



**ОСНОВНА ШКОЛА „СВЕТОЗАР РАДИЋ“**

**Т Е К И Ј А**

**ПРАВИЛА ПОНАШАЊА  
УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ, РОДИТЕЉА И ТРЕЋИХ ЛИЦА  
У ОШ „СВЕТОЗАР РАДИЋ“**

У Текији, 2024.године.

На основу члана 119. став 1. тачка 1, а у вези са члановима 99. став 3. и 109. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС” 88/2017, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23), и члана 112. Статута ОШ „Светозар Радић“, Школски одбор ОШ „Светозар Радић” Текија, на седници одржаној 25.1.2024. године, донео је

## **ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ, РОДИТЕЉА И ТРЕЋИХ ЛИЦА У ОШ „СВЕТОЗАР РАДИЋ”**

### **1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилима уређују се 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 „Светозар Радић” Текија (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 деловање секти.

#### **Члан 4.**

Ученици, запослени, родитељи и друга лица дужна су да се понашају пре свега на начин и у складу са Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика, за време остваривања васпитно-образовног 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) учествовање у раду органа Школе, у складу са овим и посебним 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) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- 13) 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.

Уколико сматра да су повређена нека од права детета или да је дошло до непримереног понашања запослених према детету и ученику, родитељ, односно други законски заступник сачињава писмену пријаву директору школе.

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

Пријава мора да садржи:

- личне податке о детету;
- прецизно навођење информација везаних за повреду права детета;
- начин и време сазнања родитеља за повреду.

Директор је дужан да пријаву из ст. 1. и 3. 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.

У случајевима предвиђеним чланом 81. Закона, ученик, родитељ односно други законски заступник детета и ученика, има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена законом.

### **Члан 7.**

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

У складу са тим ученик има обавезе којих је дужан да се придржава за све време трајања наставе и других облика образовно васпитног рада.

**Обавезе ученика** су 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.

### **3. ПРАВИЛА ПОНАШАЊА**

#### **Члан 8.**

Правила понашања ученика могу се поделити у следеће групе:

- 3.1. Долазак у школу пре почетка наставе и време школских одмора.
- 3.2. Лични изглед ученика.
- 3.3. Одсуствовање са наставе.
- 3.4. Брига о имовини школе, других лица и сопственој имовини.
- 3.5. Однос према обавезама.
- 3.6. Односи међу ученицима и према запосленима.
- 3.7. Употреба средстава дигиталне комуникације.

#### **3.1. ДОЛАЗАК У ШКОЛУ И ВРЕМЕ ОДМОРА**

#### **Члан 9.**

Ученици долазе у школу најкасније пет минута пре почетка наставе, како би се на време спремили за час. После звона за почетак наставе ученици су на свом месту, спремни за њен почетак. Ученици долазе до 7.55, (7.10 у случају да је заказан претчас).

Уколико ученик закасни на час, не задржава се по ходницима, дворишту, санитарним и другим просторијама школе већ улази у учионицу, односно другу просторију у којој се одржава час. Након јављања наставнику и давања обавештења о разлозима кашњења, уз одобрење наставника одлази на своје место не ометајући остале ученике, већ се одмах укључује у праћење наставе.

У случају недоласка предметног наставника или његове замене на час, представник одељења о томе обавештава директора школе, док остали ученици чекају информацију у тишини, без ометања наставе у другим учионицама.

#### **Члан 10.**

Време великог одмора, у трајању од 20 минута, након другог часа, ученици искључиво проводе у школском дворишту, строго поштујући време за крај одмора, односно почетак часа, осим у случају изузетно хладног или кишног времена, када и велики одмор проводе испред учионица, односно, ученици млађих разреда у својој учионици.

Из безбедносних разлога, с обзиром на распоред дежурних наставника у складу са члановима 32. до 34. овог акта, ученици не бораве у делу спортских терена иза школских зграда и не излазе ван школског дворишта.

Излазак ученика из дворишта за време наставе је могућ само изузетно уз сагласност одељењског старешине, дежурног наставника или другог запосленог.

За време малих одмора ученици по правилу бораве у школској згради, а по потреби излазе у школско двориште, строго поштујући време за крај одмора, односно, почетак часа.

#### **Члан 11.**

За улазак и излазак из школе ученици користе врата која су предвиђена за ученике школе не ометајући улаз за запослене, родитеље и трећа лица (главни улаз).

По завршетку наставе ученици напуштају школску зграду и двориште.

#### **Члан 12.**

Ученицима није дозвољено да возе бицикле, тротинете, скејтове и ролере у школском дворишту, осим изузетно у време организованих наставних активности које предвиђају употребу наведених средстава.

### **3.2. Лични изглед ученика**

#### **Члан 13.**

Ученици су обавезни да брину о личној хигијени и уредности, раде на усвајању основних информација и развијању одговорног односа према свом здрављу.

Ученици долазе у школу, и друга места у којима школа организује и спроводи образовно-васпитни процес, прикладно одевени.

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(сва одећа изнад колена);
- у провидној или поцепаној одећи (било који одевни предмет – фармерице, панталоне, мајице – испод којих се назире наги делови тела);
- у краткој мајици (да се види стомак) или мајици на бретеле (откривена рамена);
- у хеланкама у комбинацији са кратком мајицом или дуксом;
- 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 родитеља ученика и да га упозори на то како се облачи ученик. Уколико се и након опомене понови облачење супротно правилима овог члана, удаљује се са наставе и упућује се кући да се пресвуче, уз обавештење родитеља, а за часове одсуства са наставе у ту сврху уписује се неоправдани изостанак.

### **3.3. Одсуствовање са наставе**

#### **Члан 14.**

Одсуствовање ученика са појединог часа одобрава предметни наставник, уз обавештавање одељењског старешине који о томе информисае родитеља, уколико није родитељ тражио одсуство.

Одсуствовање са наставе на захтев родитеља, у случају краће болести детета или приватних обавеза, најдуже два дана, одобрава одељењски старешина.

За одсуства дужа од два дана услед болести неопходно је лекарско оправдање, које је родитељ дужан да достави одељењском старешини року од 8 дана по повратку ученика у Школу.

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 ове обавезе и да га при томе обавести да чини прекршај из члана 84. став 1. тачка 4. Закона.

Сва одсуства из приватних разлога (путовања, посете и слично), дужа од два дана, одобрава директор школе на основу писменог захтева родитеља на обрасцу који се попуњава у школи и служи као доказ за правдање изостанака у евиденцији рада.

Протеком рока за правдање изостанака од стране родитеља исти се сматрају неоправданим и одељењски старешина је дужан да их тако евидентира у е-дневнику и о томе обавести родитеља, односно другог законског заступника ученика.

### **3.4. Брига о имовини**

#### **Члан 15.**

Ученици брину о хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитни рад и воде рачуна о својим личним стварима, одевним предметима, опреми и прибору за време одмора и током боравка у школи.

У учионицама, тоалетима, ходницима и у школском дворишту налазе се корпе, односно канте за одлагање отпада. У циљу очувања естетског изгледа школе и хигијене у школским просторијама од ученика се очекује да не баца смеће по ходницима, учионица или дворишту, а посебно избегавање бацања отпада у сливнике у тоалетима.

Ученици су дужни да савесно и одговорно користе опрему и средства за рад, да савесно поступају према имовини школе и имовини других лица, као и да пријаве оштећења и кварове која су учили, а посебно она која могу угрозити безбедност и здравље ученика и других лица.

Свако оштећење школске имовине дужни су да надокнаде ученици који су оштећење проузроковали.

У случају губитка одевног предмета, опреме за физичко или других личних предмета исте се остављају на видном месту тамо где су нађене (у учионици, фискултурној сали, ђачкој кухињи...) како би их ученици лакше пронашли. Ствари које се пронађу на ходницима или на спортским теренима остављају се у ходнику зграде где се изводи настава.

Ученик чува од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које школа издаје и дужан је да родитељу (законском заступнику) 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.

У случају губитка ђачке књижице или друге јавне исправе ученику се издаје дупликат исте тек након оглашавања исправе неважећом у Службеном гласнику уз уплату таксе за оглашавање и уплате Републичке административне таксе према законским тарифама.

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

### **3.5. Однос према обавезама**

#### **Члан 16.**

Ученицима се поверава обавеза обављања дужности редара по распореду који одреди одељењски старешина.

Дужност редара обавља се савесно.

Дужности редара су:

– да припреми средства и услове за наставу по налогу наставника (обрише таблу, припреми креде, маркере...);

- обавештава наставнике о одсуству ученика;
- пријављује свако оштећење школске или личне имовине, а посебно да пре почетка наставе уочене недостатке пријави одељењском старешини или предметном наставнику;
- редари проверавају исправност инвентара, гасе светло и прикупљају евентуално заборављене ствари ученика, које остављају на видном месту у учионици и о томе информишу наставника или помоћно особље;
- обавља и друге послове по налогу одељењског старешине, односно предметног наставника.

### 3.6. Односи међу ученицима и према запосленима

#### Члан 17.

Ученици су обавезни да се уљудно понашају према другим ученицима, запосленима у школи, родитељима ученика и трећим лицима.

Односи међу ученицима заснивају се на међусобној сарадњи и помоћи, другарству, уважавању и поверењу. Ученици се уздржавају од изражавања националне, расне и верске нетрпељивости, од вређања и омаловажавања ученика на основу материјалног и социјалног статуса или на било ком основу.

Старији и физички јачи ученици треба да се односе према млађим и слабијим ученицима (посебно ученицима са здравственим проблемима и из социјално осетљивих група), тако да им буду од помоћи и олакшају боравак у школи.

Однос према наставницима и другим запосленима заснива се на поштовању и уважавању. Ученици треба да се уздржавају од коментарисања рада и понашања других наставника, осим на састанцима одељењске заједнице са својим одељењским старешином или у разговору са педагогом, директором или помоћником директора.

Своје примедбе на рад наставника могу изнети пред Ученичким парламентом или преко свог представника у Школском одбору.

#### Члан 18.

Школа, у складу са Правилником о похваљивању и награђивању ученика 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 Правилником о похваљивању и награђивању.

### 3.7. УПОТРЕБА СРЕДСТАВА ДИГИТАЛНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ

#### Члан 19.

У школи је забрањена **употреба** мобилног телефона, електронског уређаја и других средстава дигиталне комуникације током трајања наставе и за време одмора у школи и у школском дворишту.

Правилником о употреби мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства регулисана је одговорност ученика за употребу средстава дигиталне комуникације супротно одредбама овог акта.

Употреба телефона, дигиталног уређаја или другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања Законом о основама система образовања и васпитања сматра се тежом повредом обавеза ученика за шта се против ученика покреће васпитно дисциплински поступак и изриче

одговарајућа мера у складу са Законом и Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика.

Свака друга употреба било ког дигиталног уређаја, супротно одредбама овог акта представља лакшу повреду обавезу, у складу са Правилник о васпитно дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

#### **Члан 20.**

Ученицима је дозвољено **ношење** телефона у школу из следећих разлога:

- то доприноси њиховој безбедности док путују у школу и из школе;
- то ће омогућити њиховим родитељима/законским заступницима да их контактирају ван школског времена;
- то омогућава коришћење дигиталног уређаја у едукативне сврхе.

Одговарајућа употреба уређаја и правила која се тичу уређаја примењују се од тренутка када ученик стигне у школу до тренутка када из ње изађе.

#### **Члан 21.**

Употреба личних мобилних телефона у школи предвиђена је искључиво у едукативне сврхе по одобрењу наставника.

Доступност дигиталних уређаја током трајања наставе омогућава наставницима свих предмета да интегришу технологију у процес наставе и учења на начин који обезбеђује одговорну, сврсисходну и контролисану примену технологије у образовне сврхе.

Лични дигитални уређаји треба да се користе у школи искључиво на начин који има позитиван утицај на постигнућа ученика, због чега наставници треба да предоче ученицима у ком тренутку и за које потребе наставе дигитални уређаји треба да буду употребљени.

С обзиром на непостојање услова за повезивање на филтрирану и безбедну школску мрежу, уз дозволу родитеља ученици ће за употребу приликом наставе да користе интернет мрежу у оквиру пакета услуга мобилног оператора.

При употреби телефона за потребе наставе неопходно је да ученик одговорно приступа употреби телефона, а наставник надгледа и контролише употребу.

#### **Члан 22.**

Изузетно, у школи ће се омогућити коришћење телефона или других дигиталних уређаја, током читавог школског дана само за ученике за које важи изузеће, а на основу посебног одобрења школе.

Директор одлучује о појединачним захтевима родитеља/законских заступника ученика за било каква изузећа од школске политике која се односи на употребу мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства. Директор може да дозволи одређеним ученицима да користе мобилне телефоне у образовне сврхе током читавог школског дана уколико је то одговор на неке њихове специфичне здравствене потребе или представља део додатне образовне подршке како би се тим ученицима омогућило да учествују у образовању на истој основи као и други ученици.

#### **Члан 23.**

Ученици у школу доносе мобилне уређаје на сопствену одговорност и одговорност родитеља.

Од ученика се очекује да буду одговорни за дигиталне уређаје које доносе у школу тако што ће:

- их чувати у сваком тренутку и неће их позајмљивати другима;



- се придржавати правила за коришћење дигиталних уређаја током читавог школског дана.

Школа, тј. запослени у школи нису одговорни за личне дигиталне уређаје ученика уколико се изгубе, позајме, оштете или буду украдени.

#### **Члан 24.**

Лични дигитални уређаји морају бити искључени током читавог школског дана, укључујући одморе, време проведено у продуженом боравку, слободним активностима, и др.

То подразумева да ученици имају обавезу да искључе своје дигиталне уређаје и безбедно их чувају у школској торби током школског дана.

Лични дигитални уређаји могу бити укључени и употребљавани само по налогу наставника и то у ситуацијама када јасно доприносе квалитету образовног искуства ученика или када је неопходно да ученик позове родитеља.

#### **Члан 25.**

Уколико ученик не поштује забрану употребе телефона у школи и буде затечен са телефоном на часу или на одмору, дужан је да га преда наставнику или било ком другом запосленом који га је затекао, а који га пакује у коверту са учениковим именом, лепи и предаје директору школе, односно у његовом одсуству помоћнику директора, о чему се обавештава одељењски старешина који је дужан да одмах обавести родитеља ради преузимања телефона.

#### **Члан 26.**

Ученик не сме да угрожава права других, односно да:

- користи дигитални уређај за снимање, пренос или објављивање фотографија, аудио или видео-записа других ученика, наставника, наставног материјала и процене, без писменог пристанка свих страна.

- користи дигитални уређај у тоалетима, свлачионицама или било ком простору у школи који се сматра приватним.

- слике, видео и аудио датотеке снимљене у школи не смеју се преносити нити објављивати у било ком тренутку без изричите дозволе наставника или друге одговорне особе у школи.

#### **Члан 27.**

Правила употребе телефона и других дигиталних уређаја у школи прописана су у складу са Законом, Смерницама за употребу мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства донетим од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања као и Правилником употреби мобилних телефона електронског уређаја и другог средства у ОШ „Светозар Радић“.

### **4. ПРАВИЛА ПОНАШАЊА НАСТАВНИКА И ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ**

#### **Члан 28.**

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 утицај запосленог.

Увек поштовати време других и најавите се колегама пре доласка код њих.

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.

Показивати оданост и поштовање према Школи и према људима са којима запослени ради.

Заштитити колегу на послу, али истовремено показати поштовање према странки, родитељу или ученику који се жали на пропусте у раду. 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 29.

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 (а то искључује ношење провидне гардеробе, мајице на бретеле, мини сукње, шорце/бермуде, папуче..)
- 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 удаљава недисциплиноване ученике са часа, већ да их упућује код директора, помоћника директора, одељењског старешине, педагога или психолога,
- не користи мобилни телефон за време одржавања свих облика наставе (осим на екскурзијама),
- 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,

- води потпуну, благовремену и савесну 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 30.**

Чланом 164. Закона предвиђене су теже повреде обавеза запослених, а одговорност запосленог је ближе регулисана Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у ОШ „Светозар Радић”.

### **ДЕЖУРСТВО НАСТАВНИКА И УЧИТЕЉА**

#### **Члан 31.**

Дежурни наставник и учитељ дужан је да:

- дође на посао 15 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, а уколико није било промена уноси напомену „дежурство протекло без проблема”,
- 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.

Дежурство се обавља у улазном холу, школском дворишту и кухињи, 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 32.**

**Дежурство у преподневној смени траје од 7<sup>15</sup> до 13<sup>15</sup>.**

### **Члан 33.**

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 доступности, 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 34.**

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

- савесно обављају послове и радне задатке у складу са Законом и Правилником о организацији и систематизацији послова у ОШ „Светозар Радић”,

- својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују васпитно-образовни 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 35.**

Дужности запослених у секретаријату и рачуноводству школе су да:

- савесно обављају послове и радне задатке у складу са Законом и Правилником о организацији и систематизацији послова у ОШ „Светозар Радић”,
- долазе на посао на време, прикладно одевени;
- организују посао према приоритетима у складу са задатим роковима;
- у раду са странкама труде се да се посао обави брзо и ефикасно, увек дајући предност странкама са стране – родитељима и другим заинтересованим лицима у односу на запослене у школи;
- обавесте на време директора о свом изостајању са посла;
- пристојно се опходе према ученицима, родитељима и странкама које долазе у школу.

#### **Члан 36.**

Дужности запослених на помоћно-техничким пословима су да:

- савесно обављају послове и радне задатке у складу са Законом и Правилником о организацији и систематизацији послова у ОШ „Светозар Радић”,
- пристојно се опходе према ученицима, родитељима и странкама које долазе у школу,
- обавесте на време секретара школе о свом изостајању са посла,
- долазе на посао на време, користе униформу у свом раду.

#### **Члан 37.**

Сви ученици и запослени чине повреду радне обавезе уколико се не придржавају одредби Правилника о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује основа школа као и у случају да се не придржавају одредби ових Правила.

#### **Члан 38.**

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 39.**

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.

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

### Члан 40.

Родитељ (законски заступник) ученика има право да:

- 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 41.

Родитељ, односно други законски заступник детета у складу са Законом, 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 (у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада);
- 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) за поштовање правила Школе.

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

### Члан 42.

Родитељ (законски заступник) има обавезу да:

- у складу са својим могућностима, пружа пуну подршку у реализацији укупног образовног процеса у школи;
- 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, излета и слично за своје дете, односно да се изјасни да није сагласан;

- од родитеља који је 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 очекује се да редовно присуствује састанцима и да као активан учесник допринесе спровођењу реформе образовања, аутономији школе и безбедности ученика у школи;
- од родитеља се очекује да са озбиљношћу приступи активностима које иницирају Савет родитеља, Школски одбор, Ученички парламент или други органи Школе;
- поштује општа акта Школе.

## **5.1. ПРАВИЛА КОМУНИКАЦИЈЕ**

### **Члан 43.**

Родитељ, односно законски заступник детета има право да увек буде потпуно информисан о понашању, учењу и успеху свог детета и свим другим питањима везаним за остваривање образовно васпитног рада у школи.

Родитељ остварује то право путем:

- родитељских састанака – од родитеља се очекује редовно присуство на истим,
- индивидуалних састанака са одељењским старешином у дане отворених врата, осим изузетно у складу са претходном најавом одељењском старешини;
- вибер и других група и сл;
- разговора са предметним наставницима – у случају потребе родитељ заказује састанак посредством одељењског старешине који присуствује том разговору;
- разговора са стручним сарадницима – педагогом, психологом, школским логопедом који се заказују посредством одељењског старешине или телефонским путем због сменског рада сарадника и радних обавеза;
- разговора са директором, секретаром, рачуноводством школе – поштујући радно време службе.

### **Члан 44.**

Приликом доласка у школу родитељ поштује налоге и предлоге дежурних наставника и других запослених у школи.

С обзиром на то да је школа одговорна за безбедност и здравље ученика и запослених, сва лица која нису запослена у школи дужна су да се идентификују запосленом који му се обрати.

Родитељи, други законски заступници и било која друга лица не смеју се задржавати у ходницима и другим просторијама, нити ометати рад, већ се упућују у део за пријем родитеља (на главном улазу, код школске библиотеке и педагошке службе, на улазу у зграду где се извиди настава за млађе разреде) или канцеларију у којој имају потребу за обављањем неког посла.

### **Члан 45.**

Родитељ је дужан да сарађује са одељењским старешином, предметним наставницима и стручним сарадницима и труди се да све информације о свом детету добије у оптималним роковима за предузимање евентуалних мера:

- до почетка маја (за завршни разред),
- до почетка јуна (за остале разреде).

Од родитеља се очекује да не долазе у школу после означеног рока, јер би то значило својерестан притисак на наставнике и њихов рад.

### **Члан 46.**

Приликом доласка у школу родитељ:

- 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.

## **6. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 47.**

Непоштовање одредби ових Правила понашања од стране ученика значи повреду обавеза ученика за које се изричу васпитне и васпитно-дисциплинске мере што утиче на оцену из владања.

Непоштовање одредби ових Правила понашања од стране запослених значи повреду радних обавеза запослених, за које се изричу 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 48.**

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

Даном ступања на снагу ових Правила престаје важност Правила понашања бр.155 од 30.3.2018. године.

За спровођење Правила овлашћен је и одговоран директор школе.

Председник Школског одбора  
Снежана Петрањесковић

Правила понашања ученика, запослених, родитеља и трећих лица у ОШ “Светозар Радић“ заведена су под деловодним бројем 41 од дана 25.1.2024.године, објављена су на огласној табли школе дана 25.1.2024. године а ступила на снагу дана 2.2.2024.године.

Секретар школе:  
Слободан Радовић