

На основу члана 109. став 3. а у вези са чланом 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања (даље: Закон) и члана 32 Статута установе, бр. 02-190/1 од 05.04.2018. године, Школски одбор, на седници одржаној дана 05.04.2018. године, донео је

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ПРВОЈ ОСНОВНОЈ ШКОЛИ КРАЉА ПЕТРА Ц,УЖИЦЕ

Опште одредбе

Члан 1

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

Члан 2

У установи 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 установи.

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.

Установа 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 установи 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 установи 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 установи.

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 установе 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 установе.

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, четовањем, 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 установи 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, обавезе ученика које проистичу из задатака у вези са извршавањем прописа у области исхране ученика, заштите на раду, 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 13,50 часова, а настава почиње у 14,00 часова.

Члан 11

Након првог звона ученици долазе испред својих учионица, кабинета или физкултурне сале, по распореду. Ту их, због безбедности учитељи (наставници) већ чекају и уводе у учионице. У кабинет наставник улази пре ученика а излази последњи, када закључава учионицу уколико исту напушта.

Из разлога чувања школске имовине и због безбедности учионице ће пре почетка часова бити закључане. Уколико се догоди да је нека од учионица откључана ученицима се забрањује улажење у исту без присуства наставника.

Наставници ученике због безбедности не пуштају са часа пре него што звони, осим са часа физичког васпитања због пресвлачења ученика.

За време великог одмора ученици остављају ствари и излазе из учионице у ходник или двориште, у складу са одлуком главног дежурног наставника, зависно од временских прилика.

За време одмора ученицима је забрањено гурање и трчање. Ђаци су дужни да пролазе кроз ходнике у миру и реду. Дужни су да одржавају дисциплину, да чувају школску имовину и да воде рачуна о свом изгледу и о угледу школе.

Наставник који организује допунски час или неке друге активности, дужан је да брине о безбедности ученика од почетка до краја тих активности.

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.

Ученици се, због безбедности, не смеју удаљавати са часа.

У случају да ученик изађе са часа (одлазак у тоалет и сл) наставник ће забележити одсуство ученика у својој евиденцији.

Члан 13

Дежурни ученик - редар, долази у школу 10 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 20 минута пре почетка првог часа, а остали наставници 10 минута пре почетка свог часа.

Члан 15

Уколико се наставник (учитељ) по доласку ученика не налази испред учионице ученици су дужни да у миру и тишини испред кабинета сачекају његов долазак или даља упутства. 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.

Својевољно 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 30 минута. Велики одмор је између другог и трећег часа у преподневној смени, а између другог и трећег часа у поподневној смени (навести све одморе).

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 30 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.

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.

Остала одсуствовања са наставе одобравају се на основу одредаба Статута школе.

Права, обавезе и одговорност ученика

а) Права ученика

Члан 19

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом и другим законима. Установа 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. на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
5. на благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање,
6. на информације о правима и обавезама,
7. на учешће у раду органа школе у складу са Законом и посебним законом,
8. на слободу удруживања (у групе, клубове, ученички парламент),
9. на јавност оцене и њено образложење,
10. на приговор на оцену и испит,
11. на покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно-васпитном процесу у случају неостваривања прописаних права,
12. на заштиту и правично поступање установе према ученику,
13. на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика у складу са посебним законом, и
14. 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) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
- 8) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија.

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, психолога, посебних тимова, а када је неопходно и да сарађује са установама социјалне и здравствене заштите у циљу промене понашања ученика.

д) Забране ученицима

-Није дозвољено користити мобилни телефон, вокмен, као и друга средства комуникације и ласерске технике којима се ремети рад на часу.

-забрањено је доношење и коришћење лопте у школи мимо наставе, посебно на великом одмору.

-забрањено је доводити псе у школско двориште, хранити их и играти се са њима, због безбедности.

-из разлога безбедности ученика, забрањено је отварање прозора у учионицама и ходницима без одобрења наставника

-без надзора наставника забрањено је улажење ученика у фискултурну салу као и коришћење спортских справа у сали и у дворишту школе, због безбедности.

-није дозвољено трчање по ходницима школе. Након прања подови су често клизави и могуће су повреде.

-Због безбедности ученика забрањено је пењање на школску ограду, заштитну мрежу и зид у школском дворишту, на голове и кошеве као и на друге сличне површине

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, психолога, односно педагога 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 психологом, односно педагогом.

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 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.

Лични изглед ученика

Члан 23

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

Правила понашања ученика и наставника у физкултурној сали и свлачионици

Члан 24.

Правила понашања за наставнике:

- Пре и после часова преконтролисати простор за час
- Водити рачуна да ученици носе опрему за час
- У тоалет пуштати ученике појединачно, никако у групи
- Ако наставник држи час напољу (у дворишту) дужан је да буде са ученицима
- После часа наставник проверава свлачионице када их сви ученици напусте
- На крају часа ученике пуштати 5 минута пре звона, а пре тога поразговара са ученицима и смири евентуалне напетости и сукобе (ко је био бољи, ко је победио, ко је кога ударио током игре и сл.)
- Пре/после часа наставник стоји испред свлачионице и контролише улазак/излазак ученика
- Врата свлачионица која су до сале требају бити затворена за време часа
- Наставник последњи излази из сале
- Наставник контролише да ученици полако и безбедно уђу у свлачионице (без гурања и трчања) како не би дошло до падова и повређивања ученика
- Док се ученици облаче наставник стоји испред врата мушке свлачионице и реагује ако чује свађу, тучу, ударање, вику, вређање
- Из свлачионице сви ученици излазе заједно.

Правила понашања за ученике:

- Слушати и поштовати инструкције наставника
- На часу је обавезна опрема за физичко васпитање
- Не ометати рад других ученика, стварање буке и нереда
- Не хватати се за мрежице од коша нити за цеви од грејања
- Не шутирати лопту без контроле
- На звук пиштаљке престати са активностима и слушати инструкције наставника

- У тоалет могу ићи ученици само ако претходно питају наставника и то појединачно, не у групи
- У свлачионици не користити дезодоранс или било који други спреј
- Пре звука звона за почетак часа или присуства наставника улазак у салу није дозвољен
- Ако ученик закасни на час, извинити се и питати да ли може да присуствује
- Ученици који не раде физичко морају седети у сали и бити тихи
- Девојчице обавезно везати косу, није дозвољено ношење накита да не би дошло до повреда
- Не викали у свлачионицама у току пресвлачења
- Чувати справе, реквизите и лопте
- Проблеме решавамо разговором, без свађе и туче
- Забрањено је уношење мобилних телефона на час
- Непримерено је јести и пити за време часа, жвакати жваку
- Није пожељно измишљати оправдања да се избегава рад на часу физичког
- Вредне ствари остављати код наставника, у противном за нестанак истих наставник није одговоран

Права и обавезе ученика у вези са заштитом на раду

Члан 25

Ученик, у вези са заштитом на раду, има права и обавезе:

- да се пре почетка рада у школској радионици, хемијској лабораторији, школској кухињи и другим местима где може доћи до повреде, упозна са одредбама правилника о заштити на раду ученика и запослених и мерама заштите на раду,
- да буде упознат са опасностима на раду,
- да се служи личним заштитним средствима и опремом за одговарајуће послове, наменски их користи и правилно рукује њима, и одржава их у исправном стању,
- да са потребном пажњом обавља послове ради обезбеђења свог и живота и здравља и других ученика и запослених,
- да пријави свој здравствени недостатак или болест која се не може установити обичним прегледом, а може имати утицаја на његову безбедност или безбедност других,
- да одмах обавести одговорно лице о кваровима које је проузроковао или их је приметио, а који би могли да угрозе безбедност ученика и запослених,
- да одбије извођење наставе ако му прети непосредна опасност по живот или здравље због тога што нису спроведене одговарајуће мере - све док се ти недостаци не отклоне.

Учешће ученика и запослених у противпожарној заштити

Члан 26

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 27

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

Члан 28

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 29

Пушење се забрањује у затвореним просторијама у којима се обавља васпитно-образовна делатност (укључујући и зборнице) и обезбеђује смештај, боравак и исхрана деце и ученика, као и у школском дворишту.

Члан 30

Забрањено је у школску зграду и двориште уношење експлозивног материјала, оружја, кама, бодежа, као и других опасних предмета.

Обезбеђење имовине школе

Члан 31

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 32

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

Члан 33

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

Нарочито се обезбеђују дневници рада и остала евиденција о ученицима и запосленима. По завршетку рада касе, ормари, плакари, столови, све просторије и школска зграда, обавезно се закључавају.

Пријем и кретање странаца и других лица у школи

Члан 34

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

Члан 35

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

Члан 36

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 37

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

Члан 38

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 39

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

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

Члан 40

Ван радног времена у школу се може улазити само уз претходну најаву дежурном запосленом.

Члан 41

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 42

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 43

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

Члан 44

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 45

Дужност наставника је да:

- долази у школу најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика рада,
- одлази на време на часове,
- на време обавести о свом изостајању директора школе, секретара или руководиоца смене ради благовременог организовања замене,
- само у службене сврхе користи опрему и инвентар школе, као и остали потрошни материјал,
- прибави одобрење директора школе за изношење важних докумената школе и наставних средстава, изузимајући изношење евиденције, образаца јавне исправе или јавне исправе чије би изношење представљало тежу повреду обавезе запосленог, односно чије би изношење представљало повреду Закона,
- долази на наставу прикладно одевен и својим изгледом васпитно делује на ученике,
- поштује распоред дежурства који му одреди директор.

Члан 46

Наставник (учитељ) који изводи наставу у физкултурној сали или дворишту школе је дужан да пре часа преконтролише безбедност простора на коме је планирана настава као и ваљаност наставних реквизита чија би неисправност или коришћење без надзора могла да угрозе безбедност ученика.

- физкултурна сала, због безбедности, мора да буде закључана. Наставник откључава салу непосредно пред улазак деце.

- након што испрати ученике из физкултурне сале након завршеног часа, уколико напушта салу наставник закључава исту.
- након завршетка наставе, због безбедности, спортски реквизити (сталци за одбојку, вијаче, мреже и сл) морају бити ван домашаја ученика. Поменуто осигурава наставник који их је последњи користио
- након завршетка наставе, због безбедности, голови морају да буду фиксирани ланцима или склоњени у закључану просторију школе од стране наставника који последњи користи исте, ван домашаја ученика. Кључ од поменуте просторије се налази код наставника, помоћног радника или другог запосленог у школи, у договору са директором школе.

Члан 47

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.

Дежурство наставника

Члан 48

У свакој смени дежура укупно пет наставника: по један на сваком од три улаза, и још два-у дворишту и на игралишту. Један од њих је главни дежурни.

Дежурни наставници се распоређују на почетку школске године, а распоред главног дежурног је, по месецима, истакнут на огласној табли у наставничкој зборници и у главном холу.

Главни дежурни се распознаје по беџу који носи.

Дежурни се, по правилу, одређују из реда наставника- посебно у периоду школске године када ученици похађају наставу. Изузетно, може се одредити и запослени из реда ненаставног особља за главног дежурног или дежурног, посебно у периоду када ученици не похађају наставу.

Дежурство наставника се обавља према Правилима и распореду који одреди директор. Обавеза директора школе је да врши контролу извршавања дежурства.

Обавезе дежурног наставника и главног дежурног

Члан 49

Дежурни наставник дужан је да:

- дође на посао 20 минута пре почетка наставе.

-обавести директора или помоћника директора (ако су поменути одсутни- педагога школе или секретара) о недоласку наставника на наставу или дежурство, ради обезбеђивања замене, уколико то главни дежурни није учинио или уколико је поменути био спречен
- брине о безбедности ученика и стара се да понашање ђака буде примерено
-обезбеђује несметано извођење наставе за време трајања дежурства,
Главни дежурни наставник је, осим дужности које имају дежурни наставници, у обавези да:

-обавести директора или помоћника директора (у случају њиховог одсуства- педагога или секретара) о недоласку дежурног или предметног наставника, ради обезбеђивања замене и да у књигу дежурства евидентира њихово одсуство.

- координира дежурне наставнике, помоћне раднике и друге запослене чије се обавезе односе на дежурство

- попуњава књигу дежурства. Иста мора бити ажурирана најкасније до краја дежурства. Главни дежурни је одговоран је за тачност унетих података.

Уколико је главни дежурни одсутан а није одређена замена његову дужност ће обављати наставник који следеће недеље треба да буде главни дежурни (тј. биће извршена њихова замена).

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 старатеље ученика и врши контролу упознавања са обавештењем,
- сарађује са родитељима, односно старатељима 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 - педагога, социјалног радника и 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:

- свакодневно прегледа учионице, радионице и остале просторије у школи,
- одржава чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена,
- утврђује стање објекта и опреме о чему (посебно о недостацима и оштећењима) уредно води евиденцију. О истом редовно обавештава секретара школе,
- дежура према утврђеном распореду, са појачаном пажњом у време одмора и петоминутних пауза између часова; не удаљава се са радног места без дозволе директора или секретара школе,
- доставља потребан материјал за наставу,
- обавља своје послове у оквиру радног места,
- у сарадњи са дежурним наставником предузима мере ради осигурања безбедности ученика, запослених и школске имовине, као и одржавања реда и мира у школи
- чува средства за чишћење и друга опасна средства ван домашаја ученика
- пријављује секретару школе или директору предмете или ситуације које би могли да угрозе здравље и безбедност ученика,
- осигура да се по завршетку рада обезбеде и закључају објекти школе, погасе светла, провере водоводне, грејне и друге инсталације; на тај начин се обезбеђује сигурност ученика, запослених и школског објекта у целини,
- коси траву,
- обавља и друге послове у складу са посебним законом.

Дужност запосленог који обавља административно-финансијске послове

Члан 54

- долази на време на посао и да са истог не одлази пре истека радног времена,
- не напушта радно место у току радног времена, без одобрења директора
- обавести директора о изостајању са посла, ако то изостајање није ради обављања службених послова за Школу,
- се пристојно опходи према ученицима, родитељима, односно старатељима ученика, запосленима и другим лицима;
- свој посао предвиђен актом о систематизацији радних места обавља савесно и благовремено

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

Члан 55

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.

Члан 56

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

Члан 57

Приликом организовања екскурзије гратис аранжман се, по правилу, додељује ученику чији је материјални статус најслабији. О опредељивању истог обавештавају се родитељи на родитељском састанку. У случају да у одељењу нема ученика са поменутим статусом гратис се може поделити на све ученике у одељењу.

Члан 58

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

Завршне одредбе

Члан 59

За спровођење ових правила одговоран је директор школе.

Члан 60

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

Број:02-190/5

У Ужицу , дана 05.04.2018. године

Председник Школског одбора

Предраг Перишић