

На основу члана 119. став 1. тачка 1, а у вези са чланом 99. и 109. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС” 88/2017, 27/18, 10/19, 6/20 и 129/21), Школски одбор ОШ „Милица Павловић” Чачак, на седници одржаној 16.3.2023. године, донео је

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ, РОДИТЕЉА И ТРЕЋИХ ЛИЦА У ОШ „МИЛИЦА ПАВЛОВИЋ”

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилима се уређују међусобни односи ученика, запослених, родитеља и других лица у школи, чиме се негују односи разумевања, уважавања и развијања позитивне атмосфере, ближе одређују обавезе и одговорности ученика, запослених, родитеља и других лица која користе услуге школе и утврђују основна правила понашања у ОШ „Милица Павловић” Чачак (у даљем тексту: Школа) у складу са Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон).

Члан 2.

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

Члан 3.

У Школи су забрањене активности којима се врши дискриминација по било ком основу, насиље, злостављање и занемаривање као и страначко организовање.

У Школи није дозвољено понашање које вређа углед, част и достојанство.

Члан 4.

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

2. ПРАВА УЧЕНИКА

Члан 5.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом и другим законима.

Школа, односно запослени у Школи, дужни су да обезбеде остваривање права ученика у складу са Законом:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из члана 7. и 8. Закона;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;

- 7) учествоваће у раду органа Школе, у складу са законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1–9 овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према детету и ученику;
- 12) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Члан 6.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору Школе у случају повреде права из члана 5. ових Правила или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са овим актом, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у Школи дужан је одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, да поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права ученика.

Директор је дужан да пријаву из ст. 1. и 2. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником ученика, као и запосленим, одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

3. ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Члан 7.

Ученик може да одговара само за повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом или Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика.

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику само за повреде обавеза учињених у току текуће школске године и важи само за школску годину у којој је изречена.

Ученик, односно његов родитељ или други законски заступник ученика одговара за материјалну штету коју ученик намерно или из крајње непажње нанесе школи, у складу са законом.

Члан 8.

За повреду својих радних обавеза ученик може да одговара дисциплински и материјално.

Повреде обавеза ученика школе могу бити лакше и теже.

Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика регулишу се васпитне и васпитно-дисциплинске мере и поступак њиховог изрицања у складу са Законом.

Члан 9.

Школа похваљује ученике за њихов допринос раду, остваривању боље дисциплине на часу, за развијање међусобних односа ученика базираним на узајамном разумевању и сарадњи у одељењу и ван одељења, као и за развијање бољих међуљудских односа са другим ученицима, запосленим и трећим лицима.

Ученици који постижу изузетне резултате у образовно-васпитном процесу школа награђује на крају школске године сходно материјалним, односно финансијским могућностима, у складу са законом, општим актом и Правилником о похваљивању и награђивању ученика.

Члан 10.

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

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и друге облике образовно-васпитног рада и да извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа Школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и 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 и школског дворишта;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
- 8) долази у школу на време, пре почетка часа, и обавезан је да после знака за почетак наставе буде на свом месту, спреман за њен почетак;
- 9) брине о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитни рад;
- 10) долази у школу, и на друга места у којима школа организује и спроводи образовно-васпитни процес, прикладно одевен у складу са правилима прописаним овим Правилником;
- 11) води рачуна о својим личним стварима, одевним предметима, опреми и прибору за време одмора и током боравка у школи;
- 12) савесно обавља дужност редара;
- 13) не користи мобилни телефон, таблет и остала средства дигиталне комуникације током трајања наставе и за време одмора (осим на часу у наставне сврхе, уз изричит договор са наставником);
- 14) време за велики одмор искључиво проводи у школском дворишту, строго поштујући време за крај одмора, односно почетак часа, осим у случају изузетно хладног или кишног времена, када одмор проводе испред учионица, односно, ученици млађих разреда у својој учионици;
- 15) за време малог одмора по потреби излази у школско двориште, строго поштујући време за крај одмора, односно почетак часа;
- 16) улази и излази из школе на врата која су одређена за ученике школе, не ометајући улаз за запослене, родитеље и трећа лица;
- 17) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 18) уз одобрење наставника, излази са часа само до тоалета, али не непосредно после завршетка одмора;
- 19) дисциплиновано се понаша у учионици и другим просторијама школе за време трајања наставе, испита, као и других облика образовно-васпитног рада, као и у оквиру спортских, културних и других активности;
- 20) уљудно се понаша према другим ученицима, запосленима у школи, родитељима ученика и трећим лицима;
- 21) не улази у зборницу, кабинете и друге службене просторије без позива или одобрења;
- 22) благовремено правда изостанке;

23) не носи и не користи оружје или друга опасна средства којима се може угрозити живот и тело ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица или се може нанети материјална штета;

24) не вози бицикл, тротинет, ролере и слично, у школском дворишту, **осим изузетно у време организованих ваннаставних активности;**

25) уздржава се од изазивања туче и учествовања у тучи и обавезан је да пријави тучу или било који вид насиља одељењском старешини, дежурном наставнику, помоћнику директора или било ком запосленом;

26) уздржава се од изражавања националне, расне и верске нетрпељивости;

27) уздржава се од вређања, узнемиравања и омаловажавања ученика и запослених на основу материјалног и социјалног статуса или на било ком основу;

28) благовремено доставља тражене податке, у складу са законом, за евиденцију коју школа води.

Члан 11.

Ученик чува од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које школа издаје.

Ученик је дужан да родитељу (старатељу) да на увид ђачку књижицу у коју се уноси успех и васпитне мере као и сва друга писмена и усмена обавештења и поруке наставника родитељима.

Ученик не сме да преправља и дописује податке на исправама које школа издаје, јер се то сматра тежом повредом обавеза.

Члан 12.

Односи међу ученицима треба да буду засновани на међусобној сарадњи и помоћи, другарству и пријатељству, уважавању и поштовању личности и пристојном опхођењу.

Међусобне неспоразуме и сукобе ученици решавају у оквиру одељењске заједнице уз посредовање одељењског старешине, психолога или дежурног наставника.

Ученици треба пристојно да се понашају према наставницима и осталим запосленим у школи.

Ученици треба да се уздрже од коментарисања рада и понашања наставника, сем на одељењским састанцима са својим одељењским старешином, или у личном разговору са психологом и директором.

Међусобне неспоразуме између наставника и ученика решава директор у сарадњи са одељењским старешином, психологом и педагогом.

Члан 13.

Ученицима у школи **зобрањено је:**

1) **уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;**

2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;

3) уништење или крађа имовине школе, **привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;**

4) подстрекивање, помагање, **давање другом ученику** и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце (пушење у просторијама, ходницима и степеништу школске зграде, испред главних улаза у школу и ван школе, тј. у делу школског дворишта);

5) уношење у школу или другу организацију оружја или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;

- б) непридржавање правила и мера безбедности ученика и свако понашање ученика којим угрожава властиту или безбедност другог ученика;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и других средстава у сврхе којима се угрожавају права других или у сврху преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе;
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза
- 10) дискриминација и дискриминаторно поступање, насиље, злостављање и занемаривање, као и понашање које вређа углед, част и достојанство другог лица.

Понашање ученика предвиђено тачкама 1 – 10 овог члана представља тежу повреду обавезу или повреду забране за које се покреће и води васпитно дисциплински поступак у складу са Законом и Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика.

Члан 14.

Ученик се сматра неуредним и неприкладно обученим ако у школу и на друга места где се одвијају наставне и ваннаставне активности долази:

- у прљавој одећи;
- у кратким сукњама изнад колена, у провидној или поцепаној одећи (било који одевни предмет – фармерице, панталоне, маице – испод којих се назире наги делови тела);
- у краткој мајици (да се види стомак) или мајици на бретеле (откривена рамена);
- у бермудама и шорцевима који се користе за спорт или плажу;
- у одећи са неприкладним апликацијама;
- са пирсингом на откривеном делу лица и тела;
- са капама и капуљачама у холовима и по учионицама;
- у јапанкама и папучама;

Контролу да ли је ученик неуредан и неприкладно обучен врше обавезно предметни наставник и одељењски старешина. У случају да је ученик неприкладно одевен, одељењски старешина обавезан је да контактира са родитељима ученика и да их упозори на то како се облачи. Уколико се понови, удаљује се са наставе и упућује се кући да се пресвуче, а за часове одсуства са наставе у ту сврху уписује се неоправдани изостанак.

Члан 15.

Ученик који у школу долази неуредан и неприкладно обучен у смислу члана 14. ових Правила, чини лакшу повреду обавезе ученика.

Понављање понашања из става 1. овог члана представља понављање лакших повреда обавеза ученика.

Члан 16.

Уколико ученик не поштује забрану ношења и употребе телефона у школи и буде затечен са телефоном на часу или на одмору, дужан је да га преда наставнику или другом запосленом који га је затекао, а који ће га предати директору школе, који о томе обавештава одељењског старешину. Одељењски старешина обавештава родитеља ради преузимања телефона.

Понављање понашања из става 1. овог члана представља понављање лакших повреда обавеза ученика, осим у случају из члана 83. став 3 тачка 7 (употреба мобилног телефона, електронског уређаја или другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања), када ученик подлеже васпитно-дисциплинској одговорности због теже повреде.

Члан 17.

Дужности редара су:

- да припреми средства и услове за наставу (обрише таблу, припреми креде...);
- обавештава наставнике о одсуству ученика;
- пријављује свако оштећење школске или личне имовине, а посебно да пре почетка наставе уочене недостатке пријави предметном наставнику;
- редари проверавају исправност инвентара, гасе светло и прикупљају евентуално заборављене ствари ученика, које предају дежурном наставнику или помоћном особљу;
- обавља и друге послове по налогу одељењског старешине, односно предметног наставника.

Члан 18.

Ученик који се непримерено грубо, агресивно и слично понаша према ученицима, запосленим и трећим лицима подлеже васпитној и васпитно-дисциплинској одговорности.

Члан 19.

Ученик који закасни на час чини повреду радне обавезе.

Ученик који закасни на наставу не може да се задржава по ходницима и другим просторијама у школи већ мора ући на час. После јављања наставнику и пружања обавештења о разлогу закашњења, ученик одлази на своје место, без ометања осталих ученика и укључује се у праћење наставе.

Члан 20.

Ако ученик изостаје са наставе дуже од 48 сати, а родитељ, односно други законски заступник ученика се није јавио поводом тога, одељењски старешина ће о томе обавестити родитеља, односно другог законског заступника ученика у року од 24 часа од истека рока за извршење обавезе родитеља, односно другог законског заступника ученика и да га при томе обавести да чини прекршај из члана 84. став 1. тачка 4. Закона.

Изостанци се правдају лекарским оправдањем школског лекара Дома здравља, које одељењском старешини доноси родитељ у року од 8 дана по повратку ученика у Школу. Изузетно, родитељ или старатељ може лично да оправда изостанке ученика без лекарског оправдања, у писаној форми, **али не дуже од 2 узастопна дана.**

За изостанке дуже од два дана, а који нису изазвани здравственим разлозима (путовања, посете и слично) родитељ се захтевом обраћа директору школе, посредством одељењског старешине, за одобрење одсуства. Директор одобрење за одсуство доставља одељењском старешини као доказ за правдање изостанака у евиденцији рада.

Протеком рока из става 2. овог члана изостанци се сматрају неоправданим изостанцима и одељењски старешина је дужан да их тако евидентира у дневник рада и о томе обавести родитеља односно другог законског заступника ученика.

Члан 21.

Ако је ученик дошао до сазнања да му је неко од права ускраћено, заштиту својих права потражиће од директора школе или секретара школе, уз помоћ одељењског старешине и психолога.

Када је ученику у школи нанета повреда или учињена материјална штета има право и обавезу да то пријави дежурном наставнику, ради предузимања одговарајућих мера и евентуалне накнаде штете.

3. ПРАВИЛА ПОНАШАЊА НАСТАВНИКА И ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 22.

У свом раду сви запослени у Школи треба са ученицима, родитељима, странкама и колегама да успоставе односе засноване на уважавању, разумевању и поштовању, толеранцији и избегавању сукоба.

Свађе, вређање, игнорисање или отворена нетрпељивост међу запосленима нису дозвољене.

Увек треба говорити похвално о људима са којима запослени ради, као и о школи уз представљање значајних успеха Школе, чак и када нису везани лично за запосленог, јер на тај начин се гради углед Школе, а тиме и углед и утицај запосленог.

Увек поштовати време других колега и договорити време виђања које одговара обема странама.

О радним, личним и стручним квалитетима запослених не сме се расправљати пред осталима, а нарочито не пред ученицима и странкама.

Увек у најкраћем року пружити помоћ колегама, странкама и ученицима који су дошли тим поводом код запосленог. Не враћати их и не дозволити да дуго чекају.

Ако је у току неки хитан посао, уљудно им објаснити да им се не може одмах изаћи у сусрет уз извињење.

Пропуст у раду који учини запослени, дужан је да лично пријави свом претпостављеном.

Приликом разговора са странком, родитељем и учеником, показивати смиреност и поштовање према саговорнику, као и према школи.

Заштитити колегу на послу, али истовремено показати поштовање према странки, родитељу или ученику који се жали на пропусте у раду. Уколико је дошло до пропуста, уз извињење нагласити да ће пропуст бити исправљен у најкраћем року.

Сви запослени морају поштовати поверљиве информације, не откривати пословне тајне и не износити поверљива документа, јавне исправе ван Школе.

Члан 24.

Дужности наставника су да:

- стручним знањем осигура постизање резултата прописаних школским програмом, уважавајући предзнања и посебне могућности ученика;
- долази у школу најкасније 15 минута пре почетка наставе и других облика рада;
- одлази на време на часове и не завршава час пре звона за крај;
- на време обавести директора, помоћника директора и дежурног наставника о изостајању са посла ради благовременог организовања замене;
- одговорно користи инвентар и опрему у службене сврхе;
- по завршетку смене искључи опрему које је користио (компјутер, телевизор, климу и сл.);
- прибави одобрење директора школе за изношење средстава рада из школе;
- долази на наставу прикладно одевен и уредан, те да својим изгледом васпитно делује на ученике (то искључује ношење провидне гардеробе, мајице на бретеле, мини сукње, шорцева/бермуда, папуча...);
- не угрожава и не повређује физички или психички интегритет ученика (да га физички и психички не кажњава и да га ни на који начин не злоставља);
- не вређа ученике, запослене и родитеље;
- не избацује недисциплиноване ученике са часа, већ их упућује код директора, помоћника директора, одељењског старешине, педагога или психолога;

- не изражава националну, верску, расну и полну нетрпељивост;
- не даје и не подстиче на употребу алкохолних пића, дувана и наркотичких средстава код ученика;
- пријави набављање и употребу алкохолних пића и наркотичких средстава у школи;
- да реагује на сваки вид насиља;
- не врши политичко деловање у просторијама школе;
- савесно и благовремено води евиденцију;
- не врши неовлашћену промену података у евиденцији, односно школској исправи брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
- чува од уништења, оштећења, скривања и изношења евиденцију, односно школске исправе;
- упозорава ученика на неприкладно и неуредно облачење;
- поштује распоред дежурства који му одреди директор и спроводи дежурство у складу са општим и појединачним актима школе;
- спроводи мере заштите и безбедности ученика у складу са општим и појединачним актима школе;
- да на увид резултате писмене провере знања ученицима и родитељима (старатељима);
- прима и даје на увид евиденције лицу које врши надзор над радом школе и родитељима (старатељима);
- буде самосталан при оцењивању, поштујући важећи Правилник о оцењивању;
- уважава напомене и добронамерне примедбе својих ђака;
- никад не заборави да је подједнако и предавач и васпитач и да као такав представља модел знања, понашања и хуманости.

Члан 25.

Наставнику у школи је забрањено да:

- уноси оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини;
- пуши у просторијама школе и школском дворишту;
- уноси, односно користи пре или за време рада алкохол, опијате и друга наркотичка средства;
- самовољно решава међусобне сукобе употребом оруђа, оружја или физичке силе;
- користи мобилни телефон за време одржавања свих облика наставе (осим на екскурзијама).

Члан 26.

ДЕЖУРСТВО НАСТАВНИКА И УЧИТЕЉА

Дежурни наставник и учитељ дужан је да:

- дође на посао 20 минута пре почетка наставе;
- спроводи дежурство у складу са општим и појединачним актима школе;
- спроводи мере заштите и безбедности ученика у складу са општим и појединачним актима школе и предузима мере у случају нарушавања реда или угрожавања безбедности;
- дежура према унапред предвиђеном распореду;
- води уредно књигу дежурних наставника и у њу уписује промене од значаја за живот и рад школе;
- обезбеди за време дежурства несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика у току свог дежурства;

- борави међу ученицима, упозорава на чистоћу школског простора и пристојно понашање;
- ужина и кафа планирају се у време пре и после дежурства или за време паузе;
- за време дежурства не удаљава се са распоређеног места.

Члан 27.

Дежурство се обавља у улазном холу и у школском дворишту, а по потреби и на другим местима, у складу са одлуком директора.

Помоћник директора утврђује присуство и одсуство дежурних наставника и о томе води евиденцију у књизи дежурства и координира рад дежурних наставника.

Члан 28.

Дежурство наставника

Дежурни наставник на **I улазу** (улаз код спомен-плоче војводи Степи) :

- упућује ученике са спрата и приземља зграде на школско двориште;
- обилази предњи део зграде према улици Епископа Н. Максимовића и део према углу улица Епископа Н. Максимовића и Бирчанинове;
- када су лоши временски услови, ученике упућује на хол и ходнике зграде уз своје присуство;

Дежурни наставник на **II улазу** (улаз зграде број 1 који гледа на наставничку канцеларију):

- обилази део школског дворишта између зграде број 3 и улаза у ђачку кухињу (део дворишта око фонтане);
- напушта 2. час у тренутку кад звони за крај и одлази у ђачку кухињу;
- стара се о реду у ђачкој кухињи;
- када су лоши временски услови, ученике упућује на хол у приземљу зграде;
- обилази део школског дворишта према згради бр.4 (учитељска зграда) као и део дворишта према Бирчаниновој улици;

Дежурни наставник на **улазу III** (службени улаз)

- упућује ученике са спрата, приземља зграде и подрумског ходника на школско двориште;
- не дозвољава пролазак ученика ка службеном улазу и сали;
- обилази део школског дворишта према Улици Епископа Н. Максимовића и део према улазу у фискултурну салу;
- не дозвољава излазак ученика из школског дворишта (само уз одобрење);
- када су временски услови лоши, упућује ученике у ходнике уз своје шпприсуство.

Дежурство учитеља:

Дежурни учитељ на **улазу I** (улаз према Бирчаниновој улици):

- упућује ученике са спрата и приземља зграде на школско двориште;
- обилази део школског дворишта према Бирчаниновој улици;
- када су временски услови лоши, дозвољава ученицима боравак у згради.

Дежурни учитељ на **улазу II** (улаз према школском дворишту-главни улаз):

- упућује ученике са спрата и приземља зграде на школско двориште;
- обилази део школског дворишта према згради број 3;

- када су временски услови лоши, дозвољава ученицима боравак у згради;

Члан 29.

Дежурство у преподневној смени траје од 7¹⁵ до 13¹⁵.
Дежурство у поподневној смени траје од 13¹⁵ до 19⁰⁰.

Члан 30.

Одељењски старешина је дужан да:

- брине о укупном раду и успеху својих ученика,
- води уредно дневник рада и другу прописану документацију о образовно-васпитном раду,
- благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију,
- благовремено правда изостанке ученика, уноси неоправдане изостанке у дневник рада, сачини благовремене извештаје о истим, као и да извештаје о успеху и понашању ученика уредно и на време доставља директору школе и родитељима односно другим законским заступницима ученика,
- да на почетку школске године, а најкасније на првом родитељском састанку обавести родитеље, односно друге законске заступнике ученика о њиховим правима, обавезама, одговорности и прекршајима, као и о правима, обавезама и одговорностима ученика,
- сарађује са родитељима (законским заступницима) ученика и решава проблеме који настају у образовно-васпитном процесу,
- стара се о ученицима свог одељења за време екскурзија, излета, културних, спортских манифестација и других активности ученика,
- упозорава ученика на неприкладно и неуредно облачење,
- остварује сарадњу са психологом и педагогом,
- организује и спроводи рад одељењске заједнице и стара се о дисциплини у одељењу, а у случају настанка материјалне штете коју начине ученици, стара се да се утврде починиоци и надокнади материјална штета у школи,
- похваљује успешне и предлаже за награђивање ученике који постижу изузетне резултате у свом раду,
- покреће и води поступак за утврђивање васпитне одговорности ученика и изриче васпитне мере: опомене и укор одељењског старешине,
- покреће поступак за утврђивање дисциплинске одговорности ученика, стара се о благовремености изрицања васпитно-дисциплинске мере, њеној поступности, сврсисходности и о томе писмено обавештава директора школе, стручне органе школе, тимове и родитеље,
- благовремено, тј. одмах, а најкасније у року од 24 сата од сазнања, писмено обавештава директора школе о постојању услова за вођење прекршајног односно кривичног поступка против родитеља, односно законског заступника ученика због неизвршења дужности из члана 38. ових Правила и доставља евиденционе податке и доказе,
- стара се о томе да се у одељењу ствара позитивна атмосфера другарства, међусобне солидарности и дружења и ван школе.

Члан 31.

Дужности стручних сарадника (психолога, педагога, библиотекара и логопеда) су да:

- својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни рад у школи и пружају стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима по питањима која су од значаја за образовно-васпитни рад,
- долазе на посао на време, прикладно одевени;
- обавесте на време директора о свом изостајању са посла,
- остварују сарадњу са ученицима, родитељима (старатељима) и одељењским старешинама,
- достављају на време записнике, извештаје о свом раду директору школе и извршавају друге обавезе које су им стављене у надлежност.

Члан 32.

Дужности запослених у секретаријату и рачуноводству школе су да:

- савесно обављају послове и радне задатке у складу са Законом и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места
- долазе на посао на време, прикладно одевени;
- обавесте на време директора о свом изостајању са посла;
- пристојно се опходе према ученицима, родитељима и странкама које долазе у школу;
- посао предвиђен актом о систематизацији радних места обављају савесно, одговорно у најкраћем могућем року.

Члан 33.

Дужности запослених на помоћно-техничким пословима су да:

- одржавају у исправном стању све уређаје, опрему и инсталације у школи,
- одржавају чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена,
- дежурају по потреби према предвиђеном распореду и по сменама које утврди директор школе и не удаљавају се са свог радног места без дозволе директора,
- одмах обавештавају директора, дежурног наставника о уоченим материјалним штетама у школи, ремећењу образовно-васпитног процеса и предузимају благовремено мере да се очува ред и мир у школи, како би се сачувала безбедност ученика и запослених и спречила материјална штета,
- свакодневно прегледају учионице и остале просторије у школи, затварају прозоре, врата, гасе светла, проверавају водовodne, грејне и друге инсталације у школи;
- утврђују стање објекта и о томе обавештавају директора школе,
- долазе на посао на време, користе униформу у свом раду,
- посао предвиђен актом о систематизацији радних места обављају савесно, одговорно у најкраћем могућем року.

Члан 34.

Сви ученици и запослени чине повреду радне обавезе уколико се не придржавају одредби Правилника о мерама и начину за спровођење заштите и безбедности ученика, као и у случају да се не придржавају одредби ових Правила.

Члан 35.

Међусобни односи наставника и осталих запослених у школи треба да буду засновани на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи у остваривању васпитне улоге школе.

Својим радом и понашањем треба стално да раде на подизању угледа школе.

Члан 36.

Школа ће у складу са својим финансијским могућностима наградити наставника и другог запосленог у школи који својим радом утиче на остваривање бољих резултата рада, као и за успостављање већег степена разумевања и сарадње у остваривању васпитне улоге школе.

4. ПРАВИЛА ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА (СТАРАТЕЉА) УЧЕНИКА И ДРУГИХ ЛИЦА У ШКОЛИ

Члан 37.

Родитељ (законски заступник) ученика има право да:

- активно учествује у раду школе својим ангажовањем у Савету родитеља, Школском одбору, Стручном активу за развојно планирање и свим комисијама које се формирају по потреби,
- својим радом доприноси остваривању планираних задатака школе, побољшању услова живота и рада у школи,
- као активан учесник допринесе спровођењу реформе образовања
- у оквиру својих финансијских могућности, на бази добровољности, а по донетој одлуци Савета родитеља, Школског одбора, Ученичког парламента или других органа школе, учествује у обезбеђивању средстава за виши стандард од утврђеног педагошког стандарда у погледу простора, опреме, наставних средстава и спровођењу плана мера безбедности и заштите ученика (физичко обезбеђење).

Члан 38.

Родитељ (законски заступник) има обавезу да:

- увек буде потпуно информисан о понашању, учењу и успеху свог детета;
- сарађује са одељењским старешином, предметним наставницима и стручним сарадницима;
- редовно присуствује родитељским састанцима и по потреби, остварује контакт са одељењским старешином и предметним наставницима и у складу са својим могућностима, пружа пуну подршку у реализацији укупног образованог процеса у школи;
- поштује налоге и предлоге дежурних наставника;
- правда изостанке свог детета у складу са Законом и општим актима школе. Од родитеља се очекује да неће правдати изостанке за које нема покриће;
- активно учествује у реализацији појачаног васпитног рада за своје дете;
- обавезно присуствује васпитно - дисциплинском поступку за своје дете;
- даје сагласност за извођење екскурзије, излете и слично за своје дете, односно да се изјасни да није сагласан;
- труди се да све информације о свом детету добије у оптималним роковима за предузимање евентуалних мера: до почетка маја (за завршни разред), односно до почетка јуна (за остале разреде). Од родитеља се очекује да не долазе у школу после означеног рока, јер би то значило својеврстан притисак на наставнике и њихов рад;

- уздржава се од сваке врсте претње, притиска или уцене наставника и других запослених у Школи;
- долази прикладно одевен (што искључује ношење провидне гардеробе, мајице на бретеле, мини сукње, шорцеве/ бермуде, папуче..)
- избегава сукобе са запосленима, ученицима и другим родитељима. У случају неприкладног понашања и изазивања сукоба, школа у сарадњи са надлежним органима родитељу може ускратити приступ школи;
- родитељ може бити изабран у Савет родитеља, Школски одбор, Стручни актив за развојно планирање, Тим за безбедност ученика, Општински Савет родитеља, Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања и да као активан учесник допринесе спровођењу реформе образовања, аутономији школе и безбедности ученика у школи. Од родитеља се очекује да редовно присуствује састанцима органа Школе у који је изабран;
- Од родитеља се очекује да са озбиљношћу приступи активностима које иницирају Савет родитеља, Школски одбор, Ученички парламент или други органа школе;
- поштује општа акта Школе.

Члан 39.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу као и о разлозима изостанка;
- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив Школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забране из чл. 110–112. Закона о основама система образовања и васпитања, учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) да поштује правила Школе.

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

Члан 40.

Лице које није ученик школе, односно лице које није запослено у школи дужно је да се идентификује првом запосленом који му се обрати.

Лица из става 1. овог члана не смеју се задржавати у ходницима и другим просторијама, нити ометати рад, већ се упућују у део за пријем или канцеларију.

5. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 41.

Непоштовање одредби ових Правила значи повреду радних обавеза ученика и запослених за које се изричу за ученике васпитне и васпитно-дисциплинске, а за

запослене дисциплинске мере, на начин и у поступку предвиђеним Законом и појединачним актима школе.

Непоштовање одредби ових Правила од стране родитеље представља повреду обавеза утврђених чланом 84. Закона о основама система образовања и васпитања и основ су за покретање прекршајног поступка против родитеља.

Члан 42.

Ова Правила ступају на снагу **25.3.2023.**

Даном ступања на снагу ових Правила престаје важност Правила понашања од 20.4.2021. године.

За спровођење Правила овлашћен је и одговоран директор школе.

Објављено на огласној табли школе 17.3.2023. године.

Председник Школског одбора
