

## ▣ Дужност сваког запосленог је да:

- обавести о изостајању на време директора школе, секретара или педагошко-психолошку службу, ради благовременог организовања замене
- поштује утвђено радно време
- долази на посао уредан и прикладно одевен и својим изгледом и понашањем васпитно делује на ученике: у школу не може да се долази у одећи која не покрива стомак и рамена, у панталонама и сукњама изнад колена више од 10 cm, у мајци са бретелама и непримереним деколтеом, у провидној одећи, или одећи испод које се види доњи веш, у спортској опреми (осим наставника физичког васпитања и приликом спортских активности); забрањен је пирсинг (осим минђуша) и видљиве упадљиве тетоваже
- води потпуно, благовремено и савесно евиденцију за коју је задужен
- пријави набављање и употребу алкохолних пића и наркотичких средстава
- користи опрему и инвентар школе, као и остали потрошни материјал само у службене сврхе
- чува од уништења и оштећења имовину школе.

## ▣ **Запосленом је забрањено да:**

- уноси оружје, оруђе (осим за потребе процеса рада) и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини
- уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством и долази у школу под дејством алкохола или наркотика
- пуши у просторијама школе и школском дворишту
- решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе
- врши било који вид насиља над ученицима, другим запосленима, родитељима или другим законским заступницима ученика
- врши политичко организовање и деловање у просторијама школе
- дискриминише и омаловажава ученике, друге запослене, родитеље или друге законске заступнике ученика, вређа њихов углед, част или достојанство
- неовлашћено напушта радно место у току радног времена.

## ▣ **Посебне дужности наставника у оквиру ових правила су да:**

- стручним знањем осигура постизање образовно-васпитних циљева школе
- долази у школу најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика рада
- одлази на време на часове, на звук звона за наставнике
- поздрави ученике након уласка у учионицу и када полази из учионице

- упише одмах на почетку часа одсутне ученике
- води потпуно, благовремено и савесно евиденцију
- чува од уништења и оштећења, скривања и изношења евиденције, односно школске исправе
- да на увид резултате писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика
- прими и даје на увид евиденције лицу које врши надзор над радом школе, родитељима, односно другим законским заступницима ученика
- редовно долази на часове, припремљен за наставу
- има припрему за час у писаној или електронској форми
- после часа дневнике врати у зборницу на предвиђено место
- поштује распоред дежурства који му одреди директор
- сарађује са ученицима, родитељима и колегама
- уважава напомене и добронамерне примедбе својих ђака.

**▣ Наставнику је у школи забрањено да:**

- врши неовлашћену промену података у евиденцији, односно у школској исправи, брисањем, коришћењем коректора, додавањем, прецртавањем или изостављањем података

- води приватне разговоре, коментарише рад и понашања својих колега и управе школе на часу
- држи плаћене приватне часове ученицима Школе
- санкционише ученике на начин и по поступку који није прописан Законом и Статутом Школе
- санкционише ученика због примедбе или мишљења изнетих на начин прописан овим Правилником или уложеног приговора на оцену
- користи мобилни телефон или мултимедијалне плејере за време одржавања наставе, седница и другог облика рада
- напушта или самоиницијативно скраћује или продужава трајање свог часа
- пушта ученика са часа пре краја часа ако има закључену оцену или ради одговарања другог предмета или ради обављања приватних послова за наставнике
- удаљује ученика са часа, осим у изузетним ситуацијама недоличног понашања, када је обавезно упућивање на разговор код педагога, психолога или директора Школе у пратњи председника одељењске заједнице.

▀ **Посебне дужности дежурног наставника су да:**

- дође на посао 30 минута пре почетка наставе
- обиђе све учионице у свом реону и све недостатке уносе у књигу дежурства

- у одређеном дану дежура за време свих малих и великих одмора на месту на којем је распоређен, стара се о кућном реду школе, миру, дисциплини, заштити и безбедности ученика на ходнику, у учионицама или дворишту и контролише спровођење правила за време одмора
- се стара да када звони за почетак часа ученици уђу у учионице
- се стара да за се за време великих одмора ученици не задржавају у учионицама, ходницима и тоалетима
- воде рачуна да ученици у реду и без гурања улазе у школу
- пријави евентуалну штету која се деси за време дежурства.

#### ▀ **Посебне дужности главног дежурног наставника**

Осим наведених дужности, главни дежурни наставник дужан и је да:

- води уредно књигу дежурства и у њу уписује све податке који су од значаја за живот и рад у Школи
- стара се о кућном реду школе и контролише спровођење правила од стране ученика, наставника и родитеља или другим законским заступницима ученика
- обезбеди за време дежурства несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика у току свог дежурства
- стара се о распореду дежурства дежурних наставника и ученика

- обавести директора, педагошко-психолошку службу или секретара школе о недоласку наставника на наставу ради обезбеђивања замене за одсутног наставника.

▣ **Посебне дужности одељенског старешине јесу да:**

- брине о укупном раду и успеху својих ученика
- води уредно дневник рада, односно разредну књигу и другу прописану евиденцију о образовно-васпитном раду
- води свеску рада са ученицима
- благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију
- благовремено правда изостанке ученика (на основу лекарског оправдања, писаног оправдања родитеља, односно другог законског заступника ученика, решења директора, односно одлуке Наставничког већа) и унесе неоправдане изостанке у дневник рада, сачини благовремене извештаје о истом, као и о успеху ученика и достави их уредно и на време руководиоцу Већа, педагогу, односно директору, као и да уредно обавести родитеља, односно другог законског заступника ученика о томе
- уписује оцене и напомене о успеху и владању у ђачку књижицу и врши контролу да ли су родитељи примили обавештење

- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика и обавештава их о понашању, изостанцима и успеху ученика и пружа информације о другим активностима школе
- брине о ученицима свог одељења за време екскурзија, излета, културних манифестација, спортских и других ваннаставних активности ученика
- организује и спроводи избор ученика у вези рада одељенске заједнице и Ученичког парламента
- стара се о дисциплини у одељењу, а у случају настанка материјалне штете које начине ученици, спроводи поступак да се утврде починиоци и надокнади материјална штета школи
- организује, по прибављању писане сагласности родитеља, односно другог законског заступника ученика, прикупљање материјалних средстава од ученика за различите намене
- похваљује успешне и предлаже за награђивање ученике који постижу изузетне резултате у свом раду
- иницира поступак за утврђивање васпитне и васпитно-дисциплинске одговорности ученика, стара се о појачаном васпитном раду и о истом уредно обавештава органе школе и родитеље, односно друге законске заступнике ученика.

■ **Посебне дужности стручних сарадника** (школског психолога, педагога и библиотекара) јесу да:

- својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни процес рада у школи и пружа стручну помоћ ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика и наставницима по питањима од значаја за образовање и васпитање
- долазе на посао на време, најкасније 10 минута пре почетка радног времена
- обавесте директора Школе, секретара или главног дежурног наставника о изостајању са посла
- врше корекције распореда и о томе обавештавају одељењске старешине и ученике
- у сарадњи са директором школе организују замену часова
- остварују сарадњу са наставницима и директором школе
- остварују сарадњу са ученицима и родитељима, односно другим законским заступницима ученика
- достављају на време записнике, извештаје о успеху ученика и изостанцима ученика директору и извршавају друге обавезе утврђене Програмом рада стручних сарадника у основној школи школи.



▣ **Дужности запослених који обављају административно-финансијски посао** јесу да:

- да се коректно и са уважавањем опходе према ученицима, родитељима ученика, односно другим законским заступницима ученика, запосленима и другим лицима
- да пруже заинтересованим лицима тражену информацију или их упуте на онога ко ту информацију поседује
- да свој посао предвиђен актом о систематизацији радних места обављају савесно, благовремено и у што краћем року.

▣ **Дужности запослених на помоћно-техничким пословима** јесу да:

- савесно обављају послове у оквиру радног места
- дежурају према утврђеном распореду и сменама и не удаљавају се са радног места без дозволе директора или секретара школе
- предузимају мере у сарадњи са дежурним наставником да се очува ред и безбедност ученика, запослених у школи и имовина школе
- свакодневно у току дана и на крају смене прегледају учионице, кабинете и остале просторије у школи и пријаве евентуалну насталу штету домару школе
- утврђују стање објекта и опреме и о томе обавештавају домара и секретара школе

- користе паузу у преподневној смени од 9.00 до 9.30 часова , а у поподневној смени од 14.00 до 14.30 часова
- да се пристојно опходе према ученицима, родитељима ученика, односно другим законским заступницима ученика, запосленима и другим лицима
- предузимају све мере да се, по завршетку рада, обезбеде и закључају објекти школе, погасе светла у школи, упали ноћна расвета, провере водоводне, грејне и друге инсталације.

