

**ОШ“ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“**

**НОВИ САД**

**БРОЈ: 17**

**ДАНА: 04.11.2022.**

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. 40. Статута ОШ „Жарко Зрењанин“ бр. 860. од 15.09.2022. Школски одбор је на седници од 04.11.2022. донео

## **ПРАВИЛА ПОНАШАЊА**

### **УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА УЧЕНИКА**

### **ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“**

#### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1**

Овим правилима одређују се међусобни односи ученика, запослених, родитеља, ученика и других 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 „Жарко Зрењанин “ 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.

**Ученику је у школи најстрожије забрањено да:**

- уноси оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети повреде, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској, или личној имовини

- уноси и користи алкохол, опијум, наркотике и друга средства са психоактивним дејством која могу угрозити здравље ученика;
- самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе;
- пуши у просторијама школе;
- се без потребе задржава у ходницима и другим просторијама за време трајања наставе;
- улази у наставничку канцеларију и друге службене просторије школе без позива, или одобрења наставника, односно другог службеног лица;
- 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)

#### **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 одговарајућих одредби Уредбе о мерама за спречавање и сузбијање заразне болести ковид- 19.

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
- право на процењивање рада наставника – кроз анкете
- право на само један контролни задатак у току дана
- 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 овим и посебним 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 оцене.

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 или са другим лицима у објекту и простору школе, а сматраће се тежом повредом радне обавезе.

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

Ученици своје другове и другарице у учионици поздрављају на одговарајући начин примерен 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 сноси 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.

Гардероба и обућа која је примерена неком другом месту као на пр. Јапанке, папуче, шорцеви (осим на физичком васпитању) и делови одеће који више откривају него што покривају тело нису дозвољени током боравка у школи (нпр. откривен стомак, дубок деколте, сувише кратка сукња...)

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, или да их ученик држи у руци или на столу односно на било који други начин када су они видљиви

Ученици су дужни да обезбеде 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:**

- шара по клупама, зидовима, ломи намештај, врата, кида завесе или било које друго оштећење или уништење имовине школе
- да прича на часу и окреће се за време контролног или писменог задатка
- преписује на контролним или писменим радовима помоћу уџбеника, пушкица, мобилних телефона, бубица и сл.
- омета час, тако што прича и упада у реч наставнику –

- уносе храну ,једу и пију,
- физички нападају друге ученике, наставнике, стручне сараднике и друга запослена лица (гађањем разним предметима, ударањем, пљувањем и слично)
- вербално нападају наставнике, стручне сараднике и друга запослена лица тако што им упућује псовке, увредљиве речи, претње и слично –
- на ходнику у школи трче, скачу, да се клижу, пљују са спрата на ниже нивое или кроз прозор,
- поливају воду на друге ученике или запослене,
- бацају ствари кроз прозор, , као и свако друго понашање које може угрозити безбедност других ученика, запослених и других лица.
- 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 непоменута 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.

## **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 другим 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 усваја 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 ђачку 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 ученика у својству дежурног ученика:**

- да долази у преподневној смени у 7.30, а одлази у 13.30 пошто преда књигу дежурства дежурном ученику из друге смене
- дежурни ученик из друге смене долази у 13.30, а одлази након шестог часа (19.15)
- води евиденцију о посетиоцима у књизи дежурства
- носи обележја дежурних ученика
- легитимише лица која улазе у школу
- прати странке које улазе у школу до наставника, стручних сарадника, директора

### **Дужности редара су да:**

- припреми средства и услове за извођење наставе;
- обавештава наставника о одсуству ученика;
- пријави свако оштећење школске, или личне имовине одељењском старешини, или дежурном наставнику одмах након што је оштећење приметно.

## **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 предвиђене орманр, а јакне обеси 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.



Ученику може и престати право на похађање продуженог боравка због не поштовања кодекса понашања и правила, о чему одлуку доноси посебна комисија, коју чине, најмање два наставника у продуженом боравку и помоћник директора.

Пре доношења одлуке, комисија прибавља стручно мишљење школског педагога и школског психолога у писменом облику.

Против одлуке комисије која се изриче ученику за не придржавање правила понашања у продуженом боравку, ученик и родитељ може поднети приговор директору школе у року од 5 дана од дана пријема одлуке.

Изречена васпитно дисциплинска мера – престанак похађања продуженог боравка траје одређено време, а трајање је утврђено одлуком комисије и истовремено доноси програм даљих педагошких мера у циљу поправљања понашања ученика и његове ресоцијализације у продуженом боравку.

Ученику може и престати право на похађање продуженог боравка, о чему одлуку доноси посебна Комисија, коју чине стручна служба, наставник у продуженом боравку и помоћник директора.

Против ове одлуке се може поднети приговор директору школе у року од 5 дана.

#### **Члан 12**

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

Закашњење 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 правда родитељ, односно старатељ, 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 (школски диспанзер на Лиману) 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.

#### **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 на часу, уписаће се овај час као неоправдани изостанак.

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

У салу улазити у адекватној опреми и обући (балетанке или танке патике)

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

Не улазити у справарницу без дозволе наставника

Не бацати смеће по ходнику, сали и свлачионицама

Забрањено уношење хране, сокова, сунцокрета...

Не малтретирати ученике (туча, отимање ствари, сакривање ствари, гашење светла, затварање врата...) 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 уколико је издато од стране изабраног педијатра, на одговарајућем обрасцу, оверено печатом здравствене установе (школски диспанзер на Лиману) 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 се оцењује на основу теоријских знања из предмета физичко васпитање.

Ученик који не ради физичко, а не поседује оправдање, сваки час који не буде радио уписаће се као неоправдани час, осим у случају другачије процене наставника.

### **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

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

### **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 дежурно 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 на истом часу
- 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 евиденцију воде организатори смена;
- да се одговорно односи према спречености доласка на посао, тако да на време о свом изостајању обавести организатора смене, директора или секретара школе 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);
- 
- да на крају првог и трећег квартала у школској години писменим путем обавести родитеље, односно старатеље о општем успеху ученика, владању и изостанцима и изреченим васпитно-дисциплинским мерама.
- 
- 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
- 
- 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 30 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, односно помоћнику директора
- 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 поступак 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
- - да редовно прати да ли се благовремено уносе оцене из дневника образовно-васпитног рада у Е-дневник и да саврђује 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, у установу најкасније 10 минута пре почетка радног времена
- обавести директора школе и помоћника директора 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 запослених 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.
- да после сваког одмора детаљно оперу санитарне чворове
- да помажу у раду дежурном наставнику
- да дежурају на свом спрату према утврђеном распореду и сменама и не удаљавају се са свог радног места без дозволе организатора смене
- да одмах обавесте организатора смене 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, односно старатељ ученика дужан је да:

- прати понашање, учење и успех свог детета и редовно се информисе о томе;
- сарађује са одељењским старешином и другим предметним наставницима;
- редовно присуствује родитељским састанцима;
- 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.

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.

Ов 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 ученика или дежурних наставника упућују код директора установе, наставника или другог запосленог лица.

Лице које није запослено у установи, може бити упућено код директора, помоћника директора или секретара самоуколико има заказан разговор или уколико се директор, помоћник директора или секретар сагласе са пријемом тог лица. Обавештавање о доласку лица, врши дежурни наставник, дежурни ученик или дежурна чистачица.

#### Члан 25.

За спровођење ових правила је овлашћен и одговоран директор установе

#### Члан 26.

Правилник ступа на снагу осмог дана од објављивања на огласној табли у школи.

Ступањем на снагу овог Правилника, престају да важе Правила понашања бр. 962. од 02.11.2021. год.



Председник Школског одбора  
АНЂЕЛИЈА ИВКОВ ЦИГУРСКИ

**Правила понашања су објављена на огласној табли 04.11.2022.**