

На основу члана 57. став 1. тачка 1), а у вези члана 45. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања (" Службени гласник РС" бр. 72/09) школски одбор, на седници одржаној дана _____ 2010 године донео је

П Р А В И Л Н И К ПОНАШАЊА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ " САВА ЈОВАНОВИЋ-СИРОГОЈНО"

УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилима уређује се понашање у ОШ " Сава Јовановић-Сирогојно" (у даљем тексту : Школа) као и међусобни односи ученика, запослених и родитеља ученика.

Члан 2.

Поштовањем и применом ових правила обезбеђује се несметан рад, повећана безбедност ученика, очување школске имовине, општа и радна дисциплина, чиме се доприноси бољем успеху ученика, угледу Школе, и стварању основе за боље и савременије услове рада.

У установи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, ученика, запослених и родитеља.

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

Понашање у установи и односи деце, ученика, запослених и родитеља уређују се правилима понашања у установи.

Забрана дискриминације

Члан 3.

У установи су забрањене активности којима се угрожавају, ома-ловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и 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 основима 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. Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у установи, заједнички прописује министар и министар надлежан за послове људских права.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 4.

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

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

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

Установа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета или ученика примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Под физичким насиљем, у смислу става 1. овог члана, сматра се: физичко кажњавање деце и ученика од стране запослених и других одраслих особа; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према деци, ученицима или другим запосленим, као и ученика према другим ученицима или запосленим.

Под психичким насиљем, у смислу става 1. овог члана сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства детета и ученика или запосленог.

Под социјалним насиљем, у смислу става 1. овог члана сматра се искључивање детета и ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности установе.

У установи је забрањен сваки облик насиља и злостављања из става 2. овог члана од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог, над наставником, васпитачем, стручним сарадником и другим запосленим.

Због повреде забране из става 8. овог члана против родитеља, односно старатеља детета или ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

Протокол поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује министар.

Ближе услове о начинима препознавања невербалних облика злостављања деце и ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада, прописује министар.

Забрана страначког организовања и деловања

Члан 5.

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

Забрана пушења, уношења експлозивног материјала и опасних предмета

Члан 6

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

Члан 7

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

У школи је забрањено самовољно решавање међусобних сукоба употребом оружја, оруђа и физичке силе;

Запосленима и ученицима је забрањено да уносе, односно користе алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством;

У школи је забрањено коришћење мобилних телефона, мп 3 плејера и др. за време одржавања наставе и другог облика рада

Члан 8

У Школи није дозвољено деловање секти.

Члан 9.

Ученици, запослени, родитељи ученика и друга лица дужни су да се понашају пре свега на начин и у складу са Правилником о мерама за спровођење заштите и безбедности ученика, за време остваривања образовног – васпитног рада и других активности које организује Школа, као и да се старају о спровођењу тих мера.

Обезбеђење имовине школе

Члан 10

Инвентарски предмети, наставна средства, учила и регистратурски материјал (предмети у раду, скице, пројекти и др.), не смеју се износити из школе без одобрења директора или другог овлашћеног радника .

Члан 11

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

Члан 12

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

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

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

II. ПРАВА ДЕТЕТА И УЧЕНИКА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

Права детета и ученика

Члан 13.

Права детета и ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законима, а установа, односно сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање општих принципа система образовања и васпитања и уважавање личности ;
- 2) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 3) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемари-вања;

- 4) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- 5) информације о његовим правима и обавезама;
- 6) учествовање у раду органа школе, у складу са овим и посебним законом;
- 7) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 8) подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
- 9) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 9) овог члана нису остварена;
- 10) остваривање свих права детета и ученика, права на заштиту и на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену овим законом;
- 11) право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом.

Установа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права детета и ученика из става 1. овог члана.

Ученик, родитељ, односно старатељ детета и ученика може да поднесе пријаву директору установе у случају повреде права из става 1. овог члана или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у року од 15 дана од наступања случаја.

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем, односно старатељем детета и ученика и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Запослени у установи дужан је да пријави директору, односно органу управљања кршење права детета и ученика.

Дужности ученика

Члан 14

Ученик је дужан да поштује правила школског живота и рада, појединачне одлуке директора и школских органа, да се придржава прописа и да чува углед ученика и школе, поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи, чува имовину школе, чистоћу и естетски изглед школских просторија, да се стара о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Обавезе ученика

Члан 15.

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права.

Ученик има обавезу да:

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

Одговорност ученика

Члан 16.

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом о основама система образовања и васпитања или посебним законом и за повреду забране из чл. 44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања.

Теже повреде обавеза ученика јесу:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) подстрекавање, помагање, давање ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
- 5) уношење у школу или другу организацију оружја или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) свесно непридржавање правила и мера безбедности ученика;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе најмање 35 часова и учестало чињење лакших повреда обавеза.

Ученик, родитељ односно старатељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

III ОПШТА ПРАВИЛА ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 17

Сваки запослени у школи има обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у школи.

И у ситуацијама замишљености и забринутости, сваки запослени се колегама и свима који су запослени у школи, ученицима, родитељима/старатељима, посетиоцима обраћа или отпоздравља са «Добар дан» и «довиђења».

Члан 18

Запослени у службене просторије школе улази са предходним куцањем и учтивим поздрављањем.

У разговору запослени користи манире културног обраћања користећи изразе молим, хвала, изволи, извини

Члан 19

Запослени поштује различитости и негује односе поштовања, разумевања, толеранције са свим ученицима, наставницима, осталим запосленима без обзира на веру, националност, материјални, социјални статус, пол, изглед

Запослени је у обавези да школску опрему, инвентар школе као и остали потрошни материјал користи у службене сврхе. Забрањено је уништавати школску имовину.

Запослени према школи треба да има развијен осећај припадности, да код ученика развија осећај припадности и да својим понашањем и комуникацијом са млађим колегама упућује и њих на правилан однос према установи у којој раде и утиче на развој осећаја припадности код других колега.

Члан 20

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

Члан 21

На часу и другим облицима образовно-васпитног рада забрањена је употреба мобилних телефона.

Запослени у току трајања седница, састанака искључује мобилни телефон, да не би ометао друге, а своју приватност сачувао за себе.

Члан 22

Запослени своје мишљење или незадовољство исказује јасно, одмереним тоном и културним речима у међусобном разговору са особом која је извор његовог незадовољства, односно особом којој своје мишљење жели да изнесе и тако најједноставно решава сваки неспоразум са колегама, ученицима и са родитељима.

Запослени ће, пре него што се неке упуте критику или примедбу на понашање, преиспитати своје понашање у датој ситуацији и трудиће се да отклони прво своје пропусте и недостатке, покаже иницијативу за мирно решавање евентуалних неспоразума па тек онда да критикује друге.

Члан 23

Запослени активно учествује у развоју добре и позитивне комуникације чиме на правилан начин утиче на разјашњавање неразјашњених ситуација. Добра међусобна комуникација запослених и њихова обавештеност стварају хармонију колективног односа.

Члан 24

Изостајање са посла запослени на време најављује са прецизним разлогом изостајања.

Запослени обавештава школу (секретара, пом.директора, директора) о изостајању с посла, како би се благовремено организовала замена и на тај начин успешно остварио задатак и обавеза школе у

погледу оставривања основне делатности и успешно остваривала безбедност ученика који се налазе у школи. То је један од начина заштите интереса и угледа школе.

Члан 25

Запослени на посао долаз прикладно одевен, уредан. Одећа коју запослени носи говори о његовој личности. Она одражава укус и стил сваке особе који мора бити поштован, али и добар пример ученицима. Наставници треба у школу да долазе уредни и чисти. Одевање треба да буде прикладно - не сме се долазити у кратким сукњама, кратким мајицама, мајицама на бретеле, прозирној одећи, нити у одећи са дубоким изрезом, папучама. У тренеркама могу да долазе само наставници физичког васпитања. Шминка не сме да буде нападана.

Члан 26

Наставници и стручни сарадници долазе у школу најкасније 15 минута пре почетка наставе и других облика рада.

Члан 27

Запослени је у обавези да у случају службене потребе прибави одобрење директора школе за изношење службене документације школе, као и других средстава.

Члан 28

Запосленима је забрањено ношење оружја у школи и кругу школе.

Запосленима је забрањено да самовољно решавају међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе.

Члан 29

Запосленима је забрањено да долазе у школу у припитом или пијаном стању, уносе у школу ради употребе алкохол и друга опојна средства који смањују радну способност,

Члан 30

Запослени у школи не могу да прикупљају финансијска средства од ученика без сагласности родитеља/старатеља и одлуке Савета родитеља и Школског одбора, осим када се ради о материјалној штети коју је ученик начинио Школи.

Члан 31

Уколико школа има чувара, он мора савесно да обавља своју дужност, да правовремено реагује како би се избегле туче између ученика, да води рачуна о томе ко улази и излази из школе.

IV ОПШТА ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА У ШКОЛИ

Члан 32

Ученик се свим наставницима, техничком особљу, другим запосленима у школи, родитељима, посетиоцима обраћа са «Добар дан» и «Довиђења», а другим ученицима са «Здраво» или другим прикладним поздравом.

У службене просторије школе ученик улази уз позив или одобрење, а са предходним куцањем и учтивим поздрављањем.

У разговору ученик се културно обраћа користећи изразе: молим, хвала, изволи, извини.

Члан 33

Ученик поштује различитости и негује односе поштовања, разумевања, толеранције са свим ученицима, наставницима, осталим запосленима без обзира на веру, националност, материјални или социјални статус, пол, изглед.

Ученик се труди да његово понашање и комуникација служи за пример културног и лепог понашања посебно млађим ученицима, према којима негује и заштитнички однос.

Члан 34

Ученик је у обавези да чува школску имовину – школску опрему, инвентар школе и материјале потребне за рад. Забрањено је уништавати школску имовину: школске клупе, столице, зидове : писањем, шкрабањем, гребањем, ломљењем или сличним оштећивањем.

Ученик је у обавези да учионицу и сваку просторију школе у којој борави одржава у чистом стању, смеће и отпатке не разбацаје по поду учионице, ходнику, као ни у дворишту.

Ученик је у обавези да чува ђачку књижицу и да је донесе у школу када то затражи наставник. Ђачку књижицу увек показује родитељима или старатељима на увид и потпис.

Члан 35

У школи је забрањено: псовање, међусобно вређање, свађа и физичко разрешавање неспоразума (туча). Зато ученици све неспоразуме са другим ученицима, запосленима, родитељима или трећим лицем разрешавају културним разговором са јасним исказивањем свог незадовољства, а не виком, уз помоћ вршњака, одељењског старешине, наставника, психолога, социјалног радника или другог запосленог.

Ученик је у обавези да не омета друге у извршавању послова – дежурне наставнике, дежурне ученике, помоћно техничко особље.

Дежурни ученици за време дежурства пружају помоћ дежурним наставницима, не смеју се удаљавати од места дежурства и играти се.

У ПОНАШАЊЕ ПРИЛИКОМ ДОЛАСКА И ОДЛАСКА ИЗ ШКОЛЕ

Члан 36

Ученици користе улазе и излазе који су посебно одређени и означени, а у циљу безбедног и пристојног уласка у школски простор. У случају опасности, ради заштите живота и здравља ученика, користе се сви улази и излази из школе.

Ученик у школу долази увек десет минута пре почетка првог часа у смени у којој похађа наставу. У школу ученик долази са књигама и комплетним прибором за рад.

Члан 37

Ученик у школу долази чист и уредан, прикладно одевен, у одећи практичној за рад, а не у прекратким сукњама, шортсевима, мајицама на бретеле и са великим деколтеима, откривеног стомака, прозирне одеће, нечисте и неуредне одеће, нечисте и неуредне косе, упадљиве боје косе и фризуре, као ни са пирсингом.

Ученик у школу не доносити скупocene предмете.

Члан 38

У школи је забрањено уношење дувана, алкохола, опојних средстава. Обавеза ученика је да другим ученицима јасно укаже да конзумирање цигарета, алкохола, дроге и других опијата угрожава и лично и туђе здравље.

Забрањено је уношење оруђа и оружја у школу којима се другим лицима могу нанети телесне повреде.

Забрањено је уношење пиротехничких и других средстава у школу којима се може угрозити безбедност ученика и запослених или нарушавати јавни ред и мир.

Забрањено је претурати по туђим стварима – торбама или перници.

Члан 39

По доласку у школу, ученици у холу чекају да се огласи звоно које означава почетак наставе, када крећу према својим учионицама. Испред учионице чекају наставника који откључава учионицу како би ученици ушли, сели на своја места и припремили се за почетак часа. У исто време за час се припрема и наставник, како би сви са радом кренули одмах након звона за почетак часа.

Звоно које означава почетак првог часа означава да се тада почиње са школским задацима, а не улазак у школу или откључавање учионице и сл. Улазак у учионицу након звона спада у непоштовање радних и школских обавеза.

Члан 40

По завршетку наставе ученици напуштају школску зграду и двориште, без задржавања испред главног улаза или у дворишту. До излаза из школске зграде/дворишта, ученике испраћају одељењске старешине или наставник код кога су ученици имали последњи час. Изузетно, ученици могу остати у школској згради, ако је то предвиђено планом рада школе, уз обавезно присуство наставника.

Приликом одласка из школе ученици односе све своје ствари. Ученици из целодневне наставе односе своје ствари из школе на крају наставне недеље.

VI ПОНАШАЊЕ У ТОКУ НАСТАВЕ/ШКОЛСКОГ ДАНА

Члан 41

Ученик је у обавези да стоји у реду док чека улазак у учионицу, салу, трпезарију. Време проведено у чекању ученици ће испунити културним разговором и пристојним понашањем, без галаме, гуркања и другог непримереног понашања.

Доласком наставника који откључава учионицу, ученици могу да уђу у просторију и припреме се за почетак часа. У исто време за час се припрема и наставник, како би сви са радом кренули одмах након звона за почетак часа.

Звоно које означава почетак часа означава да се тада почиње са школским задацима, а не улазак у школу или откључавање учионице и сл. Улазак у учионицу након звона спада у непоштовање радних и школских обавеза.

Члан 42

Пре и после наставе и у току одмора, ученици не смеју бити сами у учионици без надзора наставника.

Ученик који 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 културног јављања, ученик обавештава наставника о разлогу кашњења и по одобрењу наставника одлази на своје место, при чему се одмах укључује у праћење наставе и не узнемирава остале ученике.

Ученик у току трајања часа обавезно искључује мобилни телефон, mp3 плејере, дискмене, вокмене и сличне уређаје који ометају рад на часу.

Члан 43

Ученик у току трајања часа поштује и уважава друге, тако што слуша наставника и друге ученике док говоре у склопу својих задатака, јер једино таквим понашањем може очекивати да ће и он бити саслушан.

Ученик у току трајања часа не једе, не пије и не жваће жвакаћу гуму.

Члан 44

Бежање са часова је дисциплински прекршај ученика за који је школским правилима прописана казна.

Члан 45

Ученик све своје школске обавезе завршава на време спречавајући тиме могућност стварања проблема. У случају да ученик има неки проблем који не може самостално да разреши обраћа се одељењском старешини, психологу или социјалном раднику.

Члан 46

Уколико ученик закасни/изостане са часа/наставе потребно је да објасни наставнику разлоге кашњења/изостајања. Зато је потребно и пристојно да родитељи најаве изостајање ученика из школе, ако оно није из здравствених разлога. Ако је изостајање из здравствених разлога, лекарско оправдање доноси родитељ на време (најкасније 8 дана по престанку разлога изостајања).

Члан 47

Ако се час одржава у школској радионици или другој специјализованој просторији, ученици не улазе својеволјно у радионицу, већ у пратњи наставника код кога су имали претходни час долазе до радионице и стојећи у реду, испред врата чекају наставника код кога ће имати час. Наставник који држи час у радионици у обавези је да информише наставнике код којих ученици имају предходни час о томе који ће ученици бити на часу у радионици, како би их окупио и одвео до потребне просторије.

Ако се час одржава у физкултурној сали, ученици у салу не улазе самостално већ тек кад наставник физичког васпитања то дозволи. Уколико је час физичког васпитања први час, ученици

пристојно, испред фискултурне сале, чекају почетак часа и наставника. Уколико час физичког васпитања није први час, наставник код кога су ученици имали предходни час испраћа ученике до фискултурне сале, где их обавезно преузима предметни наставник.

Члан 48

Обавезно је да у фискултурној сали ученици и наставници бораве у чистој и уредној опреми и посебној чистој обући (патикама) која се користи искључиво за наставу физичког васпитања, јер се таквим понашањем утиче на очување здравља и одржавање личне хигијене и хигијене просторија. Након завршетка часа физичког васпитања обавезно је пресвлачење ученика и умивање.

Члан 49

На степеницама се увек десном страном у правцу кретања.

Кроз школску зграду се не трчи, не гура се у пролазу, нити се саплићу други ученици.

Ученици који излазе из учионице/школе имају предност у односу на оне који у њу улазе.

Члан 50

Када у учионицу улази одрасла особа - наставник, директор и сл. ученици поздрављају одраслог устајањем и учтивим поздравом.

Ученик не напушта час без одобрења наставника који држи тај час. Одобрење наставника за излазак са часа се тражи само у изузетним ситуацијама.

Члан 51

Књиге из библиотеке ученик позајмљује у току одмора или након завршетка часова. Позајмљену књигу из школске библиотеке ученик враћа у исправном стању у временском року који му саопштава библиотекар.

Члан 52

Одељењски старешина на почетку сваке недеље одређује редара. Редар је дужан да: припрема средства и услове за наставу које одреди одељењски старешина или предметни наставник, обавештава наставника о одсуству ученика, чува личне предмете, књиге и прибор ученика као и да се стара о хигијени учионице, пријављује свако оштећење имовине школе или личне имовине, а посебно да пре почетка часа уочене недостатке пријави одељенском старешини или дежурном наставнику.

VII ПОНАШАЊЕ У СЛУЧАЈУ ИЗОСТАЈАЊА С НАСТАВЕ

Обавештавање/реаговање

Члан 53

Уколико ученик не дође у школу, родитељ/старатељ ученика је у обавези да обавести одељењског старешину о разлогу изостанка ученика за тај дан.

Родитељ/старатељ је дужан да одмах оправда изостанак од једног дана, а најкасније у року од три дана од дана изостајања.

Члан 54

Уколико ученик изостаје са наставе дуже од једног дана родитељ/старатељ је дужан да у року од три дана до почетка изостајања детета са наставе обавести одељенског старшину о разлозима изостајања детета.

Ако родитељ/старатељ не обавести одељењског старшину у року од три дана о разлозима изостајања ученика, одељењски старшина ће одмах контактирати родитеље и затражити информацију о разлозима изостајања.

Уколико трећег дана од изостанка ученика одељенски старшина не успе да контактира родитеља/старатеља, одељењски старшина је дужан да у наредних 5 радних дана оствари контакт телефоном, уколико то није могуће, онда обавезном посетом кући.

У случају изостајања ученика, одељењски старшина је у сталној комуникацији са психо-социјалном службом школе, коју обавештава о мерама које је сам предузео.

Уколико и после 8 радних дана ученик не дође у школу, а родитељ/старатељ не оправда изостајање детета са наставе оправданим разлозима, одељењски старшина о томе обавештава психо-социјалну службу и у сарадњи са социјалним радником или психологом школе организују и обављају посету породице ученика. Социјални радник или психолог су у обавези да о свему сачине службену белешку у досијеу ученика и по професионалној процени писменим путем обавесте Центар за социјални рад, Одељење друштвених делатности при Општини или МУП.

Правдање изостанака

Члан 55

Изостанке са наставе до једног дана ученику, на основу личног разговора са одељенским старшином, правда родитељ/старатељ

Изостанке са наставе преко једног дана, а у случају болести ученика и након правилног обавештавања, правда школски лекар дома здравља, путем лекарске потврде, односно уверења.

Родитељ/старатељ ученика, за изостајање ученика дуже од једног дана, дужан је да одељењском старшини достави лекарско уверење, односно потврду у року од 8 дана по повратку ученика у школу.

Истеком рокова за правдање изостанака изостанци ученика сматрају се неоправданим изостанцима и одељенски старшина је дужан да их као такве евидентира у дневник рада и о томе обавести родитеља, односно старатеља ученика и уколико је изостајање дуже од 2 недеље обавести стручне сараднике школе који обавештавају локалну самоуправу која покреће прекршајни поступак против родитеља

VIII ПОНАШАЊЕ У ТОКУ ОДМОРА

Члан 56

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

За време свих великих одмора ученици излазе из учионице у ходник или двориште, зависно од временских прилика, уз присуство одељенског старшине и обавезно присуство дежурних наставника.

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

Члан 57

Сваког наставног дана у току одмора дежурају два ученика које одреди главни дежурни наставник за тај дан уз договор са одељењским старешином одељења из којих су ти ученици. Дежурни ученици могу бити из одељења старијих разреда. Дежурни ученик не може бити онај ученик који има смањену оцену из владања на оцену добар и испод те оцене.

Члан 58

За време одмора ученици не дижу беспотребну галаму.

За време одмора ученици не трче кроз ходнике школе и пристојно силазе низ степенице, без гурања, саплитања, без нагињања преко заштитне оградe на степеништу и посебно без спуштања низ заштитну ограду.

Приликом одласка у тоалет у току одмора ученици се придржавају правила приватности, не ометају и не воде друге ученике са собом. У тоалету се ученик не задржава дуже од предвиђеног времена за обављање физиолошких потреба. Након коришћења тоалета, ученик обавезно пере руке.

Члан 59

За време одмора у дворишту (као и у свим другим приликама) потребно је чувати дрвеће/зеленило, не пењати се и не газити зеленило које је у школском дворишту и у окружењу.

За време одмора ученици не напуштају школско двориште, осим уз дозволу дежурног наставника и уколико школа има сагласност родитеља за куповину ужине у току одмора. Пожељно је да све што им је потребно за тај дан ученици донесу када дођу тог дана у школу.

IX ПОНАШАЊЕ У ТОКУ ОБРОКА (УЖИНЕ, РУЧКА)

Члан 60

Ужина се ученицима дели у школској трпезарији или у учионици, а према одлуци одељењских већа на почетку школске године.

Ручак се ученицима дели у школској трпезарији.

Подели оброка и у току исхране ученика дежура одељењски старешина или дежурни наставник у трпезарији у складу са одлуком одељењског већа за текућу школску годину.

У току конзумирања оброка ученик не баца храну, не гађа њоме друге ученике и не разбацује је по трпезарији/учионици.

Не причати са «пуним» устима, не мљацкати у току разговора.

Ученици који излазе из трпезарије имају предност у односу на оне који у њу улазе.

Забрањено је отимање ужине и бацање по ходнику и по дворишту школе.

X ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА НА МАНИФЕСТАЦИЈАМА, ПРИРЕДБАМА У ШКОЛИ И ВАН ШКОЛЕ

Члан 61

Ученик представља школу и када није у њеним просторијама и својим понашањем доприноси повећању или нарушавању угледа школе.

Ученици на манифестацијама, такмичењима и приредбама у школи и ван школе представљају себе, своје родитеље и своју школу, пристојном и чистом одећом, пристојним изгледом и посебно културним понашањем.

За све потребе, недоумице и евентуалне проблеме обраћају се свом одељењском старешини који је увек уз ученике одељења коме је одељењски старешина или наставнику који је за њих задужен на датој манифестацији.

Члан 62

Ученицима је забрањено да изазивају свађу и конфликте са ученицима других одељења и ученицима других школа. У случају конфликта дужни су да о томе одмах обавесте одељењског старешину који ће предузети мере из своје надлежности.

Ученик је дужан да поштује планирану организацију рада и распоред активности за дату манифестацију.

XI ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ОДНОСИМА МЕЂУ УЧЕНИЦИМА

Члан 63

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 одељењског старешине, психолога, социјалног радника или дежурног наставника.

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

Члан 64

Међусобне неспоразуме и сукобе ученика и наставника решава одељенски старешина у сарадњи са школским психологом, социјалним радником или помоћником директора.

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, Статута школе и других општих аката школе.

Члан 65

Старији и физички јачи ученици треба да се односе брижно и заштитнички у односу са млађим, слабијим, болешљивим и ученицима - деци без родитељског старања.

Члан 66

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

XII ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА У ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА

Члан 67

Ради очувања живота ученика и запослених и очувања имовине школе, ученици и запослени се оспособљавају за предузимање противпожарних мера.

Оспособљавање ученика и запослених за предузимање противпожарних мера спроводи школа уз сарадњу и стручну помоћ предузећа које испуњава услове за бављење пословима унапређења заштите од пожара.

Ученици и запослени обавезни су да спроводе прописане противпожарне мере, као што су: упознавање са опасностима од пожара и стално спровођење мера за заштиту од пожара.

У случају избијања пожара ученици су обавезни да о томе најхитније обавесте одељенског старешину, дежурног наставника, помоћно-техничко особље.

Члан 68

У случају опасности ученици слушају налоге наставника и по њима поступају, јер су наставници обучени за поступање у ванредним ситуацијама.

Слушајући налоге својих наставника ученици избегавају настајање панике, која неповољно утиче на правилно реаговање у опасним ситуацијама и на спасавање живота свих актера.

XIII НЕПОШТОВАЊЕ ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

Члан 69

Поштовање правила понашања у школи обавеза је сваког ученика.

Свако непоштовање правила понашања у школи повлачи васпитно-дисциплинску одговорност ученика у складу са Законом, Статутом и Правилником о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

XIV ЗАДАЦИ НАСТАВНИКА И ВАСПИТАЧА

Члан 70.

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности детета и ученика.

XV ЗАДАЦИ СТРУЧНОГ САРАДНИКА

Члан 71.

Задатак стручног сарадника јесте да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима, односно старатељима у установи, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима и васпитачима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ деци, ученицима, родитељима, наставницима и васпитачима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика.

XVI ОБАВЕЗЕ ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ

Члан 72

Обавеза одељењског старешине је да:

1. брине о укупном раду и успеху својих ученика;
2. води уредно дневник рада, односно разредну књигу и другу прописану евиденцију о образовно-васпитном раду; благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију;
3. правда изостанке ученика на основу лекарског оправдања или оправдања родитеља, односно старатеља ученика;
4. уписује обавештења за родитеље, односно старатеље у ђачку књижицу и врши контролу да ли су они примили обавештење;
5. сарађује са родитељима, односно старатељима ученика и обавештава их о понашању, изостанцима и успеху ученика и пружа информације о другим активностима школе; као и да решава проблеме који настају у процесу образовно-васпитног рад,
6. брине о ученицима свог одељења за време екскурзија, културних манифестација, спортских и других ваннаставних активности ученика.
7. на почетку школске године од родитеља ученика прибави сагласност да његово дете може бити фотографисано или снимано приликом снимања школских манифестација и такмичењима од стране новинара и телевизијских кућа које су дошле на позив школе.
8. благовремено сачињава и уредно доставља извештаје о свом раду, као и извештаје о успеху, владању и дисциплини ученика, ;
9. организује и спроводи избор ученика у вези рада одељењске заједнице и стара се о дисциплини у одељењу, а у случају настанка материјалне штете коју начине ученици, спроводи поступак да се утврде починиоци и надокнади материјална штета Школи;
10. покрене поступак за утврђивање дисциплинске одговорности ученика, стара се о благовремености изрицања васпитно-дисциплинске мере, њеној поступности, сврсисходности и о истом уредно обавештава органе Школе и родитеље, односно старатеље ученика.
11. води матичне књиге
12. да уредно и на време отпочне са сваким часом и да на време омогући ученицима да приступе у учионицу или изађу из учионица.
13. да не напушта место извођења наставе до завршетка часа.
14. Да на крају сваког часа, односно наставе, напусти учионицу/ радионицу или кабинет тек пошто из ње претходно испрати све ученике
15. активно учествује у активностима остваривања задатака развојног плана школе, акционог плана школе, годишњег плана рада школе.
16. да се преко огласне табле у школи и на други начин који се одреди у школи редовно информише о свим битним информацијама, догађајима

Члан 73

Ближе одређење обавеза одељенског старешине прописано је Статутом школе и Правилником о о мерама , начину и поступку заштите безбедности ученика

XVII ОБАВЕЗЕ НАСТАВНИКА

Члан 74

Наставник има обавезу да:

1. поштује распоред дежурства;
2. не угрожава и не повређује физички или психички интегритет ученика (да га физички и психички не кажњава и да га морално, сексуално или на други начин не злоставља);
3. не вређа ученике и запослене;
4. не изражава националну, верску, расну и полну нетрпељивост;

5. не користи, не даје и не подстиче на употребу алкохолних пића и наркотичких средстава код ученика;
6. пријави набављање и употребу алкохолних пића и наркотичких средстава;
7. не врши политичко организовање и деловање у просторијама Школе;
8. води потпуно, благовремено и савесно евиденцију;
9. не врши неовлашћену промену података у евиденцији, односно исправи коју издаје Школа брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
10. чува од уништења и оштећења, скривања и изношења евиденције, односно исправе Школе;
11. даје на увид резултате писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима;
12. даје на увид евиденцију лицу које врши надзор над радом Школе, родитељима, односно старатељима.
13. За време часа наставници сnose одговорност за безбедност ученика у учионици.
14. да уредно и на време отпочну са сваким часом и да на време омогуће ученицима да приступе у учионицу или изађу из учионица.
15. да место извођења наставе не напушта до завршетка часа.
16. Да пре него сам напусти учионицу, радионицу или кабинет по завршетку сваког часа односно наставе из истих претходно испрати све ученике
17. када организује изласке ученика из Школе, у образовно-васпитне сврхе, о томе обавести на време главног дежурног наставника, помоћника директора; дужан је да поседује списак свих ученика који напуштају Школу, да излазак евидентира у књигу дежурстава и да за све време ове активности брине о безбедности ученика у складу са Правилником који одређује ближе услове о мерама , начину и поступку заштите безбедности ученика
18. када изводи последњи час наставе у одељењу, дужан је да ученике тог одељења испрати до излаза из Школе.
19. Да уколико организује допунски час, секцију или неке друге ваннаставне активности брине о боравку ученика за све време колико траје та активност , као и непосредно пре и после те активности
20. се преко огласне табле у школи и на други начин који се одреди у школи редовно информише о свим битним информацијама, догађајима и сл.

Члан 75

Ближе одређење обавеза наставника прописано је Статутом школе и Правилником о о мерама , начину и поступку заштите безбедности ученика

XVIII ОБАВЕЗЕ СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Члан 76

Обавезе стручних сарадника (школског психолога, социјалног радника, библиотекара и других) су да:

1. својим стручним знањем и саветодавним радом унапређује образовно-васпитни рад у Школи и пружа стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима по питањима која су од значаја за образовање и васпитање
2. долазе у школу најкасније 15 минута пре почетка радног времена
3. обавесте директора школе о изостајању са посла;
4. остварују сарадњу са ученицима и родитељима, односно старатељима ученика;
5. извршавају друге обавезе утврђене Програмом рада стручних сарадника у школи

Члан 77

Ближе одређење обавеза наставника прописано је Статутом школе и Правилником о о мерама , начину и поступку заштите безбедности ученика

XIX ДУЖНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ФИНАНСИЈСКО АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 78

Дужност запослених који обављају финансијско-административне послове су да :

1. долазе на посао на време и прикладно одевени;
2. обавесте директора Школе о изостајању са посла, ако то изостајање није ради обављања службених послова за Школу;
3. пристojно се опходе према ученицима, родитељима ученика, запосленима и другим лицима;
4. свој посао предвиђен актом о систематизацији радних места обављају савесно, благовремено и у што краћем року.

XX ДУЖНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ НА ПОМОЋНО -ТЕХНИЧКИМ ПОСЛОВИМА

Члан 79

Дужност запослених на помоћно-техничким пословима-спремачица су да:

1. одржавају чистоћу просторија Школе, дворишта и спортских терена;
2. помажу у раду дежурном наставнику;
3. одмах обавесте дежурног наставника или секретара о уоченим материјалним штетама у Школи, ремећењу образовно-васпитног процеса рада у Школи и благовремено предузму мере да се очува ред и мир, како би се обезбедила безбедност ученика и запослених и спречила материјална штета;
4. свакодневно прегледају учионице, радионице и остале просторије у Школи, затварају прозоре и врата, погасе светла, провере водоводне, грејне и друге инсталације; утврђују стање објекта и о томе обавештавају секретара Школе.
5. у случају немогућности да се прозори и врата затворе о томе обавештавају домара, секретара и директора школе ради предузимања даљих заједничких активности на отклањању недостатака и кварова
6. да у току радног времена буде у уредним, чистим радним оделима и радној обући коју је школа набавила. Таквим изгледом они дају пример ученицима како требају да изгледају на радном месту.
7. када уочи непристојно понашање ученика усмерено према њима, не решавају самостално проблем већ одмах обавештавају о томе одељењског старешину и стручне сарднике школе.
8. достављају потребан материјал за наставу;
9. обављају своје послове у оквиру радног места;
10. предузимају мере у сарадњи са дежурним наставником да се очува ред и мир, посебно безбедност ученика, запослених у школи и имовина школе;
11. утврђују стање објекта и опреме и о томе обавештавају секретара школе;
12. од лица која нису запослена у школи запослени који је дежуран на улазним вратима затражи личну карту, позив или другу исправу и упише у књигу кретања коју води помоћно – техничко особље школе; да за време трајања часа улзна врата школе буду закључана или под сталним надзором, да дозволи улазак страним лицима у службене просторије школе тек по дозволи радника школе код кога то страни лице долази
13. пре и после завршетка наставе, у току одмора, у току трајања часова, осим у периоду када користе одмор у току дневног рад, на ходницима и у холовима школе, дежура помоћно-техничко особље према распореду терена и смена и не удаљавају се са радног места без дозволе секретара
14. у време које спремачица користи свој дневни одмор или је са свог радног места одсутна из других оправданих разлога, друге спремачице преузимају надзор над њеним радним местом у складу са распоредом који утврди секретар или директор школе.
15. да без одлагања обавештавају дежурног наставника, директора, секретара, пом. директора о свакој промени која може довести до нарушавања реда или безбедности у школи.

Члан 80

Дужности домара су да:

1. без одлагања обавештава дежурног наставника, директора, секретара, пом. директора о свакој промени која може довести до нарушавања реда или безбедности у школи.
2. осим у време када обавља послове у другим деловим школске зграде или користи одмор у току дневног рада, дежура у улазном холу школе.
3. у зимском периоду околину школске зграде, прилазе школи и школском дворишту чисти од снега и леда, одржава школску зграду безбедну од снега и леда.
4. по завршетку смене проверава да ли су прозори и врата школе у исправном стању и да ли постоје оштећења која онемогућавају закључавање врата и затварање прозора о чему обавештава секретара школе ради предузимања даљих заједничких активности на отклањању недостатака и кварова.
5. Укључује и искључује алармни систем школе и задужује се за ношење службеног мобилног телефона на који је повезан алармни систем школе, по одлуци директора школе

Члан 81

Дужности ложача школе су да:

1. Ложач Школе обезбеђује котларницу и подруме Школе и свакодневно проверава систем и све инсталације за парно грејање Школе. Предузима и друге мере по налогу секретара.
2. По налогу директора и секретара школе откључава и закључава школу у зависности од смене рада.
3. По завршетку смене проверава да ли су прозори и врата котларнице у исправном стању и да ли постоје оштећења која онемогућавају закључавање врата и затварање прозора о чему обавештава домара и секретара школе ради предузимања даљих заједничких активности на отклањању недостатака и кварова.
4. укључује и искључује алармни систем школе и задужује се за ношење службеног мобилног телефона на који је повезан алармни систем, по одлуци директора школе.

Члан 82

Ближе одређење обавеза и дужности помоћног-техничког особља прописано је Статутом школе и Правилником о мерама, начину и поступку заштите безбедности ученика

XXI ПОНАШАЊЕ НАСТАВНИКА У ТОКУ НАСТАВЕ

Члан 83

Наставници (који нису дежурни наставници) долазе на посао најкасније 15 минута пре почетка наставе коју имају према утврђеном распореду.

Наставници не смеју да касне на часове.

Обавеза је наставника да држе часове редовне, допунске, изборне, индивидуалне наставе, ваннаставне активности.

Члан 84

Наставници треба предавања да прилагоде ученицима и да им објасне све што је нејасно и да сваку оцену образложе ученику.

Наставници треба да поштују личност ученика, не смеју да их вређају, дају негативне менталне квалификације, исмевају пред одељењем, дискриминишу по било ком основу, нити да испољавају реваншизам. Сви ученици треба да буду равноправни, наставници не смеју да фаворизују поједине ученике.

Сваки напредак и успех који ученик постигне вредан је похвале.

У раду са ученицима наставник мора да испољи толеранцију, да им пружи сваку потребну помоћ и да охрабри ученике.

Члан 85

Наставници не смеју да избацују ученике са часа, као ни да дозвољавају излазак ученика из учионице без неодложног разлога.

Ученика који ремети наставу, наставник не може самог да упути/пошаље у психо-социјалну службу или код директора, већ након наставе заједно са учеником одлази код одељењског старешине или стручне службе и започиње појачан васпитни рад с учеником у складу са планираним мерама.

Члан 86

Одељенске старешине, наставници и стручни сарадници тимски договарају мере непосредног васпитног рад с ученицима. Планиране мере наставници уписују у свеске праћења и дужни су да их спроводе и мере ефекте њиховог спровођења.

Члан 87

Запослени је у обавези да учионицу, сваку просторују школе у којој борави, двориште одржава у чистом стању, те својим понашањем остварује васпитно деловање на ученике.

Наставник откључава учионицу ученицима за улазак, који га чекају испред учионице. Чекање ученика можда изгледа неважно наставнику све до тренутка када се може десити и непријатна ситуација по безбедност ученика и за коју ће наставник сносити законску одговорност.

Наставник не оставља ученике саме у учионици. Сав потребан материјал за рад припрема пре почетка часа. По завршетку часа учионицу закључава.

XXII ПОНАШАЊЕ У ТОКУ ДЕЖУРСТВА

Члан 88

Дежурство наставника је део радне обавезе наставника, у току ког дежурни наставник својим примером показује одговорно понашање према раду.

Дежурни наставници долазе на посао и започињу дежурство 30 минута пре почетка наставе, а завршавају дежурство 30 минута после завршетка наставе у смени.

Дежурни наставник, дежурство обавља пре почетка наставе, после наставе и у току одмора и за време тзв. „пауза у распореду“.

Члан 89

Главни дежурни наставник координира дежурство са дежурним учеником и помоћно-техничким особљем. Помоћно-техничко особље, према распореду терена, дежура на ходницима и у холовима школе пре и после завршетка наставе, у току одмора, у току трајања часова.

Дежурни наставници се старају о одржавању реда и безбедности у школској згради и у школском дворишту.

Ради испуњавања својих обавеза наставник у току дежурства сарађује и са помоћником директора, директором или осталим запосленима у школи.

Члан 90

Дежурни наставници предузимају мере у случају нарушавања реда или угрожавања безбедности.

Дежурни наставници издају налоге дежурним ученицима и помажу им у раду.

Главни дежурни наставник води уредно књигу дежурног наставника и у њу уписује промене које су од значаја за живот и рад у школи (посете, манифестације, и др.). Главни дежурни наставник је дужан да у књигу дежурства упише: имена дежурних наставника, имена дежурних ученика, сва кашњења наставника на посао, одсутне наставнике, време и разлог одсуства наставника, име наставника који замењује и часове и одељења које замењује, одговоран је за тачност, благовременост и уредност свих података из књиге дежурстава.

Дежурни наставници обезбеђују за време дежурства несметано извођење наставе и старају се о понашању ученика у току свог дежурства.

Члан 91

Ако наставник касни, дежурни наставник предузима све мере ради обезбеђења ученика тог одељења.

Дежурни наставници обавештавају пом.директора и директора о недоласку наставника на наставу ради благовременог обезбеђивања замене за одсутног наставника.

Уколико је одсутан један од дежурних наставника, главни дежурни наставник одређује другог дежурног наставника из реда присутних наставника.

Члан 92

Наставник који је дежуран у трпезарији је дужан да зна списак ученика који треба да присуствују оброку.

Наставник који дежура у трпезарији је дужан да се стара о благовременој расподели и конзумирању оброка, о хигијенском и културном издавању, о реду и дисциплини ученика за време пријема и конзумирања оброка и одговоран је уколико ученик који је на списку за исхрану остане без оброка због недоличног или немарног понашања других ученика.

Наставник који дежура у трпезарији је дужан да све неправилности у току поделе и конзумирања оброка упише у књигу дежурства и о томе обавести секретара, социјалног радника, директора.

Члан 93

У току трајања свих одмора и након завршетка задњег часа, дежурни наставници су у обавези да обилазе двориште и зграду школе по налогу главног дежурног наставника, како би утврдили да су сви ученици напустили школски објект сами или у пратњи.

Правила понашања у подручним комбинованим одељењима

Члан 94

Ученици, наставници, родитељи ученика у подручним комбинованим одељењима су обавезни да се придржавају Правилника о понашању.

XXIII НЕПОШТОВАЊЕ ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

Члан 95

Запослени су у обавези да поштују прописана правила понашања.

Неодговарајуће понашање у школи може бити и кажњено. Начини кажњавања прописани су Законом и дефинисани у Правилнику о дисциплинској и материјалној одговорности запослених

XXIV ПРАВИЛА ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА

Правила понашања родитеља односно старатеља ученика

Члан 96

Родитељ односно старатељ ученика дужан је да:

1. дете редовно шаље у школу;
2. прати понашање, учење и успех свог детета, односно редовно се информира о томе;
3. остварује континуирану сарадњу са школом, а не само пред крај полугодишта или школске године;
4. сарађује са одељењским старешином и стручним сарадницима, упознаје их са индивидуалним карактеристикама детета, информира се о изостанцима, успеху, понашању детета у школи;
5. сарађује са предметним наставником;
6. обавештава одељењског старешину о разлозима изостајања ученика са наставе;
7. у разговору са одељењским старешином оправда изостанак ученика до једног дана;
8. дужан је да обавести одељењског старешину о разлогу изостајања ученика до трећег дана од почетка изостајања ученика са наставе;
9. правда изостајање ученика дуже од једног дана лекарским оправдањем или уверењем, најкасније до 8 дана по престанку изостајања ученика;
10. редовно присуствује родитељским састанцима;
11. придржава се термина предвиђеног за индивидуалне разговоре, не може да инсистира да га наставник прими у неком другом термину, осим у случају да се ради о нечем хитном и неодложном;
12. поштује налоге и предлоге дежурног наставника и кућни ред школе;
13. поштује личност наставника и осталих радника школе чему учи и своје дете;
14. Било би пожељно да родитељи помажу школи у остваривању васпитног рада и планираних задатака, као и у настојањима да се побољшају услови рада школе.
15. да се не задржава у ходницима школе, као што су дужни да не ометају рад наставника и других запослених, већ се од стране дежурног лица упућују у просторију за пријем или одређену канцеларију.
16. да се упозна са правилима понашања у школи и да мотивише дете да та правила прихвати.
17. родитељи-чланови савета родитеља обавезни су да присуствују састанцима Савета родитеља и активно учествују у реализацији задатака дефинисаних Законом.
18. чланови Савета родитеља својим понашањем дају пример осталим родитељима, односно старатељима и ученицима.
19. чланови савета родитеља својим предлозима, питањима и ставовима доприносе остваривању постављених циљева у васпитању и образовању ученика.

Правила понашања трећих лица

Члан 97

Лице које није ученик, односно које није запослено у Школи, дужно је да на улазним вратима покаже личну карту, службени позив или другу исправу, ради идентификације.

Лица из става 1. овог члана не смеју се задржавати у ходницима и другим просторијама Установе нити ометати рад, већ се упућују од стране дежурног наставника или дежурног лица у просторију за пријем трећих лица или у канцеларију.

Лице које није запослено у Установи може бити упућено код директора, пом.директора, секретара, рачунопологача, стручних сарадника само уколико имају заказано или уколико се ова лица сагласе са пријемом тог лица.

Директора, пом.директора, секретара, рачунопологача, стручног сарадника о доласку лица из става 3. овог члана обавештава дежурни наставник, дежурни ученик, дежурна спремачица или лице из обезбеђења.

Грађанина и представника организација који долазе у школу по личном или службеном послу домар школе, односно дежурна спремачица упућује и одводи у одговарајућу службу школе.

По завршетку посете дежурна спремачица прати странку до излаза из школске зграде.

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

Пријем и кретање страних држављања у школи

Члан 98

Долазак и посета страних држављана могући су само по претходном одобрењу директора школе.

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

Директор школе или лице које он одреди, прати страног држављанина у обиласку школе, а ако он остаје дуже одређује запосленог који ће се о њему старати за време доласка и посете школи.

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

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

XXV ОБАВЕШТАВАЊЕ

Члан 99

Обавештења ученицима и запосленима школе дају се преко огласне табле или књиге обавештења.

Средства оглашавања – огласне табле, могу да користе и ученичке организације, односно ученички парламент у школи,

Обавештавање родитеља се врши преко огласне табле за родитеље које стоји у главном холу у приземљу школе.

XXVI КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 120

Ученици и запослени чине повреду радне обавезе уколико се не придржавају одредби Правилника о понашању ученика, запослених и родитеља

Према ученицима, наставницима и запосленима који се не придржавају правила понашања, предузеће се мере у складу са Законом и општим актима Школе.

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

XXVII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 100

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огалној табли школе.

Председник Школског одбора

Нела Вучак