

На основу чл. 119. ст. 1. тачка 1, а у вези са чл. 109 Закона о основама система образовања и васпитања("Сл. Гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021) и чл. 51. Статута ОШ „Бранко Радичевић“ Нови Сад Школски одбор је на седници од 26.04.2023. донео

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА
У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“
НОВИ САД

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилима уређују се међусобни односи ученика, запослених, родитеља, ученика односно других законских заступника ученика (у даљем тексту: родитељи) и трећих лица у Школи, чиме се негују односи разумевања, уважавања и развијања позитивне атмосфере у школи. Ближе одређују обавезе и одговорности ученика, запослених, родитеља ученика и других лица која користе услуге школе и утврђују основна правила понашања у ОШ „Бранко Радичевић“ Нови Сад.

Члан 2.

Поштовањем и применом ових Правила, омогућава се несметан рад, повећава безбедност ученика, доприноси очувању личне и школске имовине, подиже општа радна дисциплина, развија позитивна атмосфера, чиме се повећава успех ученика, њихов и углед школе и стварају основе за боље и савременије услове рада.

Члан 3.

У школи су забрањене активности којима се врши дискриминација по било ком основу (националном, верском, социјалном, полном), а препоручује се уважавање и поштовање различитости.

У школи није дозвољено организовање у политичке сврхе и деловање секти. У школи најстроже је забрањено да се:

1. уноси оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети повреде, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској, или личној имовини
2. уноси и користи алкохол, опијум, наркотице и друга средства са психоактивним дејством која могу угрозити здравље ученика;
3. самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе;
4. пуши или користи електронске цигарете у просторијама школе и школском дворишту;
5. се без потребе задржава у ходницима и другим просторијама за време трајања наставе;
6. улази у наставничку канцеларију и друге службене просторије школе без позива, или одобрења наставника, односно другог службеног лица;
7. на часу користи мобилни телефон или други дигитални уређај или да их држи на столу или у руци односно на било који начин када су они видљиви (мобилни телефон или други дигитални уређај мора бити у торби). За време наставе могу се користити исључиво уз одобрење наставника у наставне сврхе.

Члан 4.

Ученици, запослени, родитељи ученика и друга лица дужни су да се понашају на начин и у складу са кодексом понашања ученика, прописаним Правилима за време остваривања васпитно - образовног рада и свих других активности које школа организује.

Запослени у школи, ученици као и сва друга лица која долазе у школу, за време боравка у школи у обавези су да се придржавају свих инструкција и препорука Министарства просвете, науке и технолошког развоја и Института за јавно здравље и одговарајућ их одредби Уредбе о мерама за спречавање и сузбијање заразних болести.

Прихватањем обавеза и одговорности и њиховим савесним испуњавањем, обезбеђујемо сигурну заштиту својих права и извршавање обавеза.

Члан 5.

ПРАВА УЧЕНИКА

Права ученика се остварују у складу са законом и Статутом школе, а школа је дужна да обезбеди њихово остваривање, нарочито право на:

- безбедност
- квалитетан образовно васпитни рад на сопствено мишљење
- уважавање личности
- свестрани развој личности
- заштиту од дискриминације и насиља
- благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање
- благовремене најаве контролних задатака
- чешће усмене провере знања
- учешће на такмичењима
- право на подстицање талената
- на помоћ наставника у разумевању градива (ван редовне наставе)
- право на чистоћу и хигијену у школи
- информације о његовим правима и обавезама
- подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања
- слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента
- учествовање у раду органа школе, у складу са важећим законом
- покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно васпитном процесу уколико права из тачке 11 до 19 овог члана нису остварена

Члан 6.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ, може да поднесе пријаву директору школе у случају непримереног понашања запослених према ученику у року од 15 дана од дана наступања случаја.

Директор је дужан да пријаву размотри уз консултацију са учеником, његовим родитељем, односно старатељом и одлучи о њој у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Запослени је дужан да пријави директору, односно школском одбору кршење права ученика.

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник, има право да поднесе приговор на закључну оцену из предмета и из владања у складу са посебним законом. Приговор се подноси директору у року од три дана, а за ученика завршног разреда у року од 24 часа од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства.

Право на приговор директору школе на оцену из предмета и из владања у току школске године има ученик, односно родитељ или други законски заступник, у року од 3 дана од дана саопштења оцено.

Директор школе у року од 3 дана, у сарадњи са психолошко педагошком службом, одлучује по приговору на оцену из предмета и владања у току школске године, а на закључну оцену из предмета и владања и по приговору на испит, у року од 24 часа., прибављајући претходно изјаву наставника. Ако директор оцени да је приговор основан и да оцена није јавно саопштена, образложена и да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

Уколико закључна оцена није изведена у складу са прописима, директор поништава и враћа оцену одељенском већу на разматрање и закључивање

Оцена комисије је коначна.

Члан 7.

КОДЕКС ПОНАШАЊА УЧЕНИКА

Односи међу ученицима заснивају се на принципима искреног другарства, пријатељства, међусобног уважавања и поштовања и културног опхођења

Међусобне размирице ученици решавају у оквиру одељенске заједнице, уз посредовање одељенског старешине или психолошко педагошке службе.

Ако је ученик дошао до сазнања да му је нанета неправда, заштиту свог права затражиће од одељенског старешине или дежурног наставника

Најстроже је забрањено физичко обрачунавање и самовољно решавање међусобних сукоба са другим лицима у објекту и простору школе, а сматраће се тежом повредом обавезе ученика.

Ученици наставнике или било коју одраслу особу која уђе у учионицу поздрављају устајањем.

Ученици своје другове и другарице у учионици поздрављају на одговарајућ и начин примерен и прихватљив узрасту и школи.

Ученици се у школи и школском простору понашају примерено својој улози и месту на коме се налазе (прскање и поливање водом и осталим течностима није дозвољено, као ни остали видови недоличног понашања).

Речник који користе ученици у школи или школском простору, мора бити примерен месту и особи са којом комуницирају (без псовки, погрдних израза и сл.)

Ученицима није дозвољен излазак из школе од уласка у школу до завршетка наставе (одговорност за њихов боравак у школи сnose сви запослени)

Ученици у школу долазе прикладно одевени за радне активности у школи, брину о личној уредности и хигијени, хигијени радних просторија и школске средине у целини

Ученици воде рачуна о својим одевним предметима, прибору, опреми и другој имовини, а посебно за време трајања школских одмора

Ученици у школу треба да долазе у чистој и уредној гардероби, примереној месту на коме се налазе и циљу због којег су у школи.

Фризура треба да буде уредна и да не омета процес наставе. Дугу косу, по потреби, везати у реп а шишке прикупити траком за косу шналом или рајфом..

Ученице су у обавези да имају уредне и уредно исечене нокте који нису надограђени.

Током боровка у школи одећа и обућа треба да је примерена и пристојна како код ученика тако и код запослених, родитеља и трећих лица. Ово подразумева затворену и стабилну обућу, нису дозвољене папуче, папуче “јапанке”, кратке сукње и шорцеви (осим на часовима физичког васпитања), одећа која открива стомак и леђа, има дубок изрез и деколте, гардероба која има увредљиве и непристојне штампане натписе и слике.

Најстроже је забрањено уношење оружја, оруђа и других средстава (петарди, пиштоља са куглицама, шибица, упаљача, предмета са оштрим сечивом или убодних предмета) којима се могу нанети озледе и угрозити животи ученика и радника школе и нанети штета школској имовини.

Најстроже је забрањено коришћење мобилног телефона или другог дигиталног уређаја на часу уколико нису у служби наставног процеса уз посебну дозволу наставника, односно у складу са Правилником о употреби мобилног телефона у школи. .

Ученици су дужни да обезбеде и сачувају ред у учионицама и другим објектима и просторијама школе за време трајања наставе, испита, културних и других активности.

Приликом напуштања учионице ученици су дужни да свој радни простор оставе уредан и чист.

Сва оштећења школске имовине или имовине других организација за време посета или извођења дела програма образовно васпитног рада школа има право да по утврђеним чињеницама наплати од учинилаца или од свих ученика дотичног одељења уколико се не утврди починилац.

Ученици су дужни да отпатке бацају у корпе.

Забрањено је пушење у просторијама школе, уношење и коришћење алкохола, опијата и наркотичких средстава, уношење и коришћење пиротехничких средстава.

За време трајања часа ученицима није дозвољено да:

1. шарају по клупама, зидовима, ломе намештај, врата, кидају завесе или на било који начин оштете или униште имовину школе
2. да причају на часу и окрећу се за време контролног или писменог задатка
3. преписују на контролним или писменим радовима помоћу уџбеника, пушкица, мобилних телефона, бубица и сл. или да приликом усменог одговарања користе бубице.
4. ометају час, тако што причају и упадају у реч наставнику, уносе храну и једу и пију,
5. физички нападају друге ученике, наставнике, стручне сараднике и друга запослена лица (гађањем разним предметима, ударањем, плувањем и слично)

6. вербално нападају наставнике, стручне сараднике и друга запослена лица тако што им упућује псовке, увредљиве речи, претње, упућују непримерену и увредљиву гестикулацију и слично
7. на ходнику у школи трче, скачу, добацују или шутирају лопту, флашице или друге предмете, да се клижу, плјују са спрата на ниже нивое или кроз прозор,
8. поливају воду на друге ученике или запослене,
9. бацају ствари кроз прозор, седе или се нагињу кроз прозор, као и свако друго понашање које може угрозити безбедност других ученика, запослених и других лица
10. коментаришу рад, понашање, оцењивање и остале активности наставника и стручних сарадника тако да се омаловажава њихова личност и нарушава достојанство

За време трајања наставе ученицима из супротне смене који немају наставу није дозвољен боравак у школском дворишту да не би ометали наставу физичког васпитања нижих и виших разреда који имају часове у дворишту.

Ученицима није дозвољен излазак из школе за време боравка у продуженом боравку.

Ученик из продуженог боравка одлази у пратњи родитеља или особе одређене од стране родитеља. Родитељ или старатељ даје писмену сагласност да ученик напушта продужени боравак у пратњи друге особе или самостално

Забране из овог члана се односе и на ученике у боравку, родитеље ученика, друга запослена лица и трећа непоменућа лица.

У случају не придржавања правила понашања у школи (образовно-васпитни рад у настави, васпитни рад у продуженом боравку), ученици подлежу васпитно- дисциплинској одговорности у складу са одредбама Статута и Правилником о васпитно дисциплинској одговорности.

Члан 8.

Похвале

Школа похваљује ученике за њихов допринос у остваривању боље дисциплине на часу, за развијање међусобних односа базираних на узајамном разумевању и сарадњи у одељењу или ван њега, као и за развијање бољих међусобних односа са дру гим ученицима, запосленима и трећим лицима.

Ученике који постижу изузетне резултате у образовно-васпитном процесу, директор школе и наставничко веће похваљују, а школа награђује на крају школске године, сходно материјалним, односно финансијским могућностима, у складу са законом и општим актом.

Члан 9.

ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА

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

Ученик има следеће обавезе:

- да редовно похађа наставу и извршава школске обавезе
- да се придржава кодекса понашања ученика, школских правила, одлука директора, наставника и органа Школе

- да савесно усаја знања, вештине и вредности прописане школским програмом (и уредно извршава друге обавезе из процеса образовно- васпитног рада утврђеног Годишњим програмом рада школе)
- не омета извођење наставе и васпитно образовни рад у продуженом боравку не напушта час без одобрења наставника
- да поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи
- да не носи оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених или нанети штета школској имовини
- да благовремено правда изостанке
- чува имовину, чистоћу и естетски изглед школских просторија обавља улогу дежурног ученика и редара
- Ученици су дужни да чувају од оштећења и уништења ћачку књижицу, сведочанства и друге јавне исправе које издаје школа и да не врше преправке и дописивање података у исте
- улази и излази из школе, користећи улазе који су одређени одлуком директора
- сам води рачуна о одевним предметима, прибору и опреми, а посебно за време трајања школског одмора
- за време боравка у школском дворишту, отпатке баца у корпе, које су за то предвиђене,
- чува од оштећења имовину школе, односно имовину других организација за време посете или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван школе
- пристојно се понаша и ван школе, за време посете или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван школе.

Члан 10.

Дужности редара су да:

- обавештава наставника о одсуству ученика;
- пријави свако оштећење школске, или личне имовине одељењском старешини, или дежурном наставнику одмах након што је оштећење приметио.

Члан 11.

Дужности ученика који похађају продужени боравак су:

- да одмах после завршене наставе дође у продужени боравак и да се јави свом наставнику разредне наставе-васпитачу
- да се преобује и своју обућу стави на зато предвиђено место, а јакне окачи на зато предвиђен чивилук
- пре одласка у трпезарију опере руке и мирно стоји у реду како би ушао или изашао из трпезарије
- за време оброка се културно понаша и спроводи правила понашања за столом пре одласка кући у пратњи родитеља или саратеља: да се јави васпитачу
- ученици су обавезни да обезбеде чисту обућу за боравак у продуженом боравку.

Члан 12.

Ученик који закасни на час мора да присуствује часу и да на исти уђе без ремећења процеса рада.

Кашњење на час дуже од 5 минута сматраће се као да је ученик неоправдано изостао са часа, док на остале часове мора стизати на време.

Члан 13.

Ако ученик изостаје са наставе дуже од три дана, одељенски старешина ће о том обавестити родитеља, односно старатеља.

Изостанке са наставе до три дана, ученику, на основу личног разговора са одељенским старешином или достављањем писменог оправдања, правда родитељ старатељ, односно други заонски заступник, а преко три дана лекар, путем лекарског извештаја.

Изостајање са наставе ученик правда лекарским уверењем.

Лекарско оправдање је важеће уколико је издато од стране изабраног педијатра, на одговарајућем обрасцу, оверено печатом здравствене установе и које садржи потпис, факсимил, или печат лекара.

Оправдања која су издата на полеђини рецепта, обичном листу хартије и сл. неће се уважити.

Родитељ односно старатељ је дужан да одмах, а најкасније у року од три дана, оправда изостанак ученика од једног до највише три дана.

Када се ради о изостанку са наставе дужем од три дана, ученик односно родитељ или старатељ је дужан доставити лекарски извештај или уверење у року од осам дана од дана повратка ученика у установу, на наставу.

Протеком ових рокова, изстанци ученика се сматрају неоправданим и одељенски старешина је дужан да их као такве евидентира у дневник рада и о томе обавести родитеља, односно старатеља ученика или другог законског заступника ученика.

Члан 14.

Материјалну штету коју начини ученик намерно или из крајње непажње, дужан је да надокнади његов родитељ.

Уколико родитељ одбије да надокнади штету, директор школе дужан је да покрене поступак за надокнаду штете код надлежног суда.

Када је ученику у школи нанета повреда или учињена материјална штета, има право да исту пријави разредном старешини или директору школе ради предузимања одговарајућих мера.

Члан 15.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У САЛИ ЗА ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ:

Ученик је дужан да на часовима физичког васпитања буде у прописаној опреми.

Пресвлачење ученика у прописану опрему се врши у свлачионицама за дечаке и девојчице.

Ученик који није у прописаној опреми и не може радити (вежбати) на часу, дужан је да присуствује часу седећи на клупи у сали. Уколико није присутан уписаће се овај час као неоправдани изостанак.

По пресвлачењу и уласку у физкултурну салу, у исте се не може ући без дозволе наставника.

У салу улазити у адекватној опреми и обући (балетанке или чисте спортске патике које се користе само за вежбање у физкултурној сали).

Не уништавати школску имовину како у сали (школске реквизите и справе.) тако и у свлачионицама (канте за смеће, прекидаче, клупе, врата, славине).

Не улазити у справарницу без дозволе наставника. Не бацати смеће по ходнику, сали и свлачионицама. Забрањено уношење хране, сокова, „сунцокрета“.

У току боравка у свлачионици није дозвољено малтретирање ученика (туча, отимање ствари, сакривање ствари, гашење светла, затварање врата и слично) како из свог одељења, тако и из одељења са којима се дели свлачионица и сала.

Члан 16.

Ученик се може привремено или трајно, за школску годину, ослободити практичног дела наставе физичког васпитања и то услед болести, искључиво на основу лекарског оправдања које је важеће у колико је издато од стране изабраног педијатра, на одговарајућем обрасцу, оверено печатом здравствене установе и које садржи потпис, факсимил, или печат лекара.

Директор доноси одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе.

У случају из ст. 1. овог члана, ученик присуствује часовима и оцењује се на основу теоријских знања из предмета физичког васпитања.

Ученик који не ради физичко, а не поседује оправдање, обавезан је да присуствује часу седећи на клупи у сали.

У циљу унапређивања безбедности и квалитета организације и реализације Програма наставе и учења физичког и здравственог васпитања Школа ће донети посебан Правилник о реализацији наставе физичког и здравственог васпитања.

ДУЖНОСТИ НАСТАВНИКА И ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 17.

Наставницима и осталим запосленима у школи забрањено је :

- Испољавање страначке припадности, припадности верама и сектама, као и сваког облика национализма, у контакту са ученицима, родитељима и другим запосленима. Против радника школе који чине овакве прекршаје покреће се дисциплински поступак за тежу повреду дужности.
- Уношење оружја, оруђа и других средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској имовини
- Самовољно решавање међусобних сукоба употребом оружја, оруђа и физичке силе
- Уношење и коришћење алкохола, опијата, наркотичких средстава и других средстава са психоактивним дејством и против радника који то чине покреће се дисциплински поступак.
- Пушење у просторијама школе и школског дворишта, осим у за то одређеним местима

- Коришћење мобилног телефона за време одржавања наставе и других облика рада осим на екскурзијама и осим ако се ради о ванредним ситуацијама, и када се користи у сврху реализације наставних садржаја а у складу са Правилником о употреби мобилног телефона.

- Изношење важних докумената школе као и других предмета и средстава без прибављеног одобрења директора или секретара.

Члан 18.

Дужности и обавезе наставника:

- да се стара о пуном надзору ученика за време њиховог боравка у школи;
- да својим понашањем, културом опхођења и одевања буде узор својим ученицима;
- да својим васпитним радом и личним примером и ангажовањем утиче да се ученици не осећају угроженим по основу националне, верске или полне припадности;
- да пријави дежурном наставнику или директору набављање и употребу алкохолних пића и наркотичких средстава, као и да благовремено спречи такве појаве;
- да ученика уважава као личност, да га не повређује физички или психички или на било који други начин не злоставља, угрожава и не вређа;
- 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)
- не вређа ученике и запослене
- не изражава националну, верску, полну и расну нетрпељивост
- не даје и не подстиче на употребу алкохолних пића и наркотичких средстава код ученика
- не врши неовлашћено промену података у евиденцији, односно исправи коју издаје Установа, брисањем, прецртавањем, додавањем или изостављањем података
- да на увид резултате писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима
- да оцену добијену усменом провером знања код ученика, образложи и упише у дневник рада или своју педагошку документацију.
- да обавести ученике о наставним садржајима који ће се писмено проверавати, најмање два дана пре писмене провере знања
- да у сарадњи са одељенским већем усклади термине провере знања ученика тако да у једној наставној недељи буду највише две писмене провере знања, а у једном наставном дану, само једна писмена провера знања
- да о сваком сазнању о насиљу које се дешава према ученику од стране других запослених у школи обавести директора школе и Тим за заштиту ученика од насиља;
- да се стручно усавршава и примењује новостечена знања и искуства уз увођење модерног приступа садржају и начину извођења наставе;
- да се редовно припрема за часове и уредно води прописану педагошку документацију;
- да поштује своје радно време доласка на посао, као и одласка на час;
- да у школу долази најкасније 15 минута пре почетка наставе, односно свог првог часа и на време долази на час о чему се води евиденција;

- да се одговорно односи према спречености доласка на посао, тако да на време о свом изостајању обавести директора школе, секретара или административног радника ради благовременог организовања замене;
- свако неоправдано изостајање или необавештавање руководиоца школе о изостајању с посла или закашњењу, сматраће се повредом радне дужности;
- да поштује распоред дежурства који му одреди директор
- да на видном месту истакне дан и време за пријем родитеља, старатеља односно другог заонсог заступника;
- да на крају полугодишта и на крају наставне године преда родитељима ђачку књижицу, односно сведочанство о завршеном разреду уз потпис о пријему ђачке књижице од стране родитеља или старатеља (одељењки старешина)
- прими и да на увид евиденцију лицу које врши надзор над радом установе, родитељима , односно старатељу
- одузме ученику мобилни телефон или други дигитални уређај ако га користи на часу, држи га у руци или на столу, или на било који други начин, када су они видљиви и предаје га у управу школе.

Одузети мобилни телефон или други дигитални уређај се депонује упакован на место чувања и предаје родитељу уз потписивање реверса о преузимању.

Члан 19.

Дужности дежурног наставника:

- да на посао дође 15 минута пре почетка наставе да се придржава предвиђеног распореда дежурства и да се не удаљава са места дежурства.
- да о евентуалним конфликтима између ученика или материјалној штети учињеној у време и на месту свог дежурства благовремено обавести старешину и упише догађај у књигу дежурства.

Члан 20.

Дужности одељенског старешина су да:

- брине о укупном успеху својих ученика
- води уредно дневник рада, односно матичну књигу и другу прописану документацију о образовно-васпитном раду и да је благовремено преда директору, стручном сараднику односно секретару школе
- благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и
- упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију
- благовремено правда изостанке ученика и унесе неоправдане изостанке у дневник рада, сачини благовремено извештај о истом, као и о успеху ученика и достави их уредно и на време директору школе као и да уредно обавести родитеље, односно старатеље о томе на прописани начин (писменим путем)
- сарађује са родитељима односно старатељима ученика, обавештава их о свим активностима ученика и решава проблеме који настају у процесу образовно- васпитног рада
- брине се о ученицима свог одељења за време екскурзије, излета, културних и спортских манифестација и за време других активности ученика

- организује и спроводи избор ученика у вези рада одељенске заједнице и стара се о дисциплини у одељењу, а у случају настанка материјалне е штете коју начине ученици, спроводи посатупак да се утврде починиоци, надокнади материјална штета у установи
- похваљује успешне ученике који остварују изузетне резултате у свом раду и предлаже њихово награђивање
- -покреће поступак за утврђивање дисциплинске одговорности ученика, стара се о благовремености изрицања васпитно-дисциплинске мере, о њеној поступности, сврсисходности и о истом уредно обавештава органе установе и родитеље, односно старатеље ученика, односно друге законске заступнике
- да редовно прати да ли се благовремено уносе оцене из дневника образовно - васпитног рада у Е-дневник и да сравањује податке из дневника са подацима у Е-дневнику, тако да подаци буду идентични и исправни, као и да указује на грешке у унетим подацима.

Члан 21.

Дужности стручних сарадника су:

- да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно васпитни рад у школи и пружају стручну помоћ родитељима, ученицима и наставницима о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- да остварују сарадњу са ученицима, родитељима односно другим законским заступницима, разредним старешинама и предметним наставницима ;
- да на време долазе на посао
- обавести директора школе, стручног сарадника или дежурног наставника тог дана о изостајању са посла.
- да достављају записнике, извештаје о успеху ученика и њиховим изостанцима директору школе;
- да у атмосфери поверења, разумевања, отворености решавају проблем ученика, на захтев ученика и родитеља;
- да организују аналитичко истраживачки рад по одређеним проблемима укључујући и ученике, наставнике и родитеље;
- да кроз свој рад преносе деци и наставницима савремена искуства из своје области;
- да обављају све послове предвиђене Годишњим програмом рада школе;

Члан 22.

Дужности запослених који обављају административне и финансијске послове су:

- да долазе на време на посао;
- да обавесте директора школе о изостајању са посла ако то изостајање није ради обављања службених послова за школу;
- да се пристојно опходе према ученицима, родитељима, запосленима и другим лицима;
- да добронамерно упуте запослене у школи о својим правима и обавезама и благовремено изађу у сусрет њиховим потребама у виду савета и стручне помоћи;

Члан 23.

Дужности за послених на помоћно-техничким пословима су:

- да одржавају чистоћу школских просторија, дворишта и простора испред школе
- да обезбеде хигијенске услове снабдевајући санитарне чворове хигијенским материјалом, сапуном, тоалет папиром, убрусима
- да после сваког одмора детаљно оперу санитарне чворове да помажу у раду дежурном наставнику
- да одмах обавесте дежурног наставника и упишу у књигу евиденције уочене материјалне штете у школи
- да свакодневно прегледају учионице и остале просторије у школи, затварају прозоре, врата, гасе светла, проверавају водоводне, грејне и друге инсталације
- да благовремено отклањају све кварове на инсталацијама као и да адекватно обезбеде исте како не би дошло до повређивања ученика.

Члан 24.

Правила понашања родитеља

Родитељ, старатељ односно други законски заступник ученика дужан је да:

- прати понашање, учење и успех свог детета и редовно се информише о томе;
- сарађује са одељењским старешином и другим предметним наставницима а у складу са потребама, поштујући радно време одржавања часова, школских одмора, отворених врата и родитељских састанака;
- поштује правила школе, налоге и предлоге дежурних наставника и управе школе
- редовно присуствује родитељским састанцима;
- одмах обавести одељењског старешину о изостанку ученика због болести или другог разлога;
- у року од осам дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације
- да се одазове на позив разредног старешине, предметног наставника, психолога, педагога и директора школе, а у случају спречености достави писмено образложење о разлозима неодржавања;
- да води рачуна да његово дете долази у школу на време и прикладно одевено за наставу;
- учествује у раду школског одбора и савета родитеља, уколико је изабран за члана тих тела;
- уважава личност наставника, других ученика и родитеља, односно старатеља других ученика;
- предлаже мере за обезбеђење квалитета и унапређење образовно- васпитног рада;
- доприноси у остваривању планираних задатака школе, побољшању услова живота и рада школе преко својих представника у Савету родитеља.
- да се не задржава по учионицама, ходницима и другим школским просторијама осим по позиву, а на захтев дежурног наставника, обезбеђења или управе школе напусти простор и објект школе;
- да се с поштовањем се обраћа свим запосленима у школи, ученицима и њиховим родитељима;
- да примедбе на рад наставника и школе износи аргументовано и уљудно;

- да учествује у решавању заједничких проблема поштујући редослед обраћања: разредни старешина - предметни наставник - педагог или психолог – директор школе;
- да прихвати сугестије педагошко-психолошке службе о премештању ученика у друго одељење школе, или премештај у другу школу, уколико се процени да је то у интересу ученика

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.

Препоручује се долазак на индивидуалне разговоре код старешина и код предметних наставника у току школске године ради благовременог информисања о понашању, учењу и успеху ученика.

Последње две недеље пре завршетка полугодишта односно школске године, долазак на индивидуалне разговоре ради информација о успеху ученика или евентуалној закључној оцени се не препоручују. Наиме:

Сматраће се непримереним ненајављени долазак родитеља, старатеља односно другог законског заступника код предметног наставника или одељенског старешине ради утицаја на закључну оцмену две недеље пре завршетка полугодишта или школске године, те сваки наставник може да одбије разговор са родитељем, старатељем односно другим законским заступником, ако се испостави да је то сврха његовог доласка на термин за индивидуалне разговоре у том периоду.

Лице које није ученик и не похађа ову установу и лице које није запослено у установи, дужно је да на улазним вратима покаже личну карту, службени позив или другу исправу, ради идентификације ако то затражи лице које је запослено у школи. Ова лица се не смеју задржавати у ходницима и другим просторијама, нити ометати рад у школи. Морају сачекати крај часа у холу, на месту које је предвиђено за странке и потом се од стране дежурних наставника или других запослених упућују код директора установе, наставника или другог запосленог лица.

Лице које није запослено у установи, може бити упућено код директора само уколико има заказан разговор или уколико се директор сагласи са пријемом тог лица. Обавештавање о доласку лица, врши дежурни наставник или дежурна чистаћица.

Члан 25.

За спровођење ових правила је овлашћен и одговоран директор Школе.

Члан 26.

Ова Правила ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе. Ступањем на снагу овог Правилника, престају да важе Правила понашања бр. 381-2/18-1 од 31.01.2018. године.



Председница Школског одбора

Правила су заведена под деловодним бројем: 380/23 од 27.04. 2023. године, објављена на огласној табли Школе дана 28.04. 2023. године



Секретар Школе