bude primljen, odjeljenski starješina će roditelje primati po redoslijedu dolaska.

VI PRAVILA PONAŠANJA POSETIOCA

Član 52.

Lice koje nije učenik škole ili nije zaposleno u Školi dužno je da na ulaznim vratima pokaže dežurnom radniku ličnu kartu ili drugu ispravu radi svoje identifikacije.

Lica iz stava 1. ovog člana ne smiju se zadržavati po hodnicima i drugim prostorijama škole, niti ometati rad škole, već se upućuju od strane dežurnog nastavnika, učenika ili drugog radnika škole u prostor gdje mogu biti primljeni.

Lice iz stava 1. može biti upućeno kod direktora, sekretara, pedagoga ili psihologa ukoliko imaju zakazano ili ukoliko se direktor, sekretar, pedagog ili psiholog saglase o prijemu istog ili ako dolaze u vrijeme naznačeno za prijem staranaka.

Direktora, pomoćnika, sekretara ili pedagoga o nailasku lica iz prethodnog stava obavještava dežurni profesor, dežurna spremačica, dežurni učenik ili drugi radnik škole.

Učenik iz druge škole pri ulasku u Školu mora se prijaviti dežurnom učeniku, nastavniku, radnicima na održavanju čistoće.

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 53.

Odredbe ovih Pravila važe za sve učenike, redovne i vanredne.

Član 54.

Sa odredbama ovih Pravila odeljenjske starješine dužne su upoznati učenike i roditelje na početku školske godine, a zaposlene odmah po prijemu.

Član 55.

O sprovođenju Pravila brinu odjeljske zajednice učenika, svi zaposleni i roditelji.

Za sprovođenje Pravila ovlašćeni su odjeljske starešine, Nastavničko veće i direktor Škole, a odgovoran je Direktor Škole.

Član 56.

Ova pravila stupaju na snagu osmog dana od dana donošenja.

PREDSEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Nada Damjanović, pedagog-psiholog