



ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА

- ❖ **У СВЕМУ ШТО ЉУДИ РАДЕ ПОСТОЈЕ ПРАВИЛА: У САОБРАЋАЈУ, ПИСАЊУ, МАТЕМАТИЦИ, ПОНАШАЊУ...**
 - ❖ **ЖИВОТ У ШКОЛИ БИЋЕ НАМ ЛАКШИ И ПРИЈАТНИЈИ АКО ПОШТУЈЕМО ПРАВИЛА.**
 - ❖ **ОНИ КОЈИ ЗНАЈУ-НЕКА СЕ ПОДСЕТЕ, ОНИ КОЈИ НЕ ЗНАЈУ-НЕКА НАУЧЕ:**
- **УЧЕНИК ИМА ОБАВЕЗУ ДА РЕДОВНО ПОХАЂА НАСТАВУ И ИЗВРШАВА ШКОЛСКЕ ОБАВЕЗЕ;**
 - **УЧЕНИК ЈЕ ДУЖАН ДА У ШКОЛУ ДОЂЕ ПРЕ ПОЧЕТКА НАСТАВЕ;**
 - **ЗА ВРЕМЕ ЧАСА ПОШТУЈТЕ СЕБЕ И ДРУГЕ. АКТИВНО СЛУШАЈТЕ КАДА ДРУГИ ПРИЧА И ОЧЕКУЈТЕ ДА И ОНИ СЛУШАЈУ ВАС;**
 - **БУДИТЕ ЉУБАЗНИ, КОРИСТИТЕ РЕЧИ: *МОЛИМ, ХВАЛА, ИЗВОЛИ, ИЗВИНИ*;**
 - **ЛЕПО ВАСПИТАЊЕ И ПОНАШАЊЕ ПРЕМА ЗАПОСЛЕНИМА ИСКАЗУЈЕ СЕ ПРИСТОЈНИМ ОПХОЂЕЊЕМ, ЈАСНИМ ПОЗДРАВОМ (*ДОБАР ДАН, ДОВИЂЕЊА*), ПРОПУШТАЊЕМ ПРИ ПРОЛАЖЕЊУ;**
 - **ВОДИТЕ РАЧУНА О СВОЈИМ ОДЕВНИМ ПРЕДМЕТИМА, ПРИБОРУ, ОПРЕМИ;**
 - **У ШКОЛИ ЈЕ ЗАБРАЊЕНА УПОТРЕБА МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА, ЛАСЕРА, ФОТО-АПАРАТА И ПИРОТЕХНИЧКИХ СРЕДСТАВА;**
 - **АКО НАПРАВИТЕ ШТЕТУ НА ШКОЛСКОЈ ИМОВИНИ ВАШИ РОДИТЕЉИ ЋЕ МОРАТИ ДА ЈЕ НАДОКНАДЕ;**

- **ВАША ЈЕ ОБАВЕЗА ДА ЧУВАТЕ СВОЈЕ ЈАВНЕ ИСПРАВЕ (ЂАЧКУ КЊИЖИЦУ, СВЕДОЧАНСТВА, ДИПЛОМЕ...);**
- **ПОШТУЈМО РАЗЛИЧИТОСТИ, ИСКАЖИМО СВОЈЕ МИШЉЕЊЕ И УВАЖАВАЈМО ЈЕДНИ ДРУГЕ, БУДИМО ПАЖЉИВИ ПРЕМА НАЈМЛАЂИМ УЧЕНИЦИМА;**
- **УЖИНУ ЗАВРШИТЕ ТОКОМ ШКОЛСКОГ ОДМОРА. НЕ УНОСИТЕ ХРАНУ У УЧИОНИЦЕ;**
- **ОМОГУЋИТЕ ДЕЖУРНОМ УЧЕНИКУ ДА НЕСМЕТАНО И САВЕСНО ОБАВЉА СВОЈЕ ДУЖНОСТИ;**
- **ПРИМЕРНИМ ПОНАШАЊЕМ НА ИГРАНКАМА УЧИНИТЕ ДРУЖЕЊЕ ВЕСЕЛИМ И БЕЗБЕДНИМ;**
- **КАКО БИ ШКОЛСКИ ПРОСТОР БИО УРЕДАН И ЧИСТ, ОТПАТКЕ БАЦИТЕ НА ЗА ТО ПРЕДВИЂЕНО МЕСТО;**
- **У ШКОЛСКЕ ПРОСТОРИЈЕ УЛАЗИТЕ ПРИСТОЈНО ОДЕВЕНИ (ЗАБРАЊЕНО ЈЕ НОСИТИ: ШОРТС, МАЈИЦЕ НА БРЕТЕЛЕ, МИНИ-СУКЊЕ, ПАПУЧЕ ЗА ПЛАЖУ, ЈАПАНКЕ, КАПЕ, КАЧКЕТЕ, КАПУЉАЧЕ, НАВИЈАЧКА ОБЕЛЕЖЈА (ШАЛОВЕ, КАПЕ), ТЕТОВАЖЕ И ПИРСИНГ, ПОЦЕПАНЕ ФАРМЕРКЕ);**
- **НАСТАВНИКА САЧЕКАЈТЕ ПРИСТОЈНО У УЧИОНИЦИ ИЛИ У РЕДУ ИСПРЕД УЧИОНИЦЕ;**
- **ЗА НЕПРИМЕРЕНО И НЕОДГОВАРАЈУЋЕ ПОНАШАЊЕ У ШКОЛИ ПРИМЕЊУЈЕ СЕ ПРАВИЛНИК О ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ И УЧЕНИКА.**

Директор школе

Радојка Ђорђевић



ОБАВЕЗЕ ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ

- **САРАЂУЈЕ СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА УЧЕНИКА, ОБАВЕШТАВА ИХ О ПОНАШАЊУ, ИЗОСТАНЦИМА, УСПЕХУ УЧЕНИКА И ПРУЖА СВЕ ДРУГЕ ПОТРЕБНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О АКТИВНОСТИМА ШКОЛЕ;**
- **ОПРАВДАВА ИЗОСТАНКЕ УЧЕНИКА НА ОСНОВУ ЛЕКАРСКОГ ОПРАВДАЊА ШКОЛСКОГ ЛЕКАРА ИЛИ ОПРАВДАЊА РОДИТЕЉА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉА УЧЕНИКА;**
- **ЕВИДЕНТИРА СЛУЧАЈЕВЕ НАСИЛНОГ ПОНАШАЊА И ПОСТУПА ПО ПРОТОКОЛУ О ЗАШТИТИ УЧЕНИКА;**
- **ВОДИ ОДГОВАРАЈУЋУ ЕВИДЕНЦИЈУ О ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОМ ПРОЦЕСУ КАО И О УСЛОВИМА ЖИВОТА И РАДА УЧЕНИКА;**
- **ОБАВЕШТАВА РОДИТЕЉА/СТАРАТЕЉА О ИЗОСТАЈАЊУ УЧЕНИКА СА НАСТАВЕ ДУЖЕ ОД ТРИ ДАНА, ПРЕКО СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ И ПЕДАГОШКО – ПСИХОЛОШКЕ СЛУЖБЕ;**
- **У ЂАЧКУ КЊИЖИЦУ УПИСУЈЕ ПОХВАЛЕ, КАЗНЕ, ПРЕПОРУКЕ ОБАВЕШТЕЊА;**
- **ЗА ВРЕМЕ ПРИРЕДБИ, ПРЕДАВАЊА, ПРИКАЗИВАЊА ФИЛМОВА И ДРУГИХ ЈАВНИХ МАНИФЕСТАЦИЈА У ШКОЛИ И ВАН ЊЕ, СТАРА СЕ О РЕДУ И ДИСЦИПЛИНИ УЧЕНИКА СВОГ ОДЕЉЕЊА;**
- **ВОДИ ПОСТУПАК ЗА УТВРЂИВАЊЕ МАТЕРИЈАЛНЕ ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА И ПОВРЕДЕ РАДНИХ ДУЖНОСТИ;**
- **САРАЂУЈЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА УЧЕНИКА ПУТЕМ НЕПОСРЕДНИХ КОНТАКАТА И РОДИТЕЉСКИХ САСТАНАКА, НА КОЈИМА ОБАВЕШТАВА РОДИТЕЉЕ И СТАРАТЕЉЕ О УСПЕХУ УЧЕНИКА, ИЗОСТАНЦИМА И ПОНАШАЊУ.**

Директор школе

Радојка Ђорђевић



ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ФИСКУЛТУРНОЈ САЛИ

- **КАДА ЗВОНИ ЗА ПОЧЕТАК ЧАСА, ПОТРЕБНО ЈЕ ДА СВИ УЧЕНИЦИ САЧЕКАЈУ У РЕДУ, ДВА ПО ДВА У ХОДНИКУ ИСПРЕД САЛЕ;**
- **УЧЕНИЦИ УЛАЗЕ У САЛУ И СВЛАЧИОНИЦУ ПОШТО ИМ НАСТАВНИК ОДОБРИ УЛАЗАК;**
- **УЧЕНИЦИ МОГУ УЋИ У САЛУ У ПРЕДВИЂЕНОЈ ОПРЕМИ ЗА ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ (ПАТИКЕ КОЈЕ СЕ ИСКЉУЧИВО КОРИСТЕ САМО У САЛИ);**
- **УЧЕНИК КОЈИ ИЗ ОПРАВДАНИХ РАЗЛОГА НЕ РАДИ ФИЗИЧКО, УЛАЗИ У САЛУ У ПАТИКАМА ЗА ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ, СЕДИ НА КЛУПИ И ПРАТИ ТОК ЧАСА;**
- **УКОЛИКО ПРЕДМЕТНИ НАСТАВНИК УОЧИ ДА УЧЕНИК НЕОПРАВДАНО ИЗБЕГАВА НАСТАВУ ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА, ОБАВЕЗАН ЈЕ ДА О ТОМЕ ОБАВЕСТИ ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНУ;**
- **УЧЕНИЦИ СТОЈЕ У ВРСТИ ПО УЛАСКУ У САЛУ И ЧЕКАЈУ НАСТАВНИКА;**
- **ИЗЛАЖЕЊЕ ИЗ САЛЕ ЈЕ ДОЗВОЉЕНО САМО УЗ ОДОБРЕЊЕ НАСТАВНИКА;**
- **ПО ЗАВРШЕТКУ ЧАСА, РЕДАРИ САКУПЉАЈУ ЛОПТЕ И ОСТАЛЕ РЕКВИЗИТЕ КОРИШЋЕНЕ НА ЧАСУ И ОСТАВЉАЈУ ИХ НА СВОЈЕ МЕСТО;**
- **ПОТРЕБНЕ РЕКВИЗИТЕ РЕДАРИ МОГУ ИЗНЕТИ ИЗ САЛЕ ИСКЉУЧИВО ПО ОДОБРЕЊУ НАСТАВНИКА;**
- **САМО РЕДАР МОЖЕ УЋИ У НАСТАВНИЧКУ КАНЦЕЛАРИЈУ И ТО ПО ОДОБРЕЊУ НАСТАВНИКА;**
- **ЗА ПРЕСВЛАЧЕЊЕ ДЕВОЈЧИЦЕ КОРИСТЕ ДЕСНУ, А ДЕЧАЦИ ЛЕВУ СВЛАЧИОНИЦУ ОД УЛАЗНИХ ВРАТА;**
- **ТУШ КАБИНЕ И ТОАЛЕТИ НИСУ ПРЕДВИЂЕНИ ЗА ПРЕСВЛАЧЕЊЕ УЧЕНИКА И ПРАЊЕ ПАТИКА;**
- **СВА ОШТЕЋЕЊА У САЛИ И СВЛАЧИОНИЦАМА, КАО И НЕСТАНАК РЕКВИЗИТА МОРАЈУ БИТИ ЕВИДЕНТИРАНА И НАДОКНАЂЕНА У РОКУ ОД 7 ДАНА ОД СТРАНЕ ПОЧИНИОЦА ИЛИ ЦЕЛОГ ОДЕЉЕЊА.**

Директор школе

Радојка Ђорђевић



ОБАВЕЗЕ РЕДАРА

- **ПРИПРЕМА СРЕДСТВА И УСЛОВЕ ЗА НАСТАВУ;**
- **ПО ИСТЕКУ 10 МИНУТА ОД ПОЧЕТКА ЧАСА, ПРИЈАВЉУЈЕ ДЕЖУРНОМ НАСТАВНИКУ ОДСУСТВО ПРЕДМЕТНОГ НАСТАВНИКА;**
- **ОБАВЕШТАВА НАСТАВНИКЕ О ОДСУТНИМ УЧЕНИЦИМА;**
- **ЧУВА ЛИЧНЕ ПРЕДМЕТЕ, КЊИГЕ И ПРИБОР УЧЕНИКА ТОКОМ ОДМОРА;**
- **СТАРА СЕ О ХИГИЈЕНИ УЧИОНИЦЕ;**
- **ВОДИ РАЧУНА О РЕДУ И ДИСЦИПЛИНИ У УЧИОНИЦИ ЗА ВРЕМЕ ОДМОРА;**
- **ПРИЈАВЉУЈЕ СВАКО ОШТЕЋЕЊЕ ИМОВИНЕ ШКОЛЕ ИЛИ ЛИЧНЕ ИМОВИНЕ ПРЕДМЕТНОМ НАСТАВНИКУ;**
- **ПРЕ ПОЧЕТКА ЧАСА, У СЛУЧАЈУ НЕКОГ ПРОБЛЕМА, ОБАВЕШТАВА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНУ ИЛИ ДЕЖУРНОГ НАСТАВНИКА.**

Директор школе

Радојка Ђорђевић

Република Србија
ОШ "Милан Благојевић" Лучани
Деловодни број: 377/3-2.
Датум: 14.9.2016.г.



ОБАВЕЗЕ ДЕЖУРНИХ УЧЕНИКА

- **ДЕЖУРНИ УЧЕНИЦИ СУ ПРВИ КОЈИ ВАС САЧЕКАЈУ НА ГЛАВНОМ УЛАЗУ ШКОЛЕ. СЕДМАЦИ И ОСМАЦИ ИМАЈУ ТУ ПРИВИЛЕГИЈУ;**
- **ДЕЖУРНИ УЧЕНИЦИ НЕМАЈУ ВИШЕ ОД ДВЕ НЕДОВОЉНЕ ОЦЕНЕ, КАО НИ СМАЊЕНУ ОЦЕНУ ИЗ ВЛАДАЊА ИЛИ ИЗРЕЧЕНУ НЕКУ ОД ВАСПИТНО–ДИСЦИПЛИНСКИХ МЕРА;**
- **ДЕЖУРНИ УЧЕНИК КОЈИ ТАЈ ДАН ИМА ПИСМЕНИ ЗАДАТАК ИЛИ ПИСМЕНУ ВЕЖБУ, ТАЈ ЧАС ОДЛАЗИ СА МЕСТА ДЕЖУРСТВА О ЧЕМУ ОБАВЕШТАВА ДЕЖУРНОГ НАСТАВНИКА. ГЛАВНИ ДЕЖУРНИ НАСТАВНИК ЋЕ ОДРЕДИТИ ЗАМЕНУ ИЗ ДРУГОГ ОДЕЉЕЊА;**
- **ДЕЖУРНИ ЈЕ НА МЕСТУ НА КОМЕ ЈЕ РАСПОРЕЂЕН ОД 7.00 ДО 13.45 ЧАСОВА;**
- **ДЕЖУРНИ УЧЕНИК ПРЕУЗИМА ЕВИДЕНЦИЈУ ОД ДЕЖУРНОГ НАСТАВНИКА;**
- **ДЕЖУРНИ УЧЕНИЦИ НЕ НОСЕ ДНЕВНИК;**
- **УКОЛИКО ЈЕ ДЕЖУРНИ УЧЕНИК СПРЕЧЕН ДА ДЕЖУРА ТОГ ДАНА, НА ВРЕМЕ ОБАВЕШТАВА СВОГ ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНУ;**
- **НА МЕСТУ ДЕЖУРСТВА НАЛАЗЕ СЕ САМО ДЕЖУРНИ УЧЕНИЦИ;**
- **ДЕЖУРНИ УЧЕНИК ЛЕГИТИМИШЕ СТРАНКЕ КОЈЕ ДОЛАЗЕ У ШКОЛУ, УПИСУЈЕ ПОДАТКЕ У КЊИГУ ДЕЖУРСТВА И ОДВОДИ ИХ ДО МЕСТА НА КОЈЕ СУ СЕ УПУТИЛИ;**
- **ПРИ УЛАСКУ И ИЗЛАСКУ СТРАНКА И ЗАПОСЛЕНИХ ИЗ ШКОЛЕ, ДЕЖУРНИ УЧЕНИК ВОДИ РАЧУНА ДА СЕ ЉУБАЗНО ОПХОДИ ПРЕМА ЊИМА (УСТАЈЕ И ПОЗДРАВЉА ИХ);**
- **ЈЕДАН ДЕЖУРНИ УЧЕНИК УВЕК МОРА БИТИ ПРИСУТАН НА МЕСТУ ДЕЖУРСТВА;**
- **ДЕЖУРНИ УЧЕНИК ЧУВА ШКОЛСКУ ИМОВИНУ И ИМОВИНУ ДРУГИХ ЗА ВРЕМЕ ИЗВОЂЕЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА;**
- **ДЕЖУРНИ УЧЕНИК ОДГОВОРНО ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ НА ДАН ДЕЖУРСТВА И СТАРА СЕ О УРЕДОСТИ ЕВИДЕНЦИЈЕ;**
- **ДЕЖУРНИ УЧЕНИК СЕ У СЛУЧАЈУ НЕДОУМИЦА КОНСУЛТУЈЕ СА ДЕЖУРНИМ НАСТАВНИКОМ, ПЕДАГОГОМ, ПСИХОЛОГОМ, ПОМОЋНИКОМ ДИРЕКТОРА;**
- **ДЕЖУРНИ УЧЕНИК НА КРАЈУ ДЕЖУРСТВА ЕВИДЕНЦИЈУ ПРЕДАЈЕ ДЕЖУРНОМ НАСТАВНИКУ.**

Директор школе

Радојка Ђорђевић



ОБАВЕЗЕ ДЕЖУРНИХ НАСТАВНИКА

ОБАВЕЗЕ ДЕЖУРНОГ НАСТАВНИКА СУ ДА:

- ДОЛАЗИ НА ПОСАО 30 МИНУТА ПРЕ ПОЧЕТКА НАСТАВЕ;
- НА КРАЈУ ДЕЖУРСТВА ИЗВЕСТИ ГЛАВНОГ ДЕЖУРНОГ НАСТАВНИКА О ВАЖНИМ ДЕШАВАЊИМА У ТОКУ ДЕЖУРСТВА;

ДЕЖУРНИ НАСТАВНИК У КУХИЊИ:

- КОНТРОЛИШЕ УЛАЗАК УЧЕНИКА КОЈИ СУ ПРИЈАВЉЕНИ ЗА КОРИШЋЕЊЕ КУХИЊЕ (ПРОВЕРА БОНОВА ЗА ОБРОК);

ГЛАВНИ ДЕЖУРНИ:

- ПОПУЊАВА КЊИГУ ДЕЖУРСТВА И У ЊУ БЕЛЕЖИ НАСТАЛЕ ШТЕТЕ И ЊИХОВЕ ПОЧИНИОЦЕ, ОДСУСТВА И ЗАКАШЊЕЊА НАСТАВНИКА, ПОВРЕДЕ УЧЕНИКА И СЛ.
- ОБАВЕШТАВА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА, ДИРЕКТОРА ИЛИ ПСИХОЛОШКО-ПЕДАГОШКУ СЛУЖБУ О ИЗОСТАЈАЊУ НАСТАВНИКА НА НАСТАВУ РАДИ ЗАМЕНЕ ОДСУТНОГ;
- ДАЈЕ ЕВИДЕНЦИЈУ ДЕЖУРНОМ УЧЕНИКУ, А ПО ЗАВРШЕТКУ ДЕЖУРСТВА ПРЕУЗИМА И КОНТРОЛИШЕ.

Директор школе

Радојка Ђорђевић



ПРАВИЛА ПОНАШАЊА НАСТАВНИКА

- **НАСТАВНИК ДОЛАЗИ У ШКОЛУ НАЈКАСНИЈЕ 10 МИНУТА ПРЕ ПОЧЕТКА НАСТАВЕ И ДРУГИХ ОБЛИКА РАДА, А НА ЧАСОВЕ ОДЛАЗИ НА ВРЕМЕ;**
- **ОБАВЕЗА НАСТАВНИКА ЈЕ ДА О ИЗОСТАЈАЊУ СА ПОСЛА БЛАГОВРЕМЕНО ОБАВЕСТИ ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА, ДИРЕКТОРА, ПЕДАГОГА ИЛИ ПСИХОЛОГА, СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ, РАДИ ОРГАНИЗОВАЊА ЗАМЕНЕ;**
- **НАСТАВНИК КОРИСТИ ИНВЕНТАР И ОПРЕМУ ШКОЛЕ У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ;**
- **ШКОЛСКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ НЕ ИЗНОСИМО ИЗ ШКОЛЕ;**
- **НАСТАВНИК ДОЛАЗИ НА НАСТАВУ УРЕДАН И ПРИКЛАДНО ОДЕВЕН (НЕ МОГУ СЕ НОСИТИ: КРАТКЕ БЛУЗЕ-МАЈИЦЕ КОЈЕ ОТКРИВАЈУ СЛАБИНСКИ ДЕО ТЕЛА, БЛУЗЕ-МАЈИЦЕ БЕЗ РУКАВА, МАЈИЦЕ КОЈЕ ОТКРИВАЈУ ЛЕЂА, КРАТКЕ ПАНТАЛОНЕ, НЕПРИМЕРЕНО КРАТКЕ СУКЊЕ, ПРОВИДНА, ЗАТЕГНУТА ОДЕЋА, ПАПУЧЕ-ЈАПАНКЕ);**
- **НАСТАВНИК ПОШТУЈЕ РАСПОРЕД ДЕЖУРСТВА НА ОСНОВУ ЗАДУЖЕЊА;**
- **НАСТАВНИК СЕ ПРИДРЖАВА СВОГ РАСПОРЕДА ЧАСОВА;**
- **НАСТАВНИК ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ПО РЕШЕЊУ О 40-ЧАСОВНОЈ РАДНОЈ НЕДЕЉИ И ПОСЛОВЕ РЕГУЛИСАНЕ ПРАВИЛНИКОМ О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОШ "МИЛАН БЛАГОЈЕВИЋ" ЛУЧАНИ;**
- **НАСТАВНИК ПОШТУЈЕ ФИЗИЧКИ И ПСИХИЧКИ ИНТЕГРИТЕТ УЧЕНИКА;**
- **НАСТАВНИК УВАЖАВА УЧЕНИКЕ, РОДИТЕЉЕ И ЗАПОСЛЕНЕ;**
- **НАСТАВНИК ПОШТУЈЕ НАЦИОНАЛНЕ, ВЕРСКЕ, РАСНЕ И ПОЛНЕ РАЗЛИКЕ;**
- **НАСТАВНИК НЕ КОРИСТИ , НЕ ДАЈЕ И НЕ ПОДСТИЧЕ НА УПОТРЕБУ АЛКОХОЛА И НАРКОТИЧКИХ СРЕДСТАВА;**
- **НАСТАВНИК НЕ ВРШИ ПОЛИТИЧКО ОРГАНИЗОВАЊЕ И ДЕЛОВАЊЕ У ПРОСТОРИЈАМА ШКОЛЕ;**
- **НАСТАВНИК ЈЕ У ОБАВЕЗИ ДА ПОТПУНО, БЛАГОВРЕМЕНО И САВЕСНО ВОДИ СЛУЖБЕНУ ЕВИДЕНЦИЈУ;**
- **НАСТАВНИК ДАЈЕ НА УВИД РЕЗУЛТАТЕ ПРОВЕРЕ ЗНАЊА УЧЕНИЦИМА, РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА.**

Директор школе

Радојка Ђорђевић



ПРАВА И ОБАВЕЗЕ РОДИТЕЉА

- **РОДИТЕЉИ ДОЛАЗЕ РЕДОВНО И НА ВРЕМЕ НА РОДИТЕЉСКЕ САСТАНКЕ И *ОТВОРЕНА ВРАТА*, ЧИМЕ АКТИВНО УЧЕСТВУЈУ У РАДУ ШКОЛЕ;**
- **ПОШТУЈУ РАД И ЛИЧНОСТ НАСТАВНИКА ТАКО ШТО СЕ ПРИСТОЈНО И КУЛТУРНО ОПХОДЕ ПРЕМА ЊИМА;**
- **РОДИТЕЉИ СУ ОБЈЕКТИВНИ , ОТВОРЕНИ И ДОСТУПНИ ЗА САРАДЊУ;**
- **СВАКИ РОДИТЕЉ ИМА ОБАВЕЗУ ДА ПРАТИ ПОНАШАЊЕ, УЧЕЊЕ И УСПЕХ СВОГА ДЕТЕТА И РЕДОВНО СЕ ИНФОРМИШЕ О ЊЕГОВОМ РАЗВОЈУ И НАПРЕДОВАЊУ;**
- **САРАЂУЈЕ СА ОДЕЉЕЊСКИМ СТАРЕШИНОМ, ОБАВЕШТАВА ПЕДАГОШКО-ПСИХОЛОШКУ СЛУЖБУ О ЕВЕНТУАЛНИМ ЗДРАВСТВЕНИМ ИЛИ ДРУГИМ ПРОБЛЕМИМА СВОГ ДЕТЕТА КОЈИ МОГУ БИТИ ЗНАЧАЈНИ ЗА ЊЕГОВ РАЗВОЈ И НАПРЕДОВАЊЕ;**
- **ПОШТУЈЕ ПРЕДЛОГЕ ПРЕДМЕТНОГ НАСТАВНИКА И САРАЂУЈЕ СА ЊИМ;**
- **ПРЕМА МОГУЋНОСТИМА, РОДИТЕЉ ПРУЖА ПОМОЋ ШКОЛИ У ОСТВАРИВАЊУ ВАСПИТНОГ РАДА. УЈЕДНО И ДОПРИНОСИ ОСТВАРИВАЊУ ПЛАНИРАНИХ ЗАДАТАКА ШКОЛЕ, ПОБОЉШАЊУ УСЛОВА ЖИВОТА И РАДА;**
- **ПЛАНИРА ПОРОДИЧНА ПУТОВАЊА, ЗИМОВАЊА И ЛЕТОВАЊА У ПЕРИОДУ КАДА СЕ НЕ ОДРЖАВА НАСТАВА;**
- **БРИНЕ И ВОДИ РАЧУНА О ЗДРАВЉУ И ВАСПИТАЊУ СВОГА ДЕТЕТА;**

- НЕ ШИРИ НЕПРОВЕРЕНЕ ИЛИ НЕТАЧНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈЕ РУШЕ УГЛЕД ШКОЛЕ;
- НЕ ВРШИ ПОЛИТИЧКО ОРГАНИЗОВАЊЕ ИЛИ ДЕЛОВАЊЕ У ПРОСТОРИЈАМА ШКОЛЕ;
- ДОЛАЗИ У ШКОЛУ САМО У ВРЕМЕ ОДРЕЂЕНО ЗА ПРИЈЕМ РОДИТЕЉА, НА РОДИТЕЉСКЕ САСТАНКЕ, *ОТВОРЕНА ВРАТА*, ПОЗИВ НАСТАВНИКА, ПОЗИВ ПЕДАГОШКО-ПСИХОЛОШКЕ СЛУЖБЕ;
- ПОШТУЈЕ ПРАВИЛА ПОНАШАЊА;
- У РОКУ ОД 3 ДАНА ОБАВЕЗАН ЈЕ ДА ОПРАВДА ИЗОСТАНАК УЧЕНИКА И ДОСТАВЉА ТАЧАН КОНТАКТ ТЕЛЕФОН;
- ДОЛАЗИ У ШКОЛУ ПРИКЛАДНО И УРЕДНО ОДЕВЕН.
ХВАЛА ВАМ ШТО НЕ НОСИТЕ:
 - КРАТКЕ МАЈИЦЕ/БЛУЗЕ КОЈЕ ОТКРИВАЈУ СЛАБИНСКИ ДЕО ТЕЛА;
 - БЛУЗЕ/МАЈИЦЕ КОЈЕ ОТКРИВАЈУ ЛЕЂА;
 - КРАТКЕ ПАНТАЛОНЕ;
 - КРАТКЕ СУКЊЕ;
 - ПРОВИДНУ И ЗАТЕГНУТУ ОДЕЋУ;
 - ПАПУЧЕ/ЈАПАНКЕ.

Директор школе

Радојка Ђорђевић