

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр.88/17, 27/18- др. закон 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23), и члана 77. Став 1. тачка 1.Статута Основне школе „Војвода Радомир Путник“ ,Београд, Школски одбор на седници одржаној дана 22.02.2024 године, донео је:

П РА В И Л Н И К О П О Н А Ш А Њ У У Ч Е Н И К А, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о понашању ученика, запослених и родитеља у Школи (у даљем тексту: Правилник) уређује се понашање ученика, запослених и родитеља, односно других законских заступника у складу са моралним и професионалним нормама и општеприхваћеним вредностима.

Члан 2.

Поштовањем одредаба овог Правилника обезбеђује се успешно одвијање образовно-васпитне делатности школе, побољшавају се радна дисциплина и безбедност у школи, чување школске имовине и имовине ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица и доприноси се повећању угледа школе и стварању основе за боље и савременије услове рада.

Члан 3.

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

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

Члан 4.

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

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

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

II ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ДУЖНОСТИ УЧЕНИКА

ПРАВА УЧЕНИКА

Члан 5.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, ЗОСОВ и посебним законима, Статутом школе, општим актима школе и овим Правилником, а Школа, односно сви запослени, дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. ЗОСОВ;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа школе, у складу са овим и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 9) овог члана нису остварена;
- 11) остваривање свих права детета и ученика, права на заштиту и на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом.

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

Директор школе је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем / старатељем 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 Школском одбору кршење права ученика.

ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА

Члан 6.

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

Ученик има обавезу :

1) да се придржава Правилника и других општих аката Школе у просторијама Школе и школском дворишту, на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад;

2) да се придржава одлука органа Школе;

3) да поступа по налогу директора, наставника и стручних сарадника и осталих запослених у установи;

4) да се за решавање проблема (у односима са другим ученицима, наставницима, родитељима ученика или трећим лицима) обраћа дежурном наставнику или одељењском старешини, а по потреби и другим лицима запосленим у Школи;

5) да редовно похађа наставу и друге облике образовно-васпитног рада и да редовно извршавају своје школске обавезе;

6) да савесно ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом

7) да не омета извођење наставе и да не напуштају час или други облик образовно-васпитног рада, осим у изузетним случајевима и уз обавезно одобрење наставника и сагласност родитеља;

8) да поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;

9) да се уљудно понаша према другим ученицима, запосленима у Школи, родитељима ученика и трећим лицима;

10) да у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;

11) да не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;

12) да поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;

13) да се стара о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;

14) да чува школску имовину и чистоћу и естетски изглед школских просторија и дворишта;

15) да изван Школе чува достојанство своје личности, углед Школе и ученика;

16) да се стара о личној уредности и пристојном изгледу;

17) да својим изражавањем не подстиче националну, расну и верску нетрпељивост;

18) да уредно и благовремено обавештава родитеље о свом учењу и владању, оценама, порукама одељењског старешине и других наставника;

19) да не конзумира алкохол, наркотичка (никотинска средства) средства и психоактивне супстанце и да не подстрекава или помаже друге ученике у њиховој употреби;

20) да чува од оштећења и уништења школску документацију, ђачке књижице, сведочанства и друге исправе које издаје Школа, не врши преправке, дописивање или брисање података у њима, неовлашћено их износи из Школе и користи;

- 21) да извршава послове које му даје одељењски старешина, наставници и органи Школе у складу са законом.
- 22) да за време малих одмора не трчи по ходницима и учионицама;
- 23) да за време одмора користе тоалет за основну намену, без задржавања;
- 24) да се понаша пристојно за време ручка у школској трпезарији;
- 25) да поштује договорена правила понашања у учионицама и просторијама школе за време трајања наставе и других активности;
- 26) да воде рачуна о својим одвеним предметима, прибору, опреми и другој имовини;
- 27) ученици који су завршили са школским обавезама за тај дан, треба да напусте просторије школе и школско двориште, како се не би ометале школске активности које су у току.

Ученици имају обавезу да поштују правила понашања коју Школа прописује.

Члан 7.

Ученику је забрањено:

- напуштање школског дворишта за време одржавања наставе и школског одмора, без претходног одобрења одељењског старешине или дежурног наставника, стручног сарадника или директора школе;

-уношење оружја, оруђа, пиротехничких средства којима се може нанети озледа, угрозити људски животи, имовина школе и лична имовина;

-уношење и коришћење алкохола, дувана, опијата, наркотичких (никотинских) средстава или психоактивних супстанци, подстрекавање, помагање или давање ових средстава другим ученицима и лицима;

-уништење, оштећење, сакривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији које води школа, и/или јавних исправа које издаје школа, орган школе или друга организација;

-уништење или крађа школске имовине, другог правног лица у школи, ученика или запосленог;

- пушење у просторијама школе и школском дворишту;

- пењање и седење на гелендерима или симсовима прозора;

- пљување и псовање, стварање нереди у школи или дворишту школе;

- у поступку провере знања коришћење различитих метода и технике преписивања или друге недозвољене облике помоћи;
- улажење у зборницу и друге службене просторије школе без позива, односно одобрења;
- изазивање буке, пуштање гласне музике у ходницима или дворишту школе за време часа, а за време одмора ремећење рада запослених;
- бацање предмета кроз прозор учионице у двориште школе;
- шутирање или бацање лопте у дворишту школе или у просторијама школе ван спортских терена или сале у току наставе;
- уношење у школу предмета веће вредности, као и веће количине новца;
- уношење флашица са водом ради прскања других у дворишту школе или у просторијама школе, као и сл. предмета и течности којима се може угрозити здравље и безбедност ученика и других лица,
- уништавање садница, дрвећа, школске оgrade, цвећа, жардињера и ђубријера,
- нарушавање спољашњег и/или унутрашњег естетског изгледа зграде, просторија писањем, гребањем, бојењем графита;
- бацање отпадака по учионици, ходнику и дворишту школе;
- самовољно понашање којим се угрожава властита безбедност или безбедност других ученика, наставника, запослених у школи и који доводе до њиховог физичког и психичког повређивања.

Члан 8.

Ученици долазе у школу 10 минута пре почетка наставе или другог облика образовно-васпитног рада.

За време хладног и/или кишовитог времена, ученици се, у складу са одлуком дежурног наставника, припремају у улазном холу за одлазак на наставу.

Ученици чине повреду обавезе уколико закашњавају на наставу и друге облике актовности у школи.

Ученици улазе у своје учионице на позив предметног наставника, седају на своја места и припремају се за почетак часа.

Ученици су обавезни да уредно похађају часове допунске и додатне наставе у које су, према индивидуалним потребама укључени.

Члан 9.

Ако се час не одржава у учионици, ученици одлазе испред просторије у којој ће се одржати час (сала, мултимедијална учионица и др.) и тамо чекају наставника.

Са доласком предметног наставника ученици могу ући у одређену просторију и у миру се припремити за почетак часа.

Ученик који је закаснио на час, не сме се задржавати у ходницима, дворишту и другим деловима школске зграде, већ одмах улази у учионицу или другу просторију у којој се изводи настава његовог одељења.

После јављања наставнику и давања обавештења о разлогу кашњења, по одобрењу наставника ученик одлази на своје место, при чему не сме узнемиравати остале ученике, и одмах се укључује у праћење наставе, а уколико му је потребно обавештење у вези са наставом обратиће се наставнику.

Члан 10.

Ученици су дужни да устајањем и прекидањем са свим дотадашњим активностима поздраве директора школе, наставника или другог запосленог који улази у учионицу, а на знак наставника седну на своје место спремни за рад.

Члан 11.

Уколико ученик у школи (за време часова и одмора) користи предмете као што су: мобилни телефон (или му се телефон огласи звоњењем), различите плејере и мултимедијалне уређаје, као и друга средства комуникације и ласерске технике којима се ремети рад на часу, биће опоменут, а наставник ће ове предмете одузети и предати на чување одељењском старешини до доласка родитеља/старатеља на разговор.

Члан 12.

Ученик је дужан да се дисциплиновано понаша у учионици и другим просторијама школе за време трајања наставе, других облика образовно-васпитног рада, испита, културних, спортских активности, екскурзије, излета, наставе у природи и других активности.

Ученик је дужан да води рачуна о својим одевним и личним предметима, књигама, прибору и опреми.

Ученици морају да уредно одржавају своје ормариће, да не држе вредне предмете, храну и кварљиве ствари. Свако оштећење ормарића се пријављује домару школе.

Излазак са часа није дозвољен, осим у случају преке неодложне потребе или из здравствених разлога, по одобрењу предметног наставника.

Ако ученик унесе у просторију – учионицу средства која могу бити опасна по здравље и живот других лица, дужност других ученика и/или предметног наставника је да о томе обавести, дежурног наставника, одељењског старешину и директора школе.

Члан 13.

За време часова, ученици могу користити рачунаре и школски интернет само у сврхе наставе.

Ученик не сме употребљавати школски рачунар и интернет за време наставе у приватне сврхе.

Ученик користи наставна средства и предмете школе по одобрењу наставника, стручних сарадника и директора школе.

Члан 14.

Одељењски старешина има право да направи распоред седења ученика у учионоци, ако сматра да би то допринело бољем и ефикаснијем раду одељења као целине.

Ученику није дозвољено мењање места седења без одобрења одељењског старешине или предметног наставника.

Члан 15.

Ученик не сме да оштећује школску имовину, имовину других ученика, запослених, трећих лица у школи, односно имовину других организација за време посета или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван школе (излета, екскурзија, одлазака у позориште и музеје).

За причињену материјалну штету на школској имовини од стране ученика одговара родитељ/старатељ ученика.

Члан 16.

Ученици су дужни да у школу долазе уредни, у пристојној одећи, са пристојним фризурама, примерени узрасту и ситуацији, и да брину о личној уредности и хигијени.

Под пристојним одевањем и изгледом, и личној уредности и хигијени подразумева се да:

1. одећа ученика мора да покрива стомак и рамена и не сме да буде провидна;
- 2.у школу се не може долазити у мајци са бретелама и са непримереним деколтеом;
- 3.ученик мора да пази да му се доњи веш не види без обзира у каквом положају му сетело налази – седи, нагиње се или пише по табли;
- 4.панталоне и сукње најкраће могу бити до колена;
- 5.у школу није дозвољено долазити у папучама и обући са непримерено високим штиклама или платформом.
- 6.није дозвољено ношење капа, капуљача и наочара за сунце у школској згради;
- 7.није дозвољено да доносе у школу предмете или да носе одећу са навијачким или страначким обележијима као и одећу са неприкладним апликацијама;
- 8.девојчице у школу не могу да долазе нашминкане и сви ученици треба да имају уредну фризуру;
- 9.Девојчице не смеју да имају предугачке и намазане нокте на рукама;
10. У Школи није дозвољено ученику да долази са пирсингом било које врсте;

11.ученик мора да има посебне патике за улазак у физкултурну салу и одговарајућу опрему за физичко васпитање,

12.ученик мора да има одговарајућу опрему за рад у кабинетима где је то неопходно ускладу са упутствима наставника.

Уколико ученик дође у Школу непристојно или неприкладно одевен то ће се сматрати повредом обавезе ученика.

Непоштовање правила облачења и личне хигијене представља повреду обавезе ученика.

Члан 17.

Одељењски старешина сваке недеље одређује редара са списка ученика.

Ученик обавља дужност редара недељу дана.

Дужности дежурног ученика одељења су да :

- припреми наставна средства и услове за наставу;
- обавести наставника о одсуству ученика;
- се стара о хигијени и естетском изгледу учионице и свако оштећење које примети на школској имовини пријави предметном наставнику, одељењском старешини, дежурном наставнику или педагогу/психологу школе;
- по завршетку часа прегледа учионицу да ли су ученици нешто заборавили.

О изгубљеним и нађеним стварима ученици обавештавају дежурног наставника или одељењског старешину истог дана.

Члан 18.

Родитељ, односно други законски заступник одговоран је за упис детета у школу, за редовно похађање наставе и обављање других школских обавеза.

Одељењски старешина је дужан да обавести родитеља, односно другог законског заступника о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе.

Одсуствовање са наставе у току дана, одобрава одељењски старешина, а у случају изненадних здравствених тегоба током наставног дана, одуствовање може одобрити и педагог, психолог или директор школе.

Одсуство из претходног става одобрава се уколико родитељ/старатељ лично дође по ученика или одреди друго пунолетно лице које ће доћи по ученика.

Изостајање са наставе ученика ради учешћа у различитим видовима спортских,културних или научних активности (радионица, семинара, културно-уметничких манифестација, као и ради спортских обавеза ученика - припрема за такмичење или такмичење, али не и тренинге) правда одељењски старешина уз писану молбу родитеља који уз молбу прилаже оправдање клуба или друштва које ангажује ученика.

Директор школе може ученика оправдано пустити са наставе до 5 наставних дана ради породичних обавеза ученика у земљи или иностранству, једном у току школске године, а на основу писане молбе коју подноси родитељ (старатељ). О молби родитеља (старатеља) ученика, одлучује директор након прибављеног мишљења одељењског старешине.

Одсуство ученика са наставе дуже од 5 дана одобрава Наставничко веће на писану молбу родитеља/старатеља и уз подношење документа који потврђују разлоге одсуства.

Оправдања за изостајање са наставе одељењском старешини доноси родитељ или старатељ.

Изузетно, родитељ (старатељ) уколико је спречен да дође у Школу и да донесе оправдање, телефоном ће обавестити одељењског старешину,електронским путем послати оправдање (маил или порука) и првом приликом донети лично одељењском старешини.

Изостанке ученика родитељи (старатељи) су дужни да оправдају најкасније у року од осам дана од дана спречености ученика да присуствује настави одговарајућим лекарским уверењем (педијатар, стоматолог).

Изостанци који се у том року не оправдају одељењски старешина је дужан да евидентира као неоправдане изостанке.

Члан 19.

Ради очувања живота ученика и запослених и очувања имовине школе, ученици и запослени се оспособљавају за руковање уређајима, опремом и другим средствима намењеним гашењу пожара и спасавању људи и имовине.

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

Ученици и запослени обавезни су да спроводе прописане противпожарне мере, као што су:

- упознавање са опасностима од пожара и стално спровођење мере за заштиту од пожара,
- најхитније обавештавање о пожару задуженог за послове противпожарне заштите и учествовање у гашењу пожара.

Члан 20.

По завршетку школских обавеза, ученици у реду и миру излазе из школе.

Члан 21.

Са учеником који врши повреду правила понашања, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа ће уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појачати васпитни рад у складу са ЗОСОВ.

Члан 22.

У зависности од врсте и тежине повреде, ученику се за повреду обавезе, односно забране прописане ЗОСОВ-ом, Статутом Школе, Правилником о васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, правној заштити и материјалној одговорности ученика и овим Правилником, могу изрећи мере, и то:

1) за лакшу повреду обавеза ученика васпитна мера – опомена одељењског старешине, укор одељењског старешине или укор одељењског већа,

2) за тежу повреду обавеза ученика васпитно-дисциплинска мера - укор директора и укор Наставничког већа;

3) за учињену повреду забране из чл. 110 до чл. 112. ЗОСОВ, васпитно-дисциплинска мера:

(1) укор директора или укор Наставничког већа,

(2) премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља односно другог законског заступника.

III НАСТАВНИЦИ И ОСТАЛИ ЗАПОСЛЕНИ

Члан 23.

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

Члан 24.

Сви запослени имају право на:

1) поштовање личног и професионалног достојанства,

2) одмор у току радног дана, дневни одмор (а у складу са законом остала права по основу рада),

3) да на примерен начин изнесу своје мишљење и примедбе,

4) благовремену и потпуну информацију,

5) рад у чистом и безбедном окружењу.

Члан 25.

Запослени је обавезан:

- 1) да редовно и на време долази на посао;
- 2) да благовремено обавести директора школе, педагога / психолога или секретара школе о спречености за рад и у року од 3 дана достави потврду лекара о привременој спречености за рад, а по завршетку достави у року дознаку/потврду лекара о престанку привремене спречености за рад ;
- 3) да рад обавља у одређено радно време и да се за време рада не удаљава са свог радног места без сагласности овлашћеног лица;
- 4) да чува имовину школе, да се према њој односи са пажњом доброг привредника;
- 5) да улаже личне и стручне способности при раду и да рационално користи средства за рад;
- 6) да савесно обавља свој посао, да извршава своје радне обавезе и дужности које произилазе из послова на које је распоређен;
- 7) да чува пословну тајну;
- 8) да стално усавршава своје радне и стручне способности;
- 9) да се придржава заштитних мера при раду;
- 10) да извршава одлуке надлежних органа;
- 11) да долази на посао прикладно одевен;
- 12) да се придржава закона, Статута и општих аката школе.

Члан 26.

Запосленима у школи забрањено је:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) пропуштање и неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
- 3) уношење и коришћење алкохола, опијата, наркотичких и других средстава са психоактивним дејством,
- 4) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;

5) уношење у школу или круг школе оружја, оруђа и других средстава којима се могу нанети озледе, угрозити животи ученика и запослених односно нанети штета школској имовини, имовини запосленог или трећег лица;

6) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;

7) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;

8) непотпуно, неблагоприятно и несавесно вођење евиденције;

9) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;

10) долазак на рад у припитом или пијаном стању;

11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима;

12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно старатељу;

13) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;

14) неизвршавање или несавесно, неблагоприятно или немарно извршавање послова или налога директора школе у току рада, односно за време незаконите обуставе рада или штрајка;

15) злоупотреба права из радног односа;

16) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;

17) неоправдано одсуство са рада;

18) друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом.

Члан 27.

Запосленима у школи није дозвољено:

1) да самовољно решавају међусобне сукобе употребом физичке силе;

2) недостојно, увредљиво или на други начин непримерено понашање према осталим запосленима, родитељима и странкама и ометање других радника на раду;

3) присвајање, уништавање или намерно оштећење имовине школе;

4) пушење у просторијама школе и школском дворишту.

Члан 28.

Запослени је дужан:

1) да о изостајању са рада на време обавести директора школе, а у његовом одсуству педагога/психолога школе, секретара школе ради благовременог организовања замене. Свако неоправдано изостајање или необавештавање директора школе о изостајању са посла или закашњавању, сматра се повредом радне обавезе;

2) да долази на посао прикладно одевен и да својим изгледом васпитно делује на ученике (да не носи одећу са великим деколтеом, одећу која открива стомак и леђа, кратке сукње више од 10 цм изнад колена, кратке панталоне, тренерке, да не истиче и тетоваже на телу).

3) да користи опрему и инвентар школе, као и остали потрошни материјал само у службене сврхе;

Члан 29.

Непоштовањем одредаба закона, Статута, овог Правилника и општих аката школе запослени може да учини: лакшу повреду радне обавезе, тежу повреду радне обавезе и повреду забране.

Лакше повреде радне обавезе утврђене су Статутом и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запосленог.

Теже повреде радне обавезе прописане су Законом о основама система образовања и васпитања, као посебног закона, Законом о раду, Статутом и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запосленог.

Забране дискриминације, злостављања, занемаривања и страначког деловања прописане су Законом о основама система образовања и васпитања, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запосленог и овим Правилником.

Запослени може да одговара само за повреду обавезе и повреде забране које су у време извршења биле прописане Законом о основама система образовања и васпитања, као посебним законом, Законом о раду или општим актом школе.

Члан 30.

Директор руководи радом школе.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе.

Да би се делатност школе успешно обављала, директор школе сарађује са родитељима / старатељима ученика и са другим органима власти и организацијама.

Члан 31.

Наставник је дужан да:

- 1) конструктивно приступи решавању проблема на које му родитељ /старатељ укаже;
- 2) да обезбеди своју доступност родитељима /старатељима на дан отворених врата, како би родитељ /старатељ могао да се информира о свом детету код одељењског старешине, тако и код предметних наставника према распореду истакнутим на видном месту или на сајту Школе;
- 3) да на видном месту у школи и сајту школе, истакне дан и време за пријема родитеља/ старатеља;
- 4) долази у школу најкасније десет минута пре почетка наставе и других облика рада, односно свог првог часа;
- 5) одлази на време на часове;
- 6) организује час и одржава дисциплину на часу;
- 7) да поштује распоред дежурстава који му одреди директор школе;
- 8) на крају сваког часа, односно наставе напусти учионицу тек пошто из ње испрати све ученике;
- 9) води потпуно, благовремено и савесно евиденцију за коју је задужен,
- 10) наставник који је организовао допунски час или друге активности дужан је да брине о боравку ученика у школи од почетка ових активности до њиховог завршетка.

Наставник физичког/учитељ који предаје физичко васпитање обавезан је да пре сваког часа провери свлачионице и исте провери после одласка одељења у којем је држао час. О стању физкултурне сале, свлачионица, тоалета поред сале обавештава секретара или домара школе уколико примети промене (уништена школску имовину или наружен изглед простора).

Члан 32.

Распоредом дежурства директор школе одређује дежурство наставника, време и место дежурства и одређује главног дежурног наставника.

Члан 33.

Главни дежурни наставник обавезан је да:

- 1) у случају недоласка неког наставника обавести директора школе и педагога/психолога, како би се предузеле мере за обезбеђивање замене;
- 2) координира рад осталих дежурних наставника;

3) решава евентуалне конфликти међу ученицима и брине о њиховој општој безбедности у школи;

4) води књигу дежурног наставника и у њу уписује све промене које су од значаја за живот и рад у школи.

Члан 34.

Дежурни наставник је дужан да:

- 1) на дежурство дође 30 минута пре почетка наставе;
- 2) решава евентуалне конфликти међу ученицима и брине о њиховој општој безбедности у школи;
- 3) обавља дежурство, стара се о одржавању реда и дисциплине за време одмора у делу школе предвиђеном распоредом дежурства;
- 4) води рачуна да ученици у реду и без гурања улазе у школу
- 5) стара се да се за време великог одмора ученици не задржавају у учионицама и ходницима;
- 6) о свим уоченим променама обавештава главног дежурног наставника;

Члан 35.

Одељењски старешина брине о укупном животу, раду и успеху својих ученика, а нарочито:

1. обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
2. остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
3. разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
4. остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима/старатељима;
5. сазива родитељске састанке и њима руководи;

6. прати остваривање школског, односно наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
7. у обавези је да редовно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;
8. води рачуна да ученик редовно похађа наставу; обавештава родитеља/ старатеља о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе; стара се да школа одмах обавести јединицу локалне самоуправе уколико родитељ не оправда изостанке по законској процедури;
9. правда изостанке и одобрава одсуство ученицима са наставе до 3 наставна дана у току једног полугодишта на захтев родитеља;
10. изриче похвале и награде ученика из своје надлежности и даје предлог надлежним органима за похваљивање и награђивање ученика,
11. води школску евиденцију;
12. руководи радом одељенске заједнице и одељењског већа, потписује њихове одлуке и води записник;
13. предлаже одељењском већу оцене из владања;
14. упознаје ученике са правилима понашања у школи, правима, обавезама и одговорностима ученика, васпитним и васпитно-дисциплинским мерама за неизвршавање обавеза ученика, као и донетим одлукама стручних и других органа у школи,
15. износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
16. стара се о остваривању ваннаставних активности;
17. води ученике на ђачка путовања, екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика;
18. потписује ђачке књижице, дипломе, сведочанства, преводнице, води матичну евиденцију о ученику;
19. одржава најмање једанпут недељно час одељенског старешине, на коме разматра проблеме у одељењу и путем одговарајућих садржаја и облика остварује васпитне задатке и решава образовно-васпитне и друге проблеме одељења;
20. председава комисијом за полагање испита ученика;
21. сазива родитељске састанке и њима руководи;
22. прати остваривање наставног програма и стара се о редовном извођењу наставе у одељењу;

23. обавештава родитеље о повредама правила понашања ученика, дисциплинској одговорности и поступку који се води према ученику, предузима активности за појачан васпитни рад и изриче дисциплинске мере из своје надлежности;
24. одобрава одсуство са наставе у случају изненадних здравствених тегоба ученика током наставног дана, уз обавезно обавештавање родитеља ученика.
25. обавља и друге послове, у складу са законом, општим актом и одлуком директора и стручних органа школе.

Члан 36.

Дужност стручних сарадника је:

- 1) да на време долазе на посао;
- 2) да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни рад у школи и пружају стручну помоћ ученицима, родитељима/старатељима и наставницима по питањима која су од значаја за образовање и васпитање ученика;
- 3) остварују сарадњу са ученицима, родитељима / старатељима ученика;
- 4) извршавају обавезе утврђене Актом о систематизацији радних места програму свих облика рада стручних сарадника.

Члан 37.

Дужности запослених који обављају административно-финансијске послове (секретар школе, шеф рачуноводства, административно-финансијски радник) су:

- 1) да се коректно и са уважавањем опходе према ученицима, родитељима/старатељима, запосленима и другим лицима,
- 2) да пруже заинтересованим лицима тражену информацију или их упуте на онога ко ту информацију поседује,
- 3) да свој посао предвиђен актом о систематизацији радних места обављају савесно, благовремено и стручно.

Члан 38.

Помоћно-технички радници у школи су: домар школе, сервирка и спремачице.

Дужности радника су да:

- 1) редовно одржавају чистоћу школских просторија, физкултурне сале, дворишта и спортских терена;
- 2) после сваког одмора детаљно оперу санитарне чворове;
- 3) помажу у раду дежурним наставницима, прате кретање странака у школи и на време о томе обавештавају физичко техничко обезбеђење у школи, дежурног наставника ради предузимања мера за очување реда и мира у школи, безбедности ученика, запослених и имовине школе;
- 4) дежурају према утврђеном распореду и сменама и не удаљавају се са радног места без дозволе секретара или директора школе, а нарочито за време одмора;
- 5) на време достављају потребан материјал за наставу, уколико то није стављено другим радницима у надлежност;
- 6) радник прве смене предаје учионице и остале просторије раднику друге смене;
- 7) радници пријављују оштећење и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми домару школе;
- 8) домар школе свакодневно прегледа учионице, радионице и остале просторије у школи и утврђује стање објекта и опреме, и о томе обавештава секретара и директора школе;
- 9) по завршетку рада предузимају мере ради обезбеђења објекта школе: закључавају просторије, гасе светла, проверавају водоводне, грејне и друге инсталације;
- 10) се пристојно опходе према ученицима, родитељима, запосленима и другим лицима,;
- 11) поштују налоге секретара и директора школе.

Члан 39.

Дужности запослених на помоћно-техничким пословима су да:

- савесно обављају послове у оквиру радног места;
- дежурају према утврђеном распореду и сменама и не удаљавају се са радног места без дозволе директора Школе;
- предузимају мере у сарадњи са дежурним наставником да се очува ред и безбедност ученика, запослених у Школи и имовина Школе;

- свакодневно у току дана и на крају смене прегледају учионице, кабинете и остале просторије у Школи и пријаве евентуалну насталу штету домару Школе;
- утврђују стање објекта и опреме и о томе обавештавају домара и секретара Школе;
- да се пристојно опходе према ученицима, родитељима ученика, запосленима и другим лицима;
- предузимају све мере да се, по завршетку рада, обезбеде и закључају објекти Школе, погасе светла у Школи, упали ноћна расвета, провере водоводне, грејне и друге инсталације.

IV РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА И ТРЕЋА ЛИЦА – СТРАНКЕ

Члан 40.

Родитељ /старатељ ученика дужан је:

- 1) да прати понашање, учење и успех свог детета, да прати да ли ученик похађа наставу и да се редовно информише о томе;
- 2) сарађује са одељењским старешином и предметним наставницима;
- 3) поштује правила школе, налоге и предлоге дежурних наставника и управе школе;
- 4) редовно присуствује родитељским састаницима;
- 5) да одмах, а најкасније у року од 48 сати, обавести одељењског старешину о изостанку ученика са наставе због болести или другог разлога;
- 6) у року од осам дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације
- 7) у складу са својим могућностима пружа помоћ школи у остваривању васпитно-образовног рада и доприноси остваривању планираних задатака школе и побољшању услова живота и рада у школи;
- 8) да се одазове на позив одељенског старешине, предметног наставника, педагога/ психолога и директора школе, а у случају спречености достави писмено образложење о разлозима неодржавања;
- 9) да редовно сарађује са предметним наставницима, а у складу са потребама, поштујући радно време одржавања часова, школских одмора, отворених врата и родитељских састанака;
- 10) да води рачуна да његово дете долази у школу на време и прикладно одевено за наставу;
- 11) да се не задржава по учионицама, ходницима и другим школским просторијама осим по позиву, а на захтев запосленог, напусти простор и објект школе;

- 12) да се с поштовањем обраћа свим запосленима у школи, ученицима и њиховим родитељима;
- 13) да примедбе на рад наставника и школе износи аргументовано и уљудно;
- 14) да учествује у решавању заједничких проблема поштујући редослед обраћања: одељенски старешина - предметни наставник - педагог / психолог – директор школе;
- 15) да пружа помоћ школи у остваривању васпитног рада кроз савете, предлоге и примере добре праксе;
- 16) да прихвати сугестије одељенског старешине, педагошко - психолошке службе о премештању ученика у друго одељење школе,уколико се процени да је то у интересу ученика;
- 17) да учествује у раду Савета родитеља и Школског одбора на конструктиван начин, дајући креативне предлоге који воде побољшању рада школе;
- 18) да лично дође по ученика или одреди друго пунолетно лице које ће доћи по ученика у случају изненадних здравствених тегоба ученика, а по позиву одељењског старешине, педагога/психолога или директора школе.

Члан 41.

Прикупљање финансијских средства од ученика школе не може се вршити без сагласности Савета родитеља.

Члан 42.

Због неприкладног понашања и изазивања сукоба са ученицима, другим родитељима или запосленима у школи, родитељи могу бити искључени из даље сарадње и може им се ускратити право приступа у простор школе.

Члан 43.

Свако лице које није запослено у школи или није ученик школе, на захтев дежурног наставника или школског полицајца, на улазним вратима је дужно да покаже личну карту, службени позив или другу исправу ради своје идентификације.

Родитељи који чекају ученике у главном холу школе немају обавезу из става 1. овог члана.

Лица из става 1. овог члана не смеју се задржавати у ходницима и другим просторијама школе нити ометати рад, већ се упућују од стране дежурног наставника да сачекају да буду примљени код запосленог у школи.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44.

За спровођење овог Правилника одговоран је директор школе.

Члан 45.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о понашању ученика, запослених и родитеља од 21.03.2018. године.

Члан 46.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Правилник је заведен под деловодним бројем 01-41/4-1 од 22.02.2024. године, објављен је на огласној табли Школе дана 23.02.2024. године, а ступио је на снагу дана 06.03.2024.године.

Председник Школског одбора

Александра Аврамовић