

**ПРАВИЛА ПОНАШАЊА**  
**ОСНОВНЕ ШКОЛЕ**  
**„МИЛАН РАКИЋ“ МИОНИЦА**

**Број: 02-389**  
**Датум: 25.4.2024. године**  
**Мионица**

На основу члана 119. став 1. тачка 1, а у вези са чл. 99. и 109. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС” 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020-други закон, 129/2021 и 92/2023), Школски одбор Основне школе „Милан Ракић“ Мионица, на седници одржаној 25.4.2024. године донео је

## **ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ОШ „МИЛАН РАКИЋ“ МИОНИЦА**

### **1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилима уређују се међусобни односи ученика, запослених и родитеља у школи, чиме се негују односи разумевања, уважавања и развијања позитивне атмосфере, ближе одређују обавезе и одговорности ученика, запослених и родитеља који користе услуге школе и утврђују основна правила понашања у ОШ „Милан Ракић“ Мионица (у даљем тексту: Школа) у складу са Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС” 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020-други закон, 129/2021 и 92/2023, 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.

#### **Члан 4.**

Ученици, запослени и родитељи дужни 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 ученику;
- 12) 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.

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 ученику;
- прецизно навођење информација везаних за повреду права ученика;
- 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 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 10 минута пре почетка првог часа.

Настава се одвија у преподневној смени и почиње у 7:45 часова.

У ходнику су ученици дужни да се крећу десном страном. Није дозвољено трчање ходником, седети на радијаторима, дасци од прозора као и отварање прозора без дозволе наставника.

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, 5 минута од почетка часа, редар обавештава директора или његовог помоћника о томе, а ако њих нема - секретара или неког од наставника. До доласка наставника или његовог заменика, ученици остају у учионици и припремају се за час.

Ако наставник не дође, а замена се не може обезбедити, ученици остају у учионици и припремају се за наредни час.

До краја часа ученици не смеју напуштати своју учионицу.

#### **Члан 9а**

Ако се час одржава у физкултурној сали, почетак часа ученици ће сачекати у реду (два по два) уз зид физкултурне сале.

Ученици могу ући у свлачионицу тек по изласку ученика који су имали претходни час.

Девојчице користе женску свлачионицу, а дечаци мушку свлачионицу.

Забрањено је пресвлачење у туш кабинама.

Забрањено је прање патика у купатилу.

Ученици улазе у физкултурну салу по одобрењу наставника.

Улазак у салу је дозвољен искључиво у патикама за салу и опреми за физичко васпитање.

Ученик који није донео опрему и патике, час проводи у сали седећи на клупи или у свлачионици, као и у случају када ученик из оправданих разлога није у могућности да ради физичко васпитање.

По уласку у салу ученици стају у збор и чекају наставника.

Забрањено је излажење из физкултурне сале без одобрења наставника.

Редари по завршетку часа скупљају лопте и реквизите који су коришћени на часу и одлажу на предвиђено место.  
Сва оштећења у сали морају бити надокнађена од стране починиоца или целог одељења.

#### **Члан 10.**

Почетак и завршетак часа, као и време улажења у школску зграду и учионице објављује се звоњењем, према утврђеном распореду.

Између часова одмори трају 5 (пет) минута, с тим што први велики одмор траје 15 (петнаест) минута односно други велики одмор траје 20 (двадесет) минута.

Велики одмор је између првог и другог часа и између другог и трећег часа у преподневној смени.

За време свих великих одмора ученици излазе из учионице у хол школе 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 редари у својим учионицама отварају прозоре, бришу таблу, припремају прибор за извођење наставе за следећи час.

Пре повратка ученика са одмора редари затварају прозоре.

#### **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.

Изузетно, ученици могу остати у згради, ако је то предвиђено планом рада школе.

Приликом одласка из школе ученици односе све своје ствари.

Ученици путници могу чекати школски превоз у школском дворишту и у кругу школе, а у зависности од временских прилика дозвољено им је и у школској згради – у холу школе.

#### **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 на друга места у којима школа организује и спроводи образовно-васпитни процес, уредни, у пристојној и прикладној одећи, са пристојним фризурама односно уредно подшишани, без шминке, уредно исечених, неналакираних и ненадограђених ноктију.

Ученику је забрањено да у школу и на друга места где се одвијају наставне и ваннаставне активности долази:

Дечаци:

- у бермудама и шортсевима,
- у поцепаној одећи
- у мајицама на бретеле,
- у одећи са неприкладним апликацијама;
- са пирсингом на откривеном делу лица и тела;
- у јапанкама и папучама.

Девојчице:

- у шортсевима и бермудама (панталоне  $\frac{3}{4}$  су дозвољене)
- у мајицама на бретеле и откривеног стомака
- у кратким сукњама изнад колена
- у провидној или поцепаној одећи;
- у одећи са неприкладним апликацијама;
- са пирсингом на откривеном делу лица и тела;
- у папучама и јапанкама.

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, ученик се удаљује са наставе и упућује се кући да се пресвуче, уз обавештење родитеља, а за часове одсуства са наставе у ту сврху уписују се неоправдани изостанци.

### 3.3. Одсуствовање са наставе

#### Члан 14.

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

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

За одсуства дужа од два дана услед болести односно другог разлога неопходно је лекарско оправдање односно друга релевантна документација, коју је родитељ дужан да достави одељењском старешини у року од 8 дана по повратку ученика у Школу.

Ако ученик изостаје са наставе дужа 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.

Сва одсуства из приватних разлога (путовања, посете и слично) у иностранство, одобрава директор школе на основу писменог захтева родитеља 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.

Једнодневно одсуство због крсне славе родитељ не мора да оправдава, али је одељењски старешина у обавези да на почетку школске године има евиденцију о томе.

### **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 ученик не сме да баца смеће по ходницима, учионицама или дворишту, нити да баца отпад 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 уочили, 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 складу са Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика.

У случају губитка одевног предмета, опреме за физичко или других личних предмета исте се остављају на видном месту тамо где су нађене (у учионици, физкултурној сали, ђачкој кухињи, на ходницима...) како би их ученици лакше пронашли.

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 друге јавне исправе и 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 ученика.

### **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.

Дужност редара ученик обавља недељу дана.

Редар је дужан да:

- прегледа учионицу по доласку у школу, припреми прибор и остала наставна средства потребна за рад,
- пријави одмах штету коју установи приликом доласка у учионицу, као и штету која се учини за време наставе, одмора или по завршеној настави, пре одласка кући,
- за време одмора чува ствари ученика, проветрава учионицу и обавља остале послове неопходне за почетак наредног часа,
- по налогу предметног наставника доноси наставна средства, учила и прибор,

- пријављује одсутне ученике ради евидентирања,
- последњи напушта учионицу, утврђује исправност инвентара, гаси светло, затвара прозоре и прикупља заборављене ствари ученика, које предаје дежурном особљу школе,
- води рачуна о чистоћи и реду у учионици,
- по налогу одељењског старешине или предметног наставника обавља и друге послове у складу са законом.

### **3.6. Односи међу ученицима и према запосленима**

#### **Члан 17.**

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.

### **3.7. УПОТРЕБА СРЕДСТАВА ДИГИТАЛНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ**

#### **Члан 18.**

Ученику је дозвољено да лични мобилни телефон, електронски уређај и друго средство (у даљем тексту лични дигитални уређај) носи у школу.

Лични дигитални уређај је забрањено користити у школи, осим у едукативне сврхе на начин дефинисан Правилником о употреби мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у ОШ „Милан Ракић“ Мионица.

Употреба мобилног телефона, електронског уређаја или другог средства у сврхе којима се ремети дисциплина на часу или другим облицима образовно васпитног рада, а која нема за сврху угрожавања права других и не служи за превару у поступку оцењивања, сматра се лакшом повредом обавеза ученика, када се ученику изриче одговарајућа васпитна мера у складу са Правилником о васпитно дисциплинској одговорности ученика ОШ „Милан Ракић“ Мионица.

Употреба мобилног 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 васпитно дисциплинска мера у складу са Законом.

#### **Члан 19.**

За све време боравка у школи лични дигитални уређај мора бити искључен и одложен у школској торби.



Изузетно од става 1. овог члана, на захтев ученика, а по одобрењу наставника/предметног наставника у току наставе или ван наставе, ученику може бити дозвољено да користи лични уређај за личне приватне потребе.

#### **Члан 20.**

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

#### **Члан 21.**

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 правила школе која се односе 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 22.**

Ученици у школу доносе личне дигиталне уређаје на сопствену одговорност и одговорност родитеља.

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

#### **Члан 23.**

Уколико ученик не поштује забрану коришћења 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 24.**

Ученик не сме да угрожава права других, односно ученику је забрањено:

- 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.
- да 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 25.**

Правила употребе мобилног телефона и других дигиталних уређаја у школи прописана су у складу са Законом и Смерницама за употребу мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства донетим од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

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

##### **Члан 26.**

У свом раду сви запослени у Школи треба са ученицима, родитељима, странкама да успоставе односе засноване на уважавању, разумевању и поштовању, толеранцији и избегавању сукоба.

Свађе, вређање, игнорисање или отворена нетрпељивост међу запосленима нису дозвољене.

О радним, личним и стручним квалитетима запослених не сме се расправљати пред осталима, а нарочито не пред ученицима и странкама.

Ако је у току неки хитан посао, уљудно им објаснити да им се не може одмах изаћи у сусрет уз извињење.

Сви запослени морају поштовати поверљиве информације, не откривати пословне тајне и не износити поверљива документа, јавне исправе ван Школе.

##### **Члан 27.**

Дужности наставника су да:

- стручним знањем осигура постизање резултата прописаних школским програмом, уважавајући предзнања и посебне могућности ученика,
- долази у школу најкасније 10 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 коју је користио (компјутер, телевизор, пројектор, 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; забрањено је да на наставу долази: у бермудама, шортсевима, у мајицама, хаљинама на бретеле; откривеног стомака, у кратким сукњама и хаљинама, и у јапанкама и папучама;
- 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,
- 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, непристојно 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 (другом законском заступнику),
- прима и даје на увид евиденције лицу које врши надзор над радом школе и родитељима (другом законском заступнику),
- буде самосталан при оцењивању, поштујући важећи Правилник о оцењивању,
- уважава напомене и добронамерне примедбе својих ученика,
- никад не заборави да је подједнако и предавач и васпитач и да као такав представља модел знања, понашања и хуманости.

#### **Члан 28.**

Теже повреде обавеза запослених предвиђене су Законом о основама система образовања и васпитања, а лакше повреде обавеза запослених прописане су Статутом ОШ „Милан Ракић“ Мионица.

### **ДЕЖУРСТВО НАСТАВНИКА И УЧИТЕЉА**

#### **Члан 29.**

Дежурни наставник дужан је да:

- дође на посао 15 минута пре почетка наставе,
- уредно води књигу дежурног наставника и у њу уписује промене које су од значаја за живот и рад у школи,
- за време дежурства обезбеди несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика у току свог дежурства,
- обавести директора о недоласку наставника на наставу ради обезбеђивања замене
- са пуном одговорношћу обавља поверене му школској згради и школском дворишту,
- брине се о почетку и несметаном извођењу наставе и владању ученика у току свог дежурства и смене,
- у случају недоласка наставника на наставу обавештава директора Школе и предузима мере да се обезбеди настава.

Дежурни наставник у кухињи врши надзор при издавању и конзумирању оброка у кухињи и стара се о:

- благовременој расподели и конзумирању оброка,
- хигијенском и културном издавању и конзумирању оброка,
- хигијени ученика.

#### **Члан 30.**

Одељењски старешина је дужан да:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- 7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- 8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
- 9) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;
- 10) похваљује ученике;
- 11) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 12) предлаже одељењском већу оцену из владања ученика;
- 13) изриче васпитне мере "опомена" и "укор одељењског старешине";
- 14) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
- 15) сазива седнице одељењског већа и руководи његовим радом;
- 16) учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање;
- 17) води школску евиденцију;
- 18) сарађује са родитељима, односно законским заступником ученика и обавештава их о понашању, изостанцима и успеху ученика, пружа информације о другим активностима школе,
- 19) брине о ученицима свог одељења за време извођења наставе у природи, екскурзија, излета и других ваннаставних активности у којима он учествује.
- 20) за изостајање са наставе ученика са наставе дуже од два дана, преко секретара Школе обавештава родитеље или старатеље, а према потреби у сарадњи са педагогом и психологом и секретаром Школе и друге надлежне органе,
- 21) у ћачку књижицу уписује обавештења за родитеље и старатеље и контролише да ли су примили обавештења,
- 22) за време приредби, академија, предавања, приказивања филмова и других јавних манифестација за ученике у Школи и ван Школе брине о свом одељењу и помаже у одржавању реда и дисциплине,
- 23) стара се о одржавању реда и безбедности ученика свог одељења за време одвијања наставе и других облика образовно- васпитног рада,
- 24) обавља и друге послове у складу са законом и подзаконским актом.

### **Члан 31.**

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

- савесно обављају послове и радне задатке у складу са Законом и Правилником о организацији и систематизацији послова у ОШ „Милан Ракић“ Мионица,

- 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 32.**

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 „Милан Ракић“ Мионица,
- 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 33.**

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 „Милан Ракић“ Мионица,
- 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 34.**

Сви ученици и запослени чине повреду радне обавезе уколико се не придржавају одредби Правилника о мерама и начину за спровођење заштите и безбедности ученика, као и у случају да се не придржавају одредби ових Правила.

#### **Члан 35.**

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.

### **5. ПРАВИЛА ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА (СТАРАТЕЉА) УЧЕНИКА У ШКОЛИ**

#### **Члан 36.**

Родитељ (законски заступник) ученика има право да:

- учествује у раду школе својим ангажовањем у Савету родитеља, Школском одбору, Стручном активу за развојно планирање и законом предвиђеним тимовима,

- својим радом доприноси остваривању планираних задатака школе, побољшању услова живота и рада у школи,
- као активан учесник допринесе спровођењу реформе образовања.

#### **Члан 37.**

Родитељ, односно други законски заступник 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) активно учествује у реализацији појачаног васпитног рада за своје дете;
- 10) обавезно присуствује васпитно-дисциплинском поступку за своје дете;
- 11) даје сагласност за извођење екскурзије, наставе у природи, излета и слично за своје дете, односно да се изјасни да није сагласан;
- 12) од родитеља који је изабран у Савет родитеља, Школски одбор, Стручни актив за развојно планирање, 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;
- 13) да са озбиљношћу приступи активностима које иницирају Савет родитеља, Школски одбор, Ученички парламент или други органи Школе;
- 14) да поштује општа акта 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 38.**

Родитељ (законски заступник) ученика дужан је да у Школу долази прикладно и пристојно одевен; забрањено је да у школу долази у мајицама и хаљинама на бретеле, бермудама, шортсевима, кратким сукњама и хаљинама, исцепаним панталонама, јапанкама и папучама.

### **5.1. ПРАВИЛА КОМУНИКАЦИЈЕ**

#### **Члан 39.**

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;
- апликације вибер;
- 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;
- разговора са директором, секретаром, рачуноводством школе – поштујући радно време службе.

#### **Члан 40.**

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.

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

#### **Члан 41.**

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:

### **6. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 42.**

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, односно кривичне пријаве надлежном јавном тужилаштву.

#### **Члан 43.**

За спровођење ових правила одговоран је директор школе.

#### **Члан 44.**

Даном ступања на снагу Правила престају да важе Правила понашања у Школи заведена под бројем 02-1150 од 15.9.2023. године.

**Члан 45.**

Правила ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

---

Анђелија Поповић

Правила понашања су заведена под деловодним бројем 02-389 од 25.4.2024. године, а објављена су на огласној табли Школе, дана 26.4.2024. године, секретар школе Светлана Ненадовић.