

На основу члана 109. став 3. а у вези са чланом 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр.88/17 - даље: Закон) и члана 56. Статута школе, бр. 933 од 29.11.2017.г. године, Школски одбор, на седници одржаној дана 27.02.2018. године, донео је

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ“

Опште одредбе

Члан 1

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

Члан 2

У школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, одраслих, запослених и родитеља, односно других законских заступника. Запослени имају обавезу да својим понашањем и радом доприносе развијању позитивне атмосфере у школи.

Члан 3

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

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

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

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

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

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

Члан 4

У школи су забрањене дискриминација и дискриминаторно поступање, којим се на посредан или непосредан, отворен или прикривен начин неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства) у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а која се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовинском стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Члан 5

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

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

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

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

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

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

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

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

Члан 6

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

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

Понашање ученика

Члан 7

Ученик је обавезан да поштује школска правила и одредбе о кућном реду којима се уређује: време доласка ученика у школу, трајање наставних часова и одмора, распоред звоњења, дужност редара и дежурног ученика, радно време секретаријата школе, време рада библиотеке, изглед ученика, одсуствовање ученика са часова, противпожарне заштите, обезбеђења имовине, пријема и кретања странаца и других лица у школи, као и остале одредбе које обезбеђују нормалне услове за рад и дисциплину у школи.

Члан 8

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

Улаз и излаз ученика из школе

Члан 9

Ради уласка у школу и изласка из школе одређују се посебни улази, односно излази за ученике школе.

Члан 10

Ученици долазе у школу 10 минута пре почетка првог часа.

Ученици који похађају наставу пре подне долазе у школу у 7,20 часова, а настава почиње у 7,30 часова. Ученици који похађају поподневну наставу долазе у школу у 13,05 часова, а настава почиње у 13,15 часова за разредну наставу, односно у 12,20 а настава почиње у 12,30 за предметну наставу.

Члан 11

По доласку у школу ученици улазе у своје учионице, седају на своја места и припремају се за почетак часа.

Ако се час не одржава у учионици већ у физкултурној сали, или кабинету ученици долазе испред просторије у којој ће се одржати час и тамо чекају наставника.

Доласком предметног наставника ученици могу ући у просторију и припремити се за почетак часа.

Члан 12

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

Члан 13

Дежурни ученик - редар, долази у школу 20 минута пре осталих ученика. Одељенски старешина у свом одељењу одређује по два редара са списка ученика. Дужност редара ученик обавља недељу дана.

Редар је дужан да:

- прегледа учионицу по доласку у школу, припреми прибор и остала наставна средства потребна за рад,

- пријави одмах штету коју установи приликом доласка у учионицу, као и штету која се учини за време наставе, одмора или по завршеној настави, пре одласка кући,

- за време одмора чува ствари ученика, проветрава учионицу и обавља остале послове неопходне за почетак наредног часа,

- по налогу предметног наставника доноси наставна средства, учила и прибор,

- пријављује одсутне ученике ради евидентирања,

- последњи напушта учионицу, утврђује исправност инвентара, гаси светло, затвара прозоре и прикупља заборављене ствари ученика, које предаје дежурном особљу школе,

- води рачуна о чистоћи и реду у учионици,

- по налогу одељенског старешине или предметног наставника обавља и друге послове.

Члан 14

Дежурни наставник долази у школу 30 минута пре почетка првог часа, а остали наставници 15 минута пре почетка свог часа.

Члан 15

Ако наставник закасни и не дође на час 5 минута од почетка часа, дежурни ученик - редар обавештава директора или његовог помоћника о томе, а ако њих нема - секретара или неког од наставника.

До доласка наставника или његовог заменика, ученици остају у учионици и припремају се за час.

Ако наставник не дође, а замена се не може обезбедити, ученици остају у учионици и припремају се за наредни час. Дежурни ученици - редари су обавезни да воде рачуна о дисциплини.

До краја часа ученици не смеју напуштати своју учионицу.

Својеволјно напуштање учионице није дозвољено и подлеже изрицању одговарајуће педагошке мере.

Почетак и завршетак наставе

Члан 16

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

Између часова одмори трају 5 минута, с тим што велики одмор траје 25 минута. Велики одмор је између 9,05 и 9,30 часа у преподневној смени, а између 14,05 и 14,30 часа у поподневној смени за предметну наставу, односно између 14,50 и 15,15 за разредну наставу.

За време свих великих одмора ученици излазе из учионице у ходник или двориште, зависно од временских прилика. Ученици могу изаћи из зграде, односно дворишта само за време одмора који траје 25 минута.

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

За време одмора дежурни ученици - редари отварају прозоре, бришу таблу, припремају прибор за извођење наставе за следећи час.

Пре повратка ученика са одмора дежурни ученици - редари затварају прозоре.

Редари су у обавези да дежурају у учионици за време великог одмора, за време часова физичког васпитања и часова који се одржавају у кабинту.

Члан 17

По завршетку наставе ученици напуштају школску зграду и двориште.

Изузетно, ученици могу остати у згради, ако је то предвиђено планом рада школе.

Приликом одласка из школе ученици односе све своје ствари.

Одсуствовање ученика са наставе

Члан 18

Одсуствовање ученика са појединог часа одобрава предметни наставник, а одсуствовање са наставе у току дана одобрава одељенски старешина.

Права, обавезе и одговорност ученика

а) Права ученика

Члан 19

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом и другим законима. Школа и запослени дужни су да обезбеде право ученика на:

1. квалитетан образовно-васпитни рад;
2. на уважавање личности;
3. подршку за свестрани развој личности и посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
4. заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
5. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
6. информације о правима и обавезама;
7. учешће у раду органа школе у складу са Законом и посебним законом;
8. на слободу удруживања у групе, клубове, ученички парламент;
9. јавност оцене и њено образложење, на приговор на оцену и испит;
10. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно-васпитном процесу у случају неостваривања прописаних права;
11. заштиту и правично поступање школе према ученику;
12. стипендију у складу са посебним законом, и на друга права у области образовања и васпитања у складу са посебним законом.

б) Обавезе ученика

Члан 20

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања, одлуке директора и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;

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

5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;

6) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;

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

8). у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика;

ц) Одговорност ученика

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

Односи међу ученицима

Члан 21

Односи међу ученицима заснивају се на међусобној сарадњи и помоћи, другарству, пријатељству, уважавању и поштовању личности и пристојном опхођењу.

Међусобне неспоразуме и сукобе ученици решавају у оквиру одељенске заједнице, уз посредовање одељенског старешине, педагога односно 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.

Међусобне неспоразуме и сукобе ученика и наставника решава директор школе у сарадњи са школским педагогом, односно социјалним радником.

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, Правилника о васпитно-дисциплинској одговорности и Статута школе.

Члан 22

Старији и физички јачи ученици треба да се односе према млађим, слабијим, болешљивим и ученицима - деци без родитељског старања на начин да им помогну да ублаже њихово такво стање.

Члан 23

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА

1. Ученик долази на наставу **10 минута** пре почетка наставе и дужан је да буде у учионици пре почетка часа;

2. Ученик **не излази из учионице пре наставника** и по изласку из учионице **креће се лаганим ходом** кроз школу;

3. **Употреба мобилних телефона** и осталих сличних уређаја на часу дозвољена је само уз одобрење наставника

4. Конзумирање хране и пића дозвољено је само за време одмора

5. Ученици одржавају **школски простор чистим и уредним**

6. Доношење скупих предмета и веће суме новца у школу је на **сопствену одговорност**;

7. Ученици **брину о школској имовини**, јер она користи свима.

8. Ученик одговара за материјалну штету коју нанесе намерно или из крајње непажње.

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

10. Међусобне несугласице ученици решавају разговором у оквиру одељењске заједнице уз посредовање одељењског стаарешине

11.Ученик комуницира са вршњацима, наставницима, запосленима на ненасиљан, пристојан начин са уважавањем и употребом речи: извини, хвала, молим, изволи

12.Сваки вид насилног понашања ученик пријављује запосленима

13.Свако има права да изнесе своје мишљење све док тиме не угрожава другог-свачије мишљење је драгоценост

14.Ученик долази у школу **прикладно, пристојно и уредно одевен** примерено месту на којем се налази;

15.Ученик поштује различитости по верској, националној, расној и полној основи

**КАДА ОСЕТИШ КАКО ЈЕ ЛАКО ПОНАШАТИ СЕ ПРИСТОЈНО
ЗАКОН И КАЗНЕ ОДРАСЛИХ БИЋЕ ТИ СУВИШНИ!**

Лични изглед ученика

Члан 24

Ученици су дужни да у школу долазе уредни, у пристојној одећи, са пристојним фризурама.

Учесће ученика и запослених у противпожарној заштити

Члан 25

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

Члан 26

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

Члан 27

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

- упознавање са опасностима од пожара и стално спровођење мере за заштиту од пожара,

- најхитније обавештавање о пожару задуженог за послове противпожарне заштите и учествовање у гашењу пожара.

Забрана пушења, уношења експлозивног материјала и опасних предмета

Члан 28

Пушење се забрањује у затвореним просторијама у којима се обавља васпитно-образовна делатност као и у школском дворишту.

Члан 29

Забрањено је у школску зграду и двориште уношење експлозивног материјала, оружја, кама, бодежа, петарди

као и других опасних предмета као њихово коришћење.

Обезбеђење имовине школе

Члан 30

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

Члан 31

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

Члан 32

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

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

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

Време рада секретаријата и библиотеке са ученицима

Члан 33

Секретаријат школе прима ученике сваког радног дана у времену од 7,00 до 15,00 часова.

Евентуални спорови између особља секретаријата и ученика пријављују се директору, односно помоћнику директора школе, који предузимају неопходне мере ради окончања спора.

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

Члан 34

Обавештења ученицима школе дају се преко школске разгласне станице, по правилу, за време одмора или на други погодан начин, као што су обавештења преко огласне табле или књиге саопштења.

Средства оглашавања могу да користе и ученичке организације, односно ученички парламент у школи, уз претходни договор са директором школе.

Члан 35

Библиотека школе ради са ученицима сваког радног дана у времену од 10 до 16 часова.

Пријем и кретање странаца и других лица у школи

Члан 36

Долазак и посета страних држављана могући су само по одобрењу директора школе, уз претходно добијено одобрење надлежног државног органа.

Члан 37

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

Члан 38

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.

Члан 39

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

Члан 40

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

Члан 41

Грађанина и представника организација који долазе у школу по личном или службеном послу домар школе, помоћни радник односно дежурни запослени упућује и одводи у одговарајућу службу школе.

По завршетку посете дежурни запослени прати странку до излаза из школске зграде.

Члан 42

Ван радног времена у школу се може улазити само уз претходну најаву домару, помоћном раднику, односно дежурном запосленом.

Члан 43

Забрањен је боравак и кретање запослених у просторијама школе после радног времена, осим ако се ради о продуженом раду или ако је запослени дошао ради обављања одређеног посла, по претходном налогу, односно одобрењу директора школе.

Члан 44

По завршетку посла запослени је дужан да се јави дежурном запосленом приликом изласка из школске зграде.

Одлазак се евидентира у књизи евиденције посета и боравка запослених у школи.

Члан 45

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

Члан 46

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

Правила понашања наставника и осталих запослених у школи

Члан 47

Дужност наставника је да:

1. У школу наставник долази **прикладно и уредно одевен** у складу са Кодексом облачења;

2. Наставник долазе на посао **10 минута раније** ;

3. Наставник **одлази на час тачно на време**, одмах по оглашавању звона за почетак часа;

4. Наставник **благовремено обавештава директора о одсуствовању с посла**, како се не би нарушио образовно-васпитно процес;

5. Предметни наставник је **одговоран за ток и процес реализације самог часа**, како у примени различитих метода, садржаја и активности за реализацију наставног плана и програма, тако и за успостављање и одржавање пријатне радне атмосфере, мотивисање ученика и креирање целокупног амбијента;

6.Наставник својим понашањем у школи увек мора да буде **позитиван узор ученицима** (не касни на час, не користи мобилни на часу, не користи погрдне и увредљиве речи и сл.);

7.Наставник **не сме да удаљи ученика са часа**;

8.Наставник **прилагођава методе, садржаје и активности** ученицима различитих индивидуалних способности и предзнања и одговорно настоји да све ученике учини активним;

9.Различите **педагошке ситуације на часу решава сам предметни наставник** и обезбеђује услове за несметано одвијање наставног процеса;

10.Ученику који користи за време часа мобилни телефон и различите мултимедијалне уређаје којима се ремети рад на часу, **наставник привремено одузима ове предмете и предаје их разредном старешини**, а РС их враћа родитељу ученика;

11.По завршетку часа, о евентуалном проблему који је решавао у неком одељењу, **обавештава разредног старешину тог одељења**;

12.Сви наставници су обавезни да на **идентичан и доследан начин реагују на одређена понашања** ученика и ситуације у школи (недозвољено је да једно исто понашање неки наставници одобравају и подржавају, а други забрањују);

13.У односима са ученицима, родитељима и колегама наставник **увек примењује ненасилну комуникацију**, поштујући и уважавајући личност свих актера;

14.Приликом оцењивања наставник узима у обзир **само нивое знања ученика**, а не његово понашање;

15.Наставник мора да реагује не само на елиминације негативних облика понашања, него и на обавезно **похваљивање сваког напретка и успеха ученика**. Наставник не сме да омаловажи успех ученика само зато што не задовољава критеријуме које је он поставио;

16.У односима са ученицима, родитељима и колегама наставник **увек примењује ненасилну комуникацију**, поштујући и уважавајући личност свих актера;

17. Дежурни наставник долази у школу **тридесет минута пре почетка наставе**, и активно, заинтересовано и посвећено, током целог дана, обавља улогу дежурног у најбољем интересу ученика (шета ходником, надгледа двориште, учионице...)

18. Дежурни наставник се стара да за време великог одмора **сви ученици напусте учионицу**, изузев редара, који су у обавези да проветре учионице, обришу таблу...;

19. Дежурни наставник се стара да када звони за почетак часа **сви ученици** уђу у учионице, не ремете ред на ходнику, у учионицама или санитарним чворовима;

Члан 48

Запосленом у школи забрањено је да:

- носи оружје у школи и кругу школе,
- самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе,
- пуши у просторијама школе,
- долази у школу у припитом или пијаном стању, уноси у школу ради употребе алкохол и друга опојна средства која смањују радну способност,
- незаконито располаже средствима школе, школским простором, опремом и имовином школе,
- користи за време одржавања наставе и других облика рада мобилни телефон и друга техничка средства.

Члан 49

Дежурни наставник дужан је да:

- дође на посао 20 минута пре почетка наставе,
- уредно води књигу дежурног наставника и у њу уписује промене које су од значаја за живот и рад у школи,

- за време дежурства обезбеди несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика у току свог дежурства,

- обавести директора о недоласку наставника на наставу ради обезбеђивања замене.

Члан 50

Одељенски старешина је дужан да:

- брине о раду и успеху својих ученика,

- уредно води дневник рада, разредну књигу и другу прописану евиденцију,

- благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију,

- правда изостанке ученика на основу лекарског оправдања школског лекара или оправдања родитеља, односно другог законског заступника ученика,

- уписује у ђачку књижицу обавештења за родитеље, односно другог законског заступника ученика и врши контролу упознавања са обавештењем,

- сарађује са родитељима, односно другим законским заступником ученика и обавештава их о понашању, изостанцима и успеху ученика, пружа информације о другим активностима школе,

- брине о ученицима свог одељења за време извођења екскурзија, излета, културних манифестација, спортских и других ваннаставних активности у којима он учествује.

Члан 51

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

Члан 52

Дужности стручног сарадника - школског, педагога, социјалног радника, библиотекара и других су да:

- долази у школу најкасније 10 минута пре почетка радног времена,
- обавести директора школе о свом изостајању са посла,
- остварује сарадњу са наставницима и директором школе,
- остварује сарадњу са ученицима и родитељима, односно другим законским заступником ученика,
- извршава друге обавезе у складу са програмом рада стручних сарадника у школи, прописаним одговарајућим Правилником о програму рада стручних сарадника.

Члан 53

Дужности запосленог на помоћно-техничким пословима су да:

- одржава чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена,
- помаже дежурном наставнику у раду,
- дежура према утврђеном распореду и сменама и не удаљава се са радног места без дозволе секретара школе,
- доставља потребан материјал за наставу,
- обавља своје послове у оквиру радног места,
- у сарадњи са дежурним наставником предузима мере ради одржавања реда и мира у школи, безбедности ученика, запослених и имовине школе,
- свакодневно прегледа учионице, радионице и остале просторије у школи,
- утврђује стање објекта и опреме и о томе обавештава секретара и директора школе,
- предузима све мере да се по завршетку рада обезбеде и закључају објекти школе, погасе светла, проверава водоводне, грејне и друге инсталације.

Одговорност родитеља односно законских заступника

Члан 54

Родитељ, односно други законски заступник ученика је одговоран:

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

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

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

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

Члан 55

1. прати понашање, учење и успех свог детета, односно, редовно се информише о томе;

2. континуирано сарађује са одељењским старешином;

3. поштује упутства дежурног наставника и дежурних ученика када дође у школу, и придржава се распореда отворених врата;

4. поштује правила понашања школе као институције и обраћа се запосленима са поштовањем и уважавањем, примереним и пристojним језиком и тоном;

5. сарађује са предметним наставником;

6. редовно присуствује родитељским састанцима, а изабрани представници седницама Савета родитеља и активно учествују у његовом раду;

7. редовно измирује своје обавезе везане за исплату екскурзија, уџбеника;

8. пружа помоћ школи у остваривању васпитног рада;

9. доприноси остваривању планираних задатака школе;

10. одазива се на позиве које му упути школа;

11. у року од 8 дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације;

12. Поштује личност наставника и осталих запослених и томе учи своје дете;

13. Родитељ подстиче своју децу да буду одговорна, да поштују себе и друге, свој и туђи рад.

ДЕЦА СЛЕДЕ ВАШ ПРИМЕР!

Члан 56

Школа не може да прикупља финансијска средства од ученика без обавештавања и сагласности његовог родитеља, односно другог законског заступника о томе.

Члан 57

Од лица које није запослено у школи дежурни наставник или ученик, на улазним вратима обавезан је да тражи личну карту, или другу личну исправу, односно службени позив за долазак у школу.

Завршне одредбе

Члан 58

За спровођење ових правила одговоран је директор школе.

Члан 59

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

Овај правилник је објављен на огласној табли школе, дана 28.02.2018. године

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА