
ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У УСТАНОВИ ОШ „Светозар Марковић“ Лесковац

ПРЕЧИШЋЕНИ ТЕКСТ
(дел. бр. 547 од 26.04.2024. год.)

Април, 2024. године

Република Србија
ОСНОВНА ШКОЛА
„СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ“
Лесковац
дел. бр. 547
датум: 26.04.2024.

На основу члана 109. став 3. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 88/2017, 27/18 - др. закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) и члана 45. и 56. став 1. тачка 1) Статута Основне школе „Светозар Марковић“ Лесковац (пречишћени текст дел. бр. 491 од 15.04.2024. год.) и Правила понашања у установи ОШ „Светозар Марковић“ Лесковац (дел. бр. 1112 од 15.09.2023. год.) и Одлуке о измени Правила понашања у установи ОШ „Светозар Марковић“ Лесковац (дел. бр. 546 од 26.04.2024. год.), Школски одбор на седници одржаној дана 26.04.2024. године, донео је

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У УСТАНОВИ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ“ ЛЕСКОВАЦ (ПРЕЧИШЋЕНИ ТЕКСТ)

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 орјентацији, 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, коришћење/употреба мобилних телефона за време борака у школи, 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.

Када ученици разредне наставе похађају наставу у поподневној смени долазе у школу у 13:20 часова, а настава почиње у 13:30 часова.

Када ученици предметне наставе похађају наставу у поподневној смени долазе у школу у 12:20 часова, а настава почиње у 12:30 часова.

Члан 11

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

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

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

Члан 12

Ако ученик закасни на час не сме се задржавати у ходницима, дворишту, санитарним просторијама и другим деловима школске зграде, већ одмах улази у учионицу или другу просторију у којој се изводи настава његовог одељења.

После јављања наставнику и давања обавештења о разлогу кашњења, по одобрењу наставника ученик одлази на своје место, при чему не сме узнемиравати остале ученике,

већ се одмах укључује у праћење наставе, а уколико му је потребно објашњење у вези са наставом, обратиће се наставнику.

Члан 13

Дежурни ученик-редар, долази у школу 15 минута пре почетка наставе. Одељенски старешина у свом одељењу одређује по два редара са списка ученика. Дужност редара ученик обавља недељу дана.

Редар је дужан да:

1. прегледа учионицу по доласку у школу, припреми прибор и остала наставна средства потребна за рад,
2. 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,
3. за време одмора чува ствари ученика, проветрава учионицу и обавља остале послове неопходне за почетак наредног часа,
4. по налогу предметног наставника доноси наставна средства, учила и прибор,
5. пријављује одсутне ученике ради евидентирања,
6. последњи напушта учионицу, утврђује исправност инвентара, гаси светло, затвара прозоре и прикупља заборављене ствари ученика, које предаје дежурном особљу школе,
7. води рачуна о чистоћи и реду у учионици,
8. по налогу одељенског старешине или предметног наставника обавља и друге послове.

Члан 14

Дежурни наставник долази у школу 25 минута пре почетка првог часа, а остали наставници 15 минута пре почетка свог часа.

Члан 15

Ако наставник закасни и не дође на час 5 минута од почетка часа, дежурни ученик - редар обавештава директора о томе, а ако њега нема – стручног сарадника или 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 25 минута. Велики одмор је између другог и трећег часа.

За време великог одмора ученици излазе из учионице у ходник или двориште, зависно од временских прилика. Ученици могу изаћи из зграде, односно дворишта само за време великог одмора.

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. Приликом одласка из школе ученици односе све своје ствари.

Одсуствовање ученика са наставе

Члан 18

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

Права, обавезе и одговорност ученика

а) Права ученика

Члан 19

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

Установа и запослени дужни су да обезбеде право ученика на:

1. квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
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, посебним законом и Статутом школе,
8. на слободу удруживања (у групе, клубове, ученички парламент),
9. на јавност и образложење оцене и приговор на оцenu и испит,
10. на покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу у случају неостваривања права прописаних чланом 79. став 2. тачка 1)-9) Закона о основама система образовања и васпитања, односно из става 2. тачка 1)-9) овог члана нису остварена,
11. на заштиту и правично поступање установе према ученику,
12. на друга права у области образовања и васпитања у складу са 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. чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
8. стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике,

9. ученик долази на наставу 10 минута пре почетка наставе и дужан је да буде у учионици пре почетка часа;
10. ученик не излази из учионице пре наставника и по изласку из учионице креће се лаганим ходом кроз школу;
11. не употребљава мобилни телефон и други мултимедијални уређај у школском објекту и дворишту, осим за потребе наставног процеса и у хитним случајевима, уз одобрење наставника;
12. конзумирање хране и пића дозвољено је само за време одмора;
13. доношење скуних предмета и веће суме новца у школу је на сопствену одговорност;

в) Одговорност ученика

Члан 21

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл. 110-112. Закона, школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачава васпитни рад.

Васпитни рад из става 1. овог члана остварује се активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога и посебних тимова. Када је неопходно, школа сарађује и са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите, ради одређивања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Ученик може да васпитно-дисциплински да одговара за:

1. лакшу повреду обавезе прописану чланом 50. а став 10. Статута;
2. тежу повреду обавезе прописану чланом 83. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања;
3. повреду забране прописане чланом 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања.

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник ученика одговара за материјалну штету коју ученик нанесе Школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Односи међу ученицима

Члан 22

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.

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

Правила понашања ученика

Члан 23

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

2. ученик не излази из учионице пре наставника и по изласку из учионице креће се лаганим ходом кроз школу;
3. употреба мобилних телефона и сличних уређаја у школском објекту и дворишту дозвољена је само у сврху наставног процеса и у хитним случајевима, уз претходно одобрење наставника;
4. конзумирање хране и пића дозвољено је само за време одмора;
5. ученици одржавају школски простор чистим и уредним;
6. доношење скупих предмета и веће суме новца у школу је на сопствену одговорност;
7. ученици брину о школској имовини, јер она користи свима;
8. ученик одговара за материјалну штету коју нанесе намерно или из крајње непажње,
9. односи међу ученицима заснивају се на принципима искреног другарства, пријатељства, међусобног уважавања и поштовања и културног опхођења;
10. међусобне несугласице ученици решавају разговором у оквиру одељењске заједнице уз посредовање одељењског стаарешине;
11. ученик комуницира са вршњацима, наставницима, запосленима на ненасилаан, пристојан начин са уважавањем и употребом речи: извини, хвала, молим, изволи,
12. сваки вид насилног понашања ученик пријављује запосленима;
13. свако има права да изнесе своје мишљење све док тиме не угрожава другог-свачије мишљење је драгоцено;
14. ученик долази у школу прикладно, пристојно и уредно одевен примерено месту на којем се налази;
15. ученик поштује различитости по верској, националној, расној и полној основи.

Лични изглед ученика

Члан 24

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

Права и обавезе ученика у вези са заштитом на раду

Члан 25

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

1. да се пре почетка рада на местима где може доћи до повреде, упозна са одредбама правилника о заштити на раду ученика и запослених и мерама заштите на раду,
2. да буде упознат са опасностима на раду,
3. да се служи личним заштитним средствима и опремом за одговарајуће послове, наменски их користи и правилно рукује њима, и одржава их у исправном стању,
4. да са потребном пажњом обавља послове ради обезбеђења свог и живота и здравља и других ученика и запослених,
5. да пријави свој здравствени недостатак или болест која се не може установити обичним прегледом, а може имати утицаја на његову безбедност или безбедност других,
6. да одмах обавести одговорно лице о кваровима које је проузроковао или их је приметио, а који би могли да угрозе безбедност ученика и запослених,
7. 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

Запослени су дужни да:

1. упознају се са опасностима од пожара и стално спроводе прописане мере за заштиту од пожара;

2. оспособљавају се за руковање уређајима, опремом и другим средствима намењеним гашењу пожара и спасавању људи и имовине;
3. поступају у складу са мерама прописаним за случај избијања пожара и придржавају се Плана евакуације из објекта;
4. учествују у гашењу пожара.

Члан 27

Ученици су дужни да:

1. упознају се са опасностима од пожара и стално спроводе прописане мере за заштиту од пожара,
2. најхитније обавесте о пожару дежурног наставника, домара или другог запосленог у школи;
3. поступају у складу са мерама прописаним за случај избијања пожара и придржавају се Плана евакуације из објекта.

Забрана пушења, уношења експлозивног материјала и опасних предмета

Члан 28

Пушење је забрањено у свим просторијама школског објекта и у школском дворишту.

Члан 29

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

Обезбеђење имовине школе

Члан 30

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

Члан 31

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

Члан 32

По завршетку радног времена сви печати, штампићи и 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.

Време рада секретаријата и библиотеке са ученицима

Члан 33

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

Евентуални спорови између особља секретаријата и ученика пријављују се директору, који предузима неопходне мере ради окончања спора.

Дисциплински поступак покреће се уколико постоји правни основ за покретање таквог поступка, у складу са Законом о основима система образовања и васпитања и Статутом школе, како против ученика тако и против запосленог.

Члан 34

Обавештења ученицима школе дају се преко књиге обавештења и огласне табле или на други погодан начин.

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

Члан 35

Библиотека школе ради са ученицима сваког радног дана у времену од 7:00 до 14:00 часова.

Пријем и кретање трећих лица у школи

Члан 36

Треће лице које долази 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 37

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

Члан 38

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 39

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

Члан 40

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

Члан 41

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

Правила понашања наставника и осталих запослених у школи

Члан 42

Дужност наставника је да:

1. долази у школу најкасније 15 минута пре почетка наставе и других облика рада,
2. одлази на време на часове,
3. на време обавести о свом изостајању директора школе, стручног сарадника или секретара ради благовременог организовања замене,
4. само у службене сврхе користи опрему и инвентар школе, као и остали потрошни материјал,
5. 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,
6. долази на наставу прикладно одевен и својим изгледом васпитно делује на ученике,
7. поштује распоред дежурства који му одреди директор;

8. предметни наставник је одговоран за ток и процес реализације самог часа, како у примени различитих метода, садржаја и активности за реализацију наставног плана и програма, тако и за успостављање и одржавање пријатне радне атмосфере, мотивисање ученика и креирање целокупног амбијента;
9. наставник својим понашањем у школи увек мора да буде позитиван узор ученицима (не касни на час, не користи мобилни телефон на часу, не користи погрдне и увредљиве речи и сл.);
10. наставник не сме да удаљи ученика са часа;
11. наставник прилагођава методе, садржаје и активности ученицима различитих индивидуалних способности и предзнања и одговорно настоји да све ученике учини активним;
12. различите педагошке ситуације на часу решава сам предметни наставник и обезбеђује услове за несметано одвијање наставног процеса;
13. уколико ученик на часу или школском одмору, у школском објекту или дворишту, користи мобилни телефон или др. мултимедијални уређај, осим у сврхе одређене ставом 1. члана 51. ових Правила (за потребе наставног процеса и у хитним случајевима) предметни наставник налаже ученику да исти, без одлагања, преда директору школе, а у његовом одсуству, стручном сараднику – педагогу или социологу;
14. по завршетку часа, о евентуалном проблему који је решавао у неком одељењу, обавештава разредног старешину тог одељења;
15. сви наставници су обавезни да на идентичан и доследан начин реагују на одређена понашања ученика и ситуације у школи (недозвољено је да једно исто понашање неки наставници одобравају и подржавају, а други забрањују);
16. у односима са ученицима, родитељима и колегама наставник увек примењује ненасилну комуникацију, поштујући и уважавајући личност свих актера;
17. приликом оцењивања наставник узима у обзир само нивое знања ученика, а не његово понашање;
18. наставник мора да реагује не само на елиминисање негативних облика понашања, него и на обавезно похваљивање сваког напретка и успеха ученика. Наставник не сме да омаловажи успех ученика само зато што не задовољава критеријуме које је он поставио;
19. у односима са ученицима, родитељима и колегама наставник увек примењује ненасилну комуникацију, поштујући и уважавајући личност свих актера;

Члан 43

Дужности стручног сарадника у школи су да:

1. долази у школу најкасније до почетка радног времена,
2. обавести директора школе о свом изостајању са посла,
3. остварује сарадњу са наставницима и директором школе,
4. остварује сарадњу са ученицима и родитељима/другим законским заступником ученика,
5. извршава друге радне обавезе у складу са програмом рада стручних сарадника у школи, прописаним одговарајућим Правилником о програму рада стручних сарадника.

Члан 44

Дужности запосленог на помоћно-техничким пословима су да:

1. одржава чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена,
2. помаже дежурном наставнику у раду,
3. дежура према утврђеном распореду и сменама и не удаљава се са радног места без дозволе секретара школе,
4. доставља потребан материјал за наставу,
5. обавља своје послове у оквиру радног места,
6. у сарадњи са дежурним наставником предузима мере ради одржавања реда и мира у школи, безбедности ученика, запослених и имовине школе,

7. свакодневно прегледа учионице, радионице и остале просторије у школи,
8. утврђује стање објекта и опреме и о томе обавештава директора и секретара школе,
9. предузима све мере да се по завршетку рада обезбеде и закључају објекти школе, погасе светла, проверава водоводне, грејне и друге инсталације.

Члан 45

Дежурни наставник дужан је да:

1. дође на посао 25 минута пре почетка наставе и активно, заинтересовано и посвећено, током целог дана, обавља улогу дежурног у најбољем интересу ученика (шета ходником, надгледа двориште, учионице...);
2. уредно води књигу дежурног наставника и у њу уписује промене које су од значаја за живот и рад у школи,
3. за време дежурства обезбеди несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика у току свог дежурства,
4. обавести директора о недоласку наставника на наставу ради обезбеђивања замене;
5. дежурни наставник се стара да за време великог одмора сви ученици напусте учионицу, изузев редара, који су у обавези да проветре учионице, обришу таблу...;
6. дежурни наставник се стара да када звони за почетак часа сви ученици уђу у учионице, не ремете ред на ходнику, у учионицама или санитарним чворовима;
7. уколико ученик пре почетка наставе или током школског одмора у школском објекту или дворишту користи мобилни телефон или др. мултимедијални уређај у сврхе, које нису одређене ставом 1. члана 51. ових Правила (за потребе наставног процеса и у хитним случајевима, уз одобрење наставика), дежурни наставник налаже ученику да исти, без одлагања, преда директору школе, а у његовом одсуству, стручном сараднику – педагогу или социологу.

Члан 46

Одељенски старешина је дужан да:

1. брине о раду и успеху својих ученика,
2. уредно води дневник рада, разредну књигу и другу прописану евиденцију,
3. благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију,
4. правда изостанке ученика на основу лекарског оправдања или оправдања родитеља, односно другог законског заступника ученика,
5. уписује у ђачку књижицу обавештења за родитеље/др. законске заступнике ученика и врши контролу упознавања са обавештењем,
6. сарађује са родитељима/др. законским заступницима ученика и обавештава их о понашању, изостанцима и успеху ученика, пружа информације о другим активностима школе,
7. брине о ученицима свог одељења за време извођења екскурзија, излета, културних манифестација, спортских и других ваннаставних активности у којима он учествује.

Члан 47

Запосленом у школи забрањено је да:

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

Члан 48

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

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

Члан 49

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 50

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

Коришћење/употреба мобилних телефона и других мобилних уређаја за време образовно-васпитног процеса

Члан 51

У циљу превенције различитих злоупотреба електронских уређаја – мобилних телефона током образовно-васпитног процеса и боравка у школи ученицима није дозвољено коришћење мобилних телефона и др. мобилних уређаја, осим у сврхе наставног процеса или у хитним случајевима, уз претходно одобрење наставника.

Уколико ученик користи мобилни телефон или др. мултимедијални уређај у друге сврхе, које нису превиђене ставом 1. овог члана, за време часа, односно школског одмора или боравка у школи предметни наставник, односно дежурни наставник налаже ученику да исти, без одлагања, преда директору школе, а у његовом одсуству, стручном сараднику – педагогу или социологу.

Мобилни телефон и др. мобилни уређај ученика из става 2. овог члана, од директора школе, а у његовом одсуству, од стручног сарадника – педагога или социолога преузима родитељ/др. законски заступник ученика следећег радног дана.

Коришћење мобилних телефона од стране запослених у школи је дозвољено у сврхе извођења наставног процеса и других облика рада.

Завршне одредбе

Члан 52

За спровођење ових Правила одговоран је директор школе.

Члан 53

Ступањем на снагу ових Правила понашања престају да важе Правила понашања дел. бр. 191 од 27.02.2018. године.

Члан 54

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

Самостални члан Одлуке о измени Правила понашања у установи Основне школе „Светозар Марковић“ Лесковац дел. бр. 546 од 26.04.2024. године

Члан 2.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Председник
Школског одбора
ОШ „Светозар Марковић“
Лесковац

Валентина Тренчић