

ОСНОВНА ШКОЛА «МИЛАН Ђ.МИЛИЋЕВИЋ»
Боривоја Стевановића 27а
Београд
Тел: 288-94-97
E-mail: milandj.milicevic@gmail.com



ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ОШ „МИЛАН Ђ.МИЛИЋЕВИЋ“



Употреба личних података

Члан 4.

Лични подаци о ученику, родитељу, односно другом законском заступнику и 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.

Школа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

Министарство просвете 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 научно истраживачког 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 5.

У Школи су забрањене дискриминација и дискриминаторно поступање, којим се на посредан или непосредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа. Забрањено је 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 (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).

У Школи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, као и злостављање и занемаривање ученика, родитеља, односно другог законског заступника, запосленог или трећег лица у установи.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик понашања (једанпут учињеног, односно понављаног вербалног или невербалног) које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности ученика и одраслог.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање од стране установе или запослених да се обезбеде услови 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.

У Школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

Члан 6.

Забрањено је понашање којим се вређа углед, част или достојанство и то. 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.

Начин поступања Школе у случају повреде забрана су дефинисане Законом о основама система образовања и васпитања, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика, запослених и родитеља у ОШ „Милан Ђ. Милићевић" и Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље ("Службени гласник Републике Србије", бр.30/10).

II Општа Правила понашања

Општа заједничка правила у школи

Члан 7.

У Школи постоје општа заједничка правила понашања која се морају поштовати, како би целокупни наставни процес био бољи и ефикаснији:

1. Међусобни односи свих субјеката Школе треба да буду засновани на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи.
2. Подразумева се културно поздрављање и отпоздрављање, адекватно ословљавање и учтиво обраћање.
3. Сви имају право да изнесу своје мишљење и примедбе, на пристојан начин и уз поштовање других.
4. Сви имају право на поштовање личности, поштовање туђе приватности, уважавање националне и верске припадности, поштовање индивидуалних интелектуалних снага и ставова, мишљења и интересовања.
5. Забрањено је насиље било које врсте.
6. Забрањено је омаловажавање и дискриминација било које врсте.
7. Забрањено је коришћење опојних средстава и алкохола.
8. Забрањено је пушење у згради школе и школском дворишту.
9. Сви имају право на благовремену и потпуну информацију.

10. Сви морају да се придржавају задате радне сатнице, поштују своје и време других. Сатница наставе и радног времена запослених подједнако обавезује све, а нарочито је неприхватљиво кашњење на часове, ма у ком виду.

11. Сви подлежу правилима облачења.

12. Није дозвољен ниједан вид употребе мобилних телефона за време наставе.

(Правилник о употреби мобилних телефона...)

13. Недопустив је било који вид уцењивања, корупције и подмићивања.

14. Школска имовина је имовина свих нас, нико нема право да уништава или отуђује нечију или школску имовину.

15. Нико не сме да остваривањем својих права угрожава друге у остваривању њихових Права.

Радно време

Члан 8.

Школа ради у периоду од 6.00-22.00 часова.

Настава се одвија по сменама и то: пре подне од 8.00-13:10 часова, после подне од 14.00-19:10 часова. Између часова одмори су 5 минута осим после другог часа (20 минута).

Ученици су обавезни да буду у школи најмање десет минута пре почетка наставе или другог облика образовно- васпитног рада. Ученици који су закаснили на час не смеју се задржавати у ходницима и другим просторијама школе, већ морају ући у учионицу.

Наставник је дужан да прими ученика на час, евидентира кашњење у дневник рада и о томе обавести одељењског старешину, који ће проценити оправданост кашњења.

Свако неоправдано кашњење на час и својевољно напуштање часа сматраће се прекршајем који повлачи одговорност ученика.

III Правила понашања ученика

Члан 9.

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, распоред звоњења, дужност редара, понашања за време наставе и одмора, одсуствовање ученика са часова. Обавеза ученика је да поштује правила која проистичу из задатака везаних за извршење прописа из области исхране ученика, заштите на раду, противпожарне заштите, обезбеђења имовине. Ученик је дужан да поштује радно време секретаријата, рачуноводства, стручне службе, библиотеке, као и остале одредбе које обезбеђују нормалне услове за рад и дисциплину у школи.

Општа правила понашања ученика

Члан 10.

Ученици Школе су обавезни да поштују следећа општа правила понашања:

1. Ученици су обавезни да редовно похађају наставу и редовно извршавају све обавезе утврђене Годишњим планом рада школе и да раде на усвајању знања, вештина и вредносних ставова.

2. Обавезни су да поштују школска правила, одлуке директора и органа школе.

3. У школу су обавезни да долазе на време, без кашњења. Кашњење на часове се третира као неоправдан изостанак.

- 4.Изостанке са часова ученик или родитељ дужни су да оправдају у року од највише 8 дана, у супротном ће бити третирани као неоправдани изостанци.
- 5.Строго је забрањено и кажњиво доношење у школу оруђа и оружја којима се могу повредити други.
- 6.Строго је забрањено доношење и конзумирање алкохола, цигарета и дроге у објекту и у дворишту школе.
- 7.Забрањено је бацање петарди у објекту и дворишту школе, употреба осталих звучних и светлећих средстава у сврху ометања наставе и боравка ученика у школи.
- 8.Забрањено је свако физичко и психичко малтретирање (сваки облик сукоба, насиља,конфликта), као и учествовање у њима.
- 9.Забрањено је играње са предметима којима се може нанети повреда другом лицу, осим са предметима за које су надлежни из Школе дали своју сагласност за играње.
- 10.Ученици су дужни да испољавају међусобно поштовање као и поштовање наставника, радника школе и одраслих.
- 11.Обавезно је поштовање ученика других нација и вероисповести.
- 12.Забрањено је вређање и омаловажавање ученика на основу материјалног и социјалног статуса.
- 13.Старији ученици имају обавезу да штите млађе ученике.
- 14.Ученици имају обавезу да у разговору слушају саговорника дозвољавајући му да искаже своје мишљење.
- 15.Ученици су обавезни да проблеме решавају разговором, без свађе и туче.
- 16.Ученици су нарочито у обавези да када имају проблем, траже и прихватају помоћ од надлежних у Школи, родитеља и других лица који могу да помогну у решавању.
- 17.Ученици су у обавези да се свим одраслим особама у школи обраћају са ВИ.
- 18.Ученици морају да прихватају разлике поштујући личност и физички интегритет оних који у школи уче и раде.
- 19.Ученик је у обавези да се приликом комуниције са вршњацима, наставницима, запосленима опходи на адекватан начин са уважавањем (користити речи: молим, хвала, извини, изволи).
- 20.Најстроже је забрањено отимање новца и осталих ствари од ученика.
- 21.У поступку оцењивања ученици треба да покажу своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи.
- 22.Кажњиво је дописивање оцена и других података у ђачку књижицу.
- 23.Строго је забрањено и кажњиво уништавање школске имовине, писање по зидовима, шкрабање по столовима и столицама и слично.
- 24.Забрањено је и кажњиво користити мобилни телефон у сврху: телефонирања на часу,сликати друге ученике,наставнике,запослене, а посебно сукобе међу ученицима. (Правилник)
- 25.Ученик представља школу и када није у њеним просторијама и треба да зна да његово понашање повећава или смањује углед школе. Ученик је дужан да се пристојно понаша и када није у школи.
- 26.Ученици су обавезни да се не се поводе за лошим примерима, већ да узимају квалитетне узор за идентификацију.
- 27.Ученици су обавезни да развијају позитивне особине личности као што су несебичност, поштење, искреност.
- 28.Ученици су дужни да књиге враћају у школску библиотеку у датом року и у стању у каквом су и позајмљене.
- 29.Ученици су дужни да доносе уџбенике, свеске, прибор и све остало потребно за рад на часу.

30. Ученици су обавезни да се придржавају основних хигијенских навика и тако брину о свом здрављу и о здрављу других.

31. Ученици су у обавези да партиципирају у доношењу одлука на нивоу школе које су везане за њих и треба да буду са њима упознати, могу да износе разне предлоге и идеје преко својих представника у Бачком парламенту.

32. Ученик је дужан да чува школску имовину и одговара за материјалну штету коју нанесе намерно или непажњом. За сваку начињену штету одговорност сноси ученик и његов родитељ, који је дужан да штету надокнади.

33. Ученик у школу доноси скупоцене личне предмете на сопствену одговорност и одговорност родитеља.

Долазак у Школу

Члан 11.

Ради уласка ученика у Школу и изласка из Школе, одређен је ђачки улаз (излаз).

Улазак, излазак и кретање у згради школе, ученици су дужни обавити у тишини, реду и миру.

По доласку у школу, ученици млађих разреда улазе у своје учионице, седају на своја места и припремају се за почетак часа. Ученици старијих разреда у реду и тишини чекају испред кабинета предметног наставника и тек по доласку наставника могу да уђу у кабинет и припреме се за почетак часа.

Ученик долази у Школу најкасније 5 минута пре почетка часа, а после знака за почетак часа треба да се налази на свом месту, спреман за његов почетак.

Ученик је дужан да устајањем и прекидањем са свим дотадашњим активностима поздрави наставника који улази у учионицу и на његов знак седне на своје место, спреман за рад.

Ако се час не одржава у учионици, ученици ће отићи испред просторије у којој ће се одржати час (фискултурна сала, кабинети и библиотека) и тамо сачекати долазак наставника.

Ученици су дужни да сачекају испред врата док свлачионицу не напусте ученици са претходног часа. Самоиницијативно улажење у свлачионице није дозвољено. Ученици који не поштују ово правило биће уписани у дневник .

Пре уласка у свлачионице ученици су дужни да предметном наставнику покажу унапред припремљене чисте патике.

Ученици се у свлачионици задржавају до позива наставника на час, који их тада обавештава о месту извођења часа (фискултурна сала или школско двориште).

Члан 12.

Ако предметни наставник касни на час, ученици морају остати испред кабинета у тишини, не ометајући извођење наставе у суседним одељењима. Ако предметни наставник касни више од 5 минута од почетка часа, редар је обавезан да се обрати раднику обезбеђења који даље обавештава: директора, помоћника директора, педагога, психолога, социјалног радника, секретара или неког од наставника. За то време – до доласка наставника или његовог заменика, ученици остају у тишини испред кабинета.

Члан 13.

Ученик који касни на час, после куцања и извињења улази на час и у тишини седа на своје место.

Кашњење ученика наставник ће евидентирати у напомену, а одељењски старешина ће проценити оправданост кашњења и евидентирати изостанак као оправдани или неоправдани.

Почетак и завршетак наставе**Члан 14.**

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 20 минута.

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.

Одсуствовање ученика са наставе и правдања изостанака**Члан 15.**

Родитељ, односно други законски заступник одговоран је за упис детета у школу, за редовно похађање наставе и обављање других школских обавеза.

Школа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе.

Ако родитељ, односно други законски заступник по пријему обавештења не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

Изостајање са наставе правда се лекарским оправдањем.

Изузетно, изостајање до 4 наставна дана у школској години (2 у првом. 2 у другом полугодишту) родитељ или старатељ може лично да оправда без лекарског оправдања, у писаној форми, при чему не може да се правда више од два узастопна дана.

У току полугодишта одељењски старешина може ученику да оправда један дан уз сагласност родитеља.

Изостајање са наставе ученика ради учешћа у различитим видовима спортских, културних или научних активности (радионица, семинара, културно-уметничких манифестација, као и ради спортских обавеза ученика - припрема за такмичење или такмичење, али не и тренинге) до три дана правда одељењски старешина уз писану молбу родитеља који уз молбу прилаже оправдање клуба или друштва које ангажује ученика.

Преко три дана, уз исту документацију, изостајање правда директор школе.

Директор школе може ученика оправдано пустити са наставе до 10 наставних дана ради породичних обавеза ученика у земљи или иностранству, а на основу писане молбе коју подноси родитељ (други законски заступник). О молби родитеља (другог законског заступника) ученика, одлучује директор након прибављеног мишљења одељењског старешине.

Одсуство ученика са наставе дуже од 10 дана одобрава Наставничко веће, на писану молбу родитеља (другог законског заступника) и уз подношење докумената који потврђују разлоге одсуства.

Оправдања за изостајање са наставе одељењском старешини доноси родитељ или старатељ.

Изузетно, родитељ (други законски заступник) уколико је спречен да дође у Школу и да донесе оправдање, телефоном ће обавестити одељењског старешину, а ученик у том случају може да преда оправдање.

Изостанке ученика родитељи (други законски заступници) су дужни да оправдају најкасније у року од осам дана од дана спречености ученика да присуствује настави одговарајућим лекарским уверењем или другом релеватном документацијом.

Изостанци који се у том року не оправдају одељењски старешина је дужан да евидентира као неоправдане изостанке.

Злоупотреба уверења, оправдања и исправе и лажно представљање представља повреду обавезе ученика.

Остала одсуствовања са наставе одобравају се на основу одредаба Статута школе.

Лични изглед, уредност и хигијена ученика

Члан 16.

Ученици су дужни да у школу долазе уредни, у пристојној одећи, са пристојним фризурама, примерени узрасту и ситуацији, и да брину о личној уредности и хигијени. Под пристојним одевањем и изгледом, и личној уредности и хигијени подразумева се да:

1. Одећа ученика мора да покрива стомак и рамена и не сме да буде провидна.
2. У школу се не може долазити у мајици са бретелама и са непримереним деколтеом.
3. Ученик мора да пази да му се доњи веш не види без обзира у каквом положају му се тело налази – седи, нагиње се или пише по табли.
4. Панталоне и сукње најкраће могу бити испод колена – не може се долазити у школу у кратким панталонама, бермудама, шорцевима и мини сукњама.
5. У школу није дозвољено долазити у папучама и обући са непримерено високим штиклама или платформом.
6. Није дозвољено ношење капа, капуљача и наочара за сунце на часу.
7. Није дозвољено доносити у школу предмете или носити одећу са навијачким обележјима или било којим другим, непримереним обележјима.
8. Девојчице у школу не могу да долазе нашминкане и треба да су уредно очешљане, што подразумева фризуру при којој коса не заклања лице и очи током рада (исто правило се односи и на фризуру дечака).
9. Уколико је коса обојена мора бити ненападна.
10. Девојчице не смеју да имају предугачке и намазане нокте на рукама.
11. У школи није дозвољено ученику да долази са пирсингом било које врсте, јер се тиме повећава могућност повређивања ученика, посебно на часовима физичког васпитања.
12. Ученик мора да има посебне патике за улазак у физкултурну салу и одговарајућу опрему за физичко васпитање.
13. Ученик мора да има одговарајућу опрему за рад у кабинетима где је то неопходно у складу са упутствима наставника.

Ученик који у Школу дође непристојно или неприкладно одевен биће опоменут, а родитељ (други законски заступник) ученика биће обавештен. Уколико ученик поново

дође у школу неприкладно одевен, дежурни наставник, одељењски старешина, наставник, стручни сарадник или директор ће о овоме одмах обавестити родитеља, а ученика ће вратити кући да се прикладно обуче.

Изостанци за време одсуствовања ради облачења евидентираће се као неоправдани.

Ученик који има пирсинг дужан је да га пре доласка у школу уклони, уколико то не уради биће обавештени родитељи, а ученик враћен кући да исти уклони.

Ученица која у школу дође непримерено нашминкана дужна је да, на захтев наставника, уклони шминку. Уколико то не уради, биће обавештени родитељи и ученица враћена кући да шминку уклони.

Непоштовање правила облачења и личне хигијене представља повреду обавезе ученика.

Понашање за време трајања наставе

Члан 17.

Ученику је у школи забрањено да:

1. уноси оружје, оруђе (осим за потребе наставног процеса) и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини;
2. уноси распрскавајућа средства као што су петарде и друга пиротехничка средства или да их користи у школи и у дворишту школе, као и друге звучне и светлеће предмете;
3. долази у Школу и уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством која могу угрозити здравље ученика;
4. убеђује, подстрекује или на било који други начин наводи другог ученика да користи алкохол, опијате, наркотичка и друга средства са психоактивним дејством;
5. психичким или физичким насиљем решава међусобне сукобе;
6. пуши у просторијама Школе и школском дворишту (цигарете било које врсте);
7. седи на клупама, гелендерима или штоковима прозора;
8. пљује и псује у Школи или дворишту Школе;
9. самовољно напушта час и друге активности у којима као ученик школе учествује;
10. у поступку провере знања користи различите методе и технике преписивања или друге недозвољене облике помоћи;
11. улази у зборницу и друге службене просторије Школе без позива, односно одобрења;
12. напушта час пре краја ради обављања приватних послова: куповине доручка, фотокопирања и сл.
13. напушта час пре краја ако има закључену оцену или ради одговарања другог предмета;
14. прави буку, пушта гласну музику или се довикује у ходницима Школе или дворишту Школе за време часа или на одморима;
15. баца предмете кроз прозор учионице у двориште школе;
16. за време одмора без сагласности родитеља напушта двориште школе;
17. шутира или баца лопту у просторијама школе ван спортских терена или сале;
18. уноси у Школу предмете велике вредности, као и већу количину новца.
19. излази са часа, осим у случају преке неодложне потребе или из здравствених разлога, по одобрењу предметног наставника.
20. оштећује школску имовину или имовину других ученика, односно имовину других организација за време посета или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван Школе (излета, екскурзија....).
24. самоиницијативно, колективно, групно или лично напусти часа.
25. баца отпад (кутија, флашица, кеса, влажних марамица и томе слично) у WC шољу.

Обавеза ученика у Школи је да брине о хигијени школских просторија и школске средине у целини.

Ученик је дужан да се дисциплиновано понаша у учионици и другим просторијама Школе за време трајања наставе, других облика образовно-васпитног рада, испита, културних, спортских и других активности.

Ученик је дужан да води рачуна о својим одевним и другим предметима, прибору и опреми, а посебно за време трајања школског одмора.

Ученици су дужни да чувају цвеће и друго зеленило од оштећења или уништења.

Ученици о својим евентуалним ускраћеним правима и потребама треба најпре да обавесте свог одељењског старешину, педагога, психолога, социјалног радника, помоћника директора или директора школе.

Ако ученик унесе у просторије – учионице средства која могу бити опасна по здравље и живот других лица, дежурни наставник или предметни наставник обавештава о томе одељењског старешину, односно управу Школе.

Понашања за време трајања часа

Члан 18.

Ученици Школе су обавезни да поштују следећа правила понашања која су везана за време трајања часа :

1. Ученик има обавезу да редовно посећује часове и да у наставном процесу буде мисаоно ангажован.
2. Ученик мора пристојно да се понаша на часу и неприхватљиво је причање и ометање током наставе, стварање буке и нереди у школском простору, гурање, туче и узајамно ометање и вређање.
3. За време трајања часа ученик не сме конзумирати храну, пиће, грицкалице, жваке и сл. за то је предвиђен одмор, због чега ће ученик бити уписани у Ес-дневник.
4. Забрањено је коришћење мобилних телефона и МПЗ, 4 плејера у току часа, на основу Правилника, уколико ученик користи неки од наведених апарата наставник има право да му исти одузме, однесе код одељењског старешине, директора или у стручну службу, где ће бити све док родитељ не дође по привремено одузету имовину.
5. На часу ученик треба пристојно да се седи, а не да се клати на столицу, лежи на клупи и сл.
6. Ученици који имају недовољне оцене у обавези су да долазе на допунску наставу, ради сопствене добробити.
7. На часу ученик је у обавези да седи на свом месту.
8. Ученик треба на часу пажљиво да слуша наставника и у разговору са наставником користи пристојан речник.
9. На постављање питања, захтева, тражења допунских објашњења и одговора у вези са градивом, ученици имају право, али тек по одобрењу предметног наставника.
10. Ученик је у обавези да активно учествује на часовима, а код куће ради домаће задатке.
11. Сваки ученик је дужан да пријави инциденте или активности који могу да доведу до ометања сигурности било којег ученика у школи дежурном наставнику, одељењском старешини, стручном сараднику, помоћнику директора или директору.
12. Уколико ученик својим понашањем омета рад на часу, предметни наставник је обавезан да опомене ученика, а ако се исти и даље неодговорно понаша, уписује га у напомену Ес дневника и обавештава одељењског старешину.

13. Ученици су обавезни да наставнику физичког и здравственог васпитања пријаве разлог (донесу лекарско оправдање, оправдање родитеља, пријаве поштеду или да немају опрему) неучествовања у активном делу наставе, а наставник ће сходно томе евидентирати разлог у Дневнику рада.
14. Самовољан улазак у физкултурну салу није дозвољен. Ученици улазе у салу на позив наставника када је исти већ у сали.
15. На часу физичког и здравственог васпитања ученицима није дозвољено ношење накита (огрлица, наруквица, сатова и сл.) да не би дошло до повреда. Забрањена је свака употреба мобилних телефона. Одузети телефон биће достављен одељењском старешини.
16. Сваки ученик који из било којих разлога не присуствује часу физичког и здравственог васпитања, дужан је да свој изостанак унапред или накнадно оправда код наставника. Оправдање ће бити уважено ако је потписано од стране лекара или родитеља, при чему родитељ може оправдати само један (1) час у току полугодишта. Оправдање треба да се донесе најкасније други час од дана изостанка.
17. Ученик који часу приступи након што наставник стане пред врсту, не може активно да учествује на часу и биће уписан у дневник рада.
18. Ученици који не учествују активно на часу (болест, неправилна опрема, закашњење и сл.), немају право да напусте час или место које им је наставник одредио док траје час – у било ком тренутку или пре истека часа – тј. 45 минута.
19. Ученик који својим понашањем омета час физичког васпитања биће упозорен од стране наставника. Ако се такав облик понашања понови, ученик ће бити уписан у Дневник рада и Ес-дневник, о томе обавештен одељењски старешина, а по потреби и укључен у рад са стручном службом.
20. Све коришћене справе и реквизите треба вратити на своје место по завршетку часа, уз дозволу наставника за улазак у справарницу.
21. Задржавање у свлачионици за време часа није дозвољено.
22. Прскање водом у свлачионицама није дозвољено (да не би дошло до клизања и повреда ученика). Ученици који не поштују ово правило биће уписани у Ес-дневник и упућени на разговор са одељењским старешином.

Понашање за време одмора

Члан 19.

Ученици Школе су обавезни да поштују следећа правила понашања за време малог и великог одмора:

1. У школу ученик треба да улази у реду и без гурања.
2. Ученику је строго забрањено трчање по ходницима и степеништу.
3. Ученик треба да буде у реду испред кабинета и да чека почетак часа, а не да седи или лежи по ходницима.
5. Ученику је забрањено да отима ужину других ученика и да баца своју или ужину других по ходнику или дворишту школе.
6. Школски тоалет треба да служи својој намени, а не за окупљање ученика.
7. Ученик мора пристојно да се понаша према другим ученицима за време одмора и кажњиво је непристојно додиривање којим се вређа личност другог ученика.
8. Ученик може изаћи у двориште само за време трајања великог одмора, осим ако има одобрење од дежурног наставника да може изаћи за време малог одмора.

9. Ученици за време одмора су у обавези да воде рачуна да својим кретањем не повредe друге, и да се могу играти само са предметима које су им дозволили наставници у Школи.

10. Ученик време одмора користи за куповину и конзумирање ужине само у школи и школском дворишту.

За време свих одмора ученици излазе из учионица/кабинета у ходник или двориште, осим у изузетно лошим временским приликама (велики пљускови са грмљавином, олује, изузетно ниске температуре, поледица,...).

За време одмора ученици су дужни да одржавају дисциплину, да чувају школску имовину и да воде рачуна о свом угледу и угледу школе.

Коришћење интернета

Члан 20.

За време часова ученици Школе могу користити рачунаре и школски интернет само у сврхе наставе.

Забрањена је употреба рачунара и школског интернета за време наставе у приватне сврхе: играње игрица, сурфовање, дописивање, блоговање, коришћење фејсбука, инстаграма и слично.

Распоред седења

Члан 21.

Одељењски старешина има право да направи распоред седења ученика у учионици/кабинету, ако сматра да би то допринело бољем и ефикаснијем раду одељења као целине.

Ученику није дозвољено мењање места без одобрења одељењског старешине.

Прибор и опрема за рад на часу

Члан 22.

Ученик је дужан да носи у школу неопходан прибор за рад и опрему (лењире, шестаре, оловке, свеске и потребне уџбенике, збирке, атласе и сл.).

Сваки ученик мора да има свој прибор и књиге и не може ометати рад тражењем прибора од других ученика.

Ученик је дужан да на време обезбеди вежбанку за писмене задатке из предмета из којих постоји писмени задатак, а најкасније је мора донети на час одржавања првог писменог задатка.

Ученик који нема вежбанку биће упућен у најближи књижару да је купи и са израдом писменог задатка ће почети оног тренутка када се врати и донесе средства за рад.

Ученик не може да ради писмени задатак на папирима.

Ученик који није у могућности да обезбеди потребан прибор за рад и уџбенике због недовољно материјалних средстава, на почетку школске године или у току године ће о томе информисати одељењског старешину и социјалног радника, који ће настојати да од ранијих генерација, из библиотеке, или на други начин обезбеде ученику неопходна средства.

Вежбанке за писмене задатке после извршене исправке стоје код предметног наставника и не могу се износити из Школе.

На часу физичког васпитања обавезна је уредна спортска опрема (бела памучна мајица или школска мајица, грб школе, црни или тегет шорц и чисте патике - само за час физичког). Ученик који нема адекватну опрему не може активно да учествује на часу.

Јавне исправе

Члан 23.

Ученик је дужан да чува од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које издаје Школа.

Ученик не сме да преправља и дописује податке на исправама које издаје школа.

Ученик је дужан да родитељу, односно старатељу да на потпис ђачку књижицу у коју одељењски старешина уноси обавештења, успех, васпитну или васпитно-дисциплинску меру и друго.

Међусобни односи у Школи

Члан 24.

Односи међу ученицима треба да буду засновани на међусобној сарадњи и помоћи, уважавању и поштовању личности, поштовању различитости и пристојном опхођењу.

Ученици не смеју да коментаришу рад и понашање других ученика, да се подсмевају, омаловажавају или на било који други начин дискриминишу другог ученика.

Међусобне неспоразуме и сукобе које ученици сами не могу да реше на адекватан начин, ученици решавају у оквиру одељењске заједнице, уз посредовање одељењског старешине, психолога, педагога, социјалног радника или наставника.

Ученици су дужни да се пристојно понашају према наставницима и осталим запосленима у школи.

Ученици не смеју да коментаришу рад или понашање наставника или других запослених Школе сем на ЧОС-у са својим одељењским старешином, или у личном разговору са одељењским старешином, директором, помоћником директора, педагогом, психологом, социјалним радником, када своје примедбе могу изнети на начин да не вређају достојанство и личност наставника или других запослених.

Међусобне неспоразуме и сукобе ученика и наставника решава одељењски старешина, који ће по потреби укључити педагога, психолога, социјалног радника, помоћника директора или директора школе.

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.

Дежурни ученик-редар

Члан 25

Одељењски старешина у свом одељењу одређује по два редара са списка ученика. 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 установе приликом доласка у учионицу, наставнику, одељењском старешини, дежурном наставнику, руководиоцу смене, домару или радници на одржавању хигијене, као и да пријаве свако оштећење школске или личне имовине које се учини за време наставе, одмора или по завршеној настави, пре одласка кући,
- стара се да сви ученици након звона за почетак часа уђу у учионицу,
- за време одмора у млађим разредима (од 1. до 4.) 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 и прикупља заборављене ствари ученика, које предаје дежурном особљу школе,
- води рачуна о чистоћи и реду у учионици, позива радницу на одржавању чистоће да испразни канту за отпатке, уколико се она напуни у току дана,
- по налогу одељењског старешине или предметног наставника обавља и друге послове.

Права, обавезе и одговорност ученика

Члан 26.

Права, обавезе и одговорност ученика су предвиђени и дефинисани у Закону о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању, Стаутом ОШ"Милан Ђ.Милићевић" и Правилником о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика ОШ"Милан Ђ.Милићевић".

IV Правила понашања запослених у школи

Члан 27.

У свом раду сваки запослени је дужан да са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима, осталим запосленима и другим лицима успостави односе засноване на уважавању, разумевању и поштовању, толеранцији и избегавању сукоба. Свађе, вређања, игнорисања или отворена нетрпељивост нису дозвољени.

Сви запослени:

- 1) имају право на рад, у мирном, чистом и безбедном окружењу;
- 2) имају право на поштовање личног и професионалног достојанства;
- 3) имају право на дневни одмор;
- 4) имају право да на примерен начин изнесу своје мишљење и примедбе;
- 5) имају право на благовремену и потпуну информацију.

Правила понашања свих запослених

Члан 28.

Сваки запослени је обавезан да:

- 1.обавести о изостајању на време директора Школе, помоћника директора, секретара , стручну службу, ради благовременог организовања замене,
- 2.поштује утвђено радно време,
- 3.долази на посао уредан и прикладно одевен (без голих рамена, непримерених деколтеа и провидне гардеробе, са сукњама и бермудама 5 цм испод колена, без папуча и обуће са непримереним штиклама и платформама) јер својим изгледом и понашањем васпитно делује на ученике,
- 4.води потпуно, благовремено и савесно евиденцију за коју је задужен,
- 5.пријави набављање и употребу алкохолних пића и наркотичких средстава,
- 6.користи опрему и инвентар Школе, као и остали потрошни материјал само у службене сврхе;
- 7.чува од уништења и оштећења имовину Школе,

8. не 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,
9. не уноси, односно не користи алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством и не долази у Школу под дејством алкохола или наркотика;
10. не пуши у просторијама Школе и школском дворишту,
11. не решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе, већ искључиво разговором,
12. не врши психичко, физичко или социјално насиље над ученицима, запосленима или родитељима,
13. не врши политичко организовање и деловање у просторијама школе,
14. не дискриминише и омаловажава ученике, запослене и родитеље ученика,
15. неовлашћено напушта радно место у току радног времена.

Директор школе

Члан 29.

Директор Школе је обавезан да поштује следећа правила:

1. Пружа помоћ ученицима, родитељима, односно законским заступницима и запосленима о свим радњама које повређују или угрожавају њихов физички или психички интегитет.
 2. Подстиче тимски рад и развијање културног дијалога.
 3. Организује решавање проблема који настају приликом наставног процеса.
 4. Организује семинаре за запослене и одлучује о организовању радионица за ученике, родитеље односно друге законске заступнике.
 5. Директор школе у обавези је да иде на заказане састанке у Министарству просвете, Градске општине Вождовац, Секретаријату за образовање и у друге државне органе, установе или институције.
- Законом и Статутом су одређене све обавезе директора школе.

Правила понашања наставника

Члан 30.

Наставник је обавезан да поштује следећа правила:

1. Да савесно и одговорно обавља образовно-васпитни рад у школи.
2. У школу наставник је обавезан да долази 15 минута пре почетка наставе.
3. Да одлази на време на часове након звука звона за почетак часа.
4. Припрема и организује наставу водећи рачуна о индивидуалним потребама и могућностима сваког ученика.
5. Наставник мора да ствара добру радну атмосферу на часу тако што ће да подстиче сараднички однос међу ученицима, као и између наставника и ученика.
6. Ученике упознаје са критеријумима у праћењу и оцењивању њихових знања и постигнућа.
7. Оцењује ученике поштујући Закон и индивидуално напредовање сваког ученика. Ученику се оцена увек саопштава јавно уз одговарајуће образложење.
8. Сваки напредак и успех који ученик постигне вредан је похвале, наставник не може да омаловажи успех ученика ако не задовољава критеријуме које је наставник поставио.

9. У раду са ученицима наставник мора да испољи толеранцију, да им пружи сваку потребну помоћ и да охрабри ученике.
10. Обавеза наставника је да присуствује свим седницама одељењских и наставничких већа, као и седницама стручних већа, стручних актива и тимова чији је члан.
11. Сваки наставник је обавезан да реализује ваннаставне активности, допунску и додатну наставу, у складу са Решењем о четрдесет часовној радној недељи.
12. Наставник увек треба да има у виду да је узор и модел понашања за ученике.
13. Наставник је обавезан да захтева од ученика одржавање чистоће учионица, кабинета и ходника као и чување школског инвентара.
14. Наставник је обавезан да сваки пут реагује када има сазнање о насиљу или када приметимо насиље међу ученицима и да проследи одмах писану информацију директору школе.
15. Наставник је обавезан да чува пословну тајну када је то у интересу ученика, наставника и школе.
16. Наставник мора да прибави одобрење директора школе за изношење важних докумената школе и наставних средстава, евиденције, образаца јавне исправе или јавне исправе чије би изношење представљало тежу повреду обавезе запосленог, односно чије би изношење представљало повреду Закона.
17. У непосредном односу са својим колегама наставник је дужан да искаже поштовање, уважавање, поверење, толеранцију, пристојност, стрпљење, као и да се у свакој прилици понаша крајње отворено и колегијално.
18. Да се према новозапосленима опходе позитивно и да им омогуће лакше и ефикасније уклапање у радну средину.
19. Да информише директра школе о свакој неправилности у раду коју је учинио он сам или има сазнања да је то учинио неки други запослени.
20. Наставници морају да буду способни да одрже ред на часу, како би ученици могли да чују предавања и објашњења.
21. Наставници треба да поштују личност ученика, не смеју да их вређају, вичу и дају негативне менталне квалификације, исмевају пред одељењем, дискриминишу по било ком основу, нити да испољавају реваншизам. Сви ученици треба да буду равноправни, наставници не смеју да фаворизују поједине ученике.

Посебне дужности наставника

Члан 31.

Дужности наставника у оквиру ових правила су да:

1. поздрави ученике након уласка у учионицу/кабинет и када полази из учионице/кабинета;
2. упише одмах на почетку часа одсутне ученике;
3. да на увид резултате писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима;
4. прими и даје на увид евиденције лицу које врши надзор над радом школе, родитељима, односно старатељима, у просторијама школе;
5. редовно долази на часове, припремљен за наставу;
6. има припрему за час у писаној или електронској форми;
7. редовно води евиденцију у Ес дневнику и Педагошкој свесци (у папирној или електронској форми);
8. поштује распоред дежурства који му одреди директор;
9. сарађује са ученицима, родитељима и колегама;

- 10.уважава напомене и добронамерне примедбе својих ученика;
- 11.редовно држи Отворена врата испред Свечане сале у школи, према распореду.

Члан 32.

Наставнику је у Школи забрањено да:

- 1.врши неовлашћену промену података у евиденцији, односно у школској исправи, брисањем, коришћењем коректора, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
- 2.води приватне разговоре, коментарише рад и понашања својих колега и управе школе на часу;
- 3.држи плаћене приватне часове ученицима Школе;
- 4.санкционише ученике на начин и по поступку који није прописан законом и општим актом Школе;
- 5.санкционише ученика због примедбе или мишљења изнетих на начин прописан овим правилником или уложеног приговора на оцену;
- 6.користи мобилни телефон или мултимедијалне плејере за време одржавања наставе, седница и другог облика рада, осим за потребе наставе на часу уз евиденцију у напомени Ес дневника;
- 7.напушта или самоиницијативно скраћује или продужава трајање свог часа;
- 8.пушта ученика са часа пре краја часа ако има закључену оцену или ради одговарања другог предмета или ради обављања приватних послова за наставнике: куповине доручка, фотокопирања и сл;
- 9.удаљује ученика са часа, осим у изузетним ситуацијама недоличног понашања, када је обавезно да председник одељењске заједнице одмах обавести одељењског старешину који предузима даље кораке;
- 10.Отворена врата држи самоиницијативно у учионици или припремном кабинету.

Понашање наставника према родитељима односно другим законским заступницима ученика

Члан 33.

Наставник је обавезан да поштује следећа правила:

- 1.Комуникација са родитељима је професионална, љубазна и пристојна.
- 2.Наставници примају родитеље на заказане термине тзв"отворених врата" (испред Свечане сале) и само уколико је у питању проблем који је хитне природе, наставник је дужан да га прими на разговор и ван термина за пријем.
- 3.Наставник приликом разговора са родитељем мора бити објективан и непристрасан.
- 4.Наставник мора да покаже заинтересованост и стрпљење са родитељима.
- 5.Благовремено и тачно даје податке о свим подацима који се односе на ученике.
- 6.Пружа помоћ родитељима, односно законским заступницима у вези са надлежним органима уколико је то потребно за решавање неког проблема.
- 7.Не даје привилегије зависно од својства и личних особина родитеља.
- 8.Поштује личност и достојанство родитеља.
- 9.Са посебном пажњом поступа према родитељима који имају неки степен инвалидитета, трудницама и другим лицима из осетљивих социјалних група.
- 10.Једнако поступа према свим родитељима, без дискриминације.
- 11.Уважава и поштује физички и емоционални интегритет родитеља, уважава морална, културна, религијска и друга убеђења, статус или стања, у пуној мери уважавајући различитости.

Посебне дужности дежурног наставника

Члан 34.

Дежурни наставник дужан је да:

- дође на посао 30 минута пре почетка наставе;
- обиђе све учионице/кабинете у свом реону и све недостатке унесе 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 стоје пристојно испред кабинета;
- се стара да ученици напусте школу по завршетку задњег часа у поподневној смени;
- се стара да се за време великих одмора ученици не задржавају у учионицама, кабинетима, ходницима и тоалетима;
- води рачуна да ученици у реду и без гурања улазе у школу;
- пријави евентуалну штету која се деси за време дежурства.
- ученици за време великог одмора излазе у школско двориште.

Посебне дужности главног дежурног наставника

Члан 35.

Осим дужности наведених члану 34. овог Правилника, главни дежурни наставник је дужан 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;
- обезбеди за време дежурства несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика у току свог дежурства;
- стара се о распореду дежурства дежурних наставника;
- обавести директора, помоћника директора, педагога, психолога, социјалног радника или секретара Школе о недоласку наставника на наставу ради обезбеђивања замене за одсутног наставника.

Посебне дужности одељенског старешине

Члан 36.

Одељењски старешина дужан је да:

- брине о укупном раду и успеху својих ученика;
- води уредно Ес-дневник, односно разредну књигу и другу прописану евиденцију о образовно-васпитном раду;
- води Педагошку свеску рада са ученицима (писано или електронски);
- благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију;
- благовремено (у року од 8 дана) правда изостанке ученика (на основу лекарског оправдања, писаног оправдања родитеља, односно старатеља ученика, решења

директора) и унесе неоправдане изостанке у Ес-дневник, сачини благовремене извештаје о истом, као и о успеху ученика и уредно обавести родитеље, односно старатеље 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 старатељима 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 одељењске 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, 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, води евиденцију и о истом уредно обавештава органе школе и родитеље, односно старатеље ученика.

Посебне дужности стручних сарадника

Члан 37.

Дужности стручних сарадника (школског психолога, педагога, социјалног радника, библиотекара) јесу да:

- својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни процес рада у школи и пружа стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима по питањима од значаја за образовање и васпитање;
- долазе на посао на време, најкасније 10 минута пре почетка радног времена;
- врше корекције распореда и о томе обавештавају одељењске старешине и ученике;
- у сарадњи са директором и помоћником директора школе организују замену часова;
- остварују сарадњу са наставницима, помоћником директора и директором Школе;
- остварују сарадњу са ученицима и родитељима, односно старатељима 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

Члан 38.

Дужности запослених који обављају административно-финансијски посао је да:

- да се коректно и са уважавањем опходе према ученицима, родитељима 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

Члан 39.

Дужности запослених на помоћно-техничким пословима су да:

- савесно обављају послове у оквиру радног места;
- дежурају према утврђеном распореду и сменама и не удаљавају се са радног места без дозволе директора 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;
- да се пристојно опходе према ученицима, родитељима 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.

Лични изглед запослених

Члан 40.

Запослени су дужни да својим изгледом, облачењем и понашањем остављају утисак озбиљности, пословности и комуникативности. Под пристојним одевањем и изгледом, и личној уредности подразумева се да се у Школу не може долазити:

1. у одећи која не покрива стомак и рамена,
2. у панталонама и сукњама изнад колена,
3. у преуским фармеркама или панталонама, осим ако се носе уз дужу тунику или кошуљу,
4. у мајици са бретелама и непримереним деколтеом,
5. у провидној одећи, или одећи испод које се види доњи веш,
6. у спортској опреми (осим наставника физичког васпитања и приликом спортских активности),
7. забрањен је пирсинг (осим минђуша) и видљиве упадљиве тетоваже,
8. у папучама за плажу,
9. са неуредном подшишаном косом,
10. са неизбријаним лицем (неговане бркове или браду),
11. у фармеркама или панталонама које су поцепане.

Запослени који је неприкладно одевен директор школе упозориће на обавезу поштовања правила у погледу одевања на радном месту и на могућност покретања дисциплинског поступка у случају поновљене повреде правила понашања

V понашања родитеља, односно другог законског заступника ученика

Члан 41.

Родитељ односно други законски заступник је обавезан да поштује следећа правила:

1. Поштује своје време и време других придржавајући се планираних термина и распореда часова.
2. У разговору слуша саговорника дозвољавајући му да искаже своје мишљење.
3. Исказује своје мишљење на начин који не вређа саговорника.
4. Проблема решава разговором. Кад има проблем, тражи и прихвата помоћ других.
5. Дужан да дете редовно шаље у школу.
6. Присуствује родитељским састанцима и редовно се информисе о успеху и понашању свог детета. Родитељ је дужан да прати понашање, учење и успех свог детета.
7. Сарађује са школом током целе школске године.
8. Обавезан је да се одазове позиву одељењског старешине и школе.
9. Благовремено обавештава одељењског старешину о разлозима изостанака детета из школе
10. На примерен начин комуницира са особљем школе и адекватно се понаша у школи.
11. За што успешнију сарадњу школе и родитеља потребно је да благовремено информисе наставно особље о свим битним чињеницама везаним за своје дете (оцене, понашање, изостанци...).
12. Не сме дозволити да игнорише потенцијалне проблеме деце и да не реагује превентивно и благовремено.
13. Прихвата разлике поштујући личност и физички интегритет оних који у школи уче и раде.
15. Чува школску имовину и имовину свих оних који у школи уче и раде.
16. Обавештава одељењског старешину сваки пут када има сазнање о насиљу или када примети да се насиље дешава међу ученицима, а у одсуству одељењског старешине о истом обавештава стручну службу, помоћника директора или директора.
17. Родитељ треба да поштује личност наставника и осталих радника школе и да то пренесе на своје дете. У контакту са наставницима родитељ треба да испољи поштовање и уважавање, физички или вербални напади су забрањени.
18. Родитељ је дужан да се придржава термина предвиђеног за индивидуалне разговоре, не може да инсистира да га наставник прими у неком другом термину, осим у случају да се ради о нечем хитном и неодложном.
19. Родитељ треба да поштује налоге и предлоге дежурног наставника, као и кућни ред школе.
20. Родитељ треба да сарађује са предметним наставницима.
21. Било би пожељно да родитељи помажу школи у остваривању васпитног рада и планираних задатака, као и у настојањима да се побољшају услови рада школе.
22. Родитељи, ни остала лица не могу се задржавати у ходницима школе, нити могу да ометају рад, већ се од стране дежурног лица упућују у просторију за пријем или одређену канцеларију.
23. Родитељи треба да се упознају са правилима понашања у школи и да мотивишу дете да та правила прихвати.
24. Да пред ученицима не коментарише начин оцењивања, односно не доносе суд о томе да ли његово дете зна и за коју оцену, јер наставници школе одговорно и професионално обављају свој посао наставника; поступак подношења жалбе и приговора на оцену постоји и прописан је законом,
25. Да поштује школу као јавну установу и у њу долазе уредни и примерено одевени (да одећа није провидна, без голих рамена и непримерених деколта, 5цм испод колена – бермуде, сукње, без кратких шортсева и мини сукњи, без папуча и обуће са непримереним штиклама и платформама).
26. Да благовремено и у року испуњава обавезе детета према школи које се тичу материјалних давања.

27. Недопустива је било која врста претње, притиска или уцене од стране родитеља, а посебно на крају наставне године .

Члан 42.

Родитељу, односно другом законском заступнику, или другом лицу које користи услуге Школе забрањено је да:

1. уноси оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини. (Изузетак чине службена лица полиције док су на дужности и радници службе физичког обезбеђења школе.),
2. пуши у просторијама школе,
3. уноси, односно користи алкохол, опијате наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством,
4. самовољно решава сукобе са запосленима, другим родитељима или ученицима употребом оружја, оруђа и физичке силе,
5. вулгарним и непристојним речима комуницира са својим дететом, другим ученицима, радницима школе или трећим лицима,
6. вређа или физички кажњава своју или другу децу у Школи,
7. врше политичку пропаганду међу ученицима и радницима школе у Школи,
8. афирмише рад секти,
9. користи мобилни телефон на начин да омета извођење наставе (Правилник);
10. да своје дете, уколико га доводи у школу, допрати до улаза у школу, уместо да га прати кроз ходнике или до учионице, чиме ремети рад и ред осталих ученика и запослених;
11. да се на улазу у школу јави раднику обезбеђења или дежурном запосленом, покаже личну карту ради евиденције његовог доласка.

Члан 43.

Уколико се у контакту са запосленима у школи родитељи (други законски заступници) ученика грубо и непримерено понашају, вређају наставника, другог ученика или запосленог, или се насилно понашају, запослени који је примио родитеља ће одмах прекинути разговор и обавестити о томе радника обезбеђења, директора, главног дежурног наставника.

Уколико се непримерено или насилно понашање не прекине, радници школе ће се обратити полицији.

Члан 44.

Школа може да прикупља финансијска средства од ученика по одлуци Савета родитеља и то за: обезбеђење школе, осигурање ученика, плаћање услуге ручка за ученике у продуженом боравку. Изузетак представљају средства за обезбеђење, која су збирна, односно неучествовање одређеног родитеља покупује другим родитељима дату услугу. У том случају плаћања може бити ослобођен само родитељ који нема материјалне могућности за плаћање о чему је дужан да извести Савет родитеља.

Школа не може да прикупља друга финансијска средства од ученика без сагласности његовог родитеља, односно старатеља, осим када се ради о материјалној штети коју је ученик или ученици начинили школи.

VI Правила понашања посетиоца

Члан 45.

Лице које није ученик школе, родитељ, односно други законски заступник ученика, нити је запослено у Школи дужно је да на улазним вратима покаже дежурном запосленом или раднику обезбеђења личну карту или другу исправу ради идентификације и евидентирања његовог доласка.

Лица из става 1. овог члана не смеју се задржавати по ходницима и другим просторијама школе, нити ометати рад школе, већ се упућују од стране дежурног наставника, помоћно-техничког радника или обезбеђења у простор где могу бити примљени: канцеларије директора, рачуноводства, секретара, педагога, психолога или социјалног радника.

Лице из става 1. може бити упућено код директора, секретара, педагога, психолога или социјалног радника уколико је претходно заказало састанак или уколико се директор, секретар, педагог, психолог или социјални радник сагласе са пријемом истог, осим ако долази у време назначено за пријем странака.

Директора, помоћника, секретара, педагога, психолога, социјалног радника о наиласку лица из претходног става обавештава дежурни наставник или обезбеђење.

Ученик из друге школе при уласку у Школу мора се пријавити дежурном наставнику или раднику обезбеђења.

VII Заједничке одредбе

Подела obroка

Члан 46.

Оброци се издају ученицима у трпезарији.

Оброци се издају ученицима у планирано време за доручак и ручак.

Члан 47.

Надзор при издавању и конзумирању obroка врши дежурни наставник и раднице кухиње.

При вршењу надзора дежурни наставник и сервирке се старају о:

- благовременој расподели и конзумирању obroка,
- хигијенском и културном издавању и конзумирању obroка,
- хигијени ученика,
- реду и дисциплини ученика за време пријема и конзумирања obroка.

Радну одећу обавезно мора да носи:

- запослени на припреми и издавању obroка,

Радна одећа се састоји од радног мантила и капе, мараме и сл.

Права и обавезе у вези са заштитом на раду у току наставе

Члан 48.

Ученик и запослени у вези са заштитом на раду у току наставе, имају права и обавезе:

- да се пре почетка рада у школској радионици, школској кухињи и другим местима где може доћи до повреде, упознају са правилима о заштити на раду и мерама заштите на раду,
- да буду упознати са опасностима на раду,
- да се служе личним заштитним средствима и опремом за одговарајуће послове, наменски их користе и правилно рукују њима, и одржавају их у исправном стању,
- да са потребном пажњом обављају послове ради обезбеђења свог и живота и здравља и других ученика и запослених,
- да пријављују свој здравствени недостатак или болест која се не може установити обичним прегледом, а може имати утицаја на њихову безбедност или безбедност других,
- да одмах обавесте одговорно лице о кваровима које су проузроковали или су их приметили, а које би могле да угрозе безбедност ученика и запослених,
- да одбију извођење наставе ако им 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 49.

Ради очувања живота ученика и запослених и очувања имовине школе, ученици и запослени се оспособљавају за руковање уређајима, опремом и другим средствима намењеним гашењу пожара и спасавању људи и имовине.

Оспособљавање ученика и запослених спроводи школа уз сарадњу и стручну помоћ ватрогасних организација.

Члан 50.

Ученици и запослени обавезни су да спроводе прописане противпожарне мере, као што су:

- упознавање са опасностима од пожара и стално спровођење мера за заштиту од пожара,
- најхитније обавештавање о пожару задуженог за послове противпожарне заштите и учествовање у гашењу пожара.

Забрана пушења, уношења експлозивног материјала и опасних предмета

Члан 51.

Пушење се забрањује у затвореним просторијама у којима се обавља васпитно-образовна делатност (укључујући и зборнице) и обезбеђује смештај, боравак и исхрана деце и ученика, као и у школском дворишту.

Члан 52.

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

Електронско насиље

Члан 53.

Забрањена је било каква претња ученику, запосленом или школи коришћењем телефона, мобилног телефона, интернета или електронске поште.

Забрањено је без сагласности ученика или наставника у Школи снимати мобилним телефонима или камерама фотографије или видео материјале на којима су ученици и запослени у Школи.

Забрањено је медијске садржаје без сагласности свих актера медијског садржаја стављати на друштвене мреже или размењивати мобилним телефонима.

Ученику који шаље поруке насилног карактера мобилним телефоном биће заплешен мобилни телефон до доласка родитеља или полиције у Школу.

Ако се насилни садржај налази на интернету Школа ће се постарати да о садржају буде обавештен школски полицајац и надлежна полицијска станица.

Строго поштовање Правилника о употреби мобилних телефона и других комуникацијских уређаја у просторијама школе.

Обезбеђење имовине школе

Члан 54.

Инвентарски предмети, наставна средства, учила (лап топови, таблети, дијапројектори, микроскопи и др.) и регистратурски материјал (предмети у раду, скице, пројекти и др.), не смеју се износити из школе без одобрења директора или другог овлашћеног радника. У обављању послова, запослени мора да се уздржи од било каквих финасијских злоупотреба. Сва имовина школе може се користити једино и искључиво у пословне сврхе, наменски у име и за рачуна Школе.

Изношење и коришћење имовине школе у друге сврхе без изричитог одобрења директора школе, сматраће се за поступак који има за циљ отуђење(крађу) или стицање личне користи, а резултираће најстрожијим дисциплинским мерама као и подношење кривичне пријаве. На исти начин третираће се и свако намерно уништавање, оштећење, злоупотреба или скидање инсталираних уређаја која је имовина школе.

Члан 55.

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

Члан 56.

По завршетку радног времена сви печати, штамбиљи, жигови, вредносни папири, као и остали регистратурски материјал морају бити закључани и обезбеђени.

Нарочито се обезбеђују матичне књиге 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 57.

Секретаријат школе прима ученике сваког радног дана у времену од 08:30 до 14:00 часова.

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

Радно време библиотеке се видно истиче на улазу у библиотеку.

Члан 58.

Обавештења ученицима школе дају се преко огласне табле или књиге обавештења.

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

Пријем и кретање странаца и других лица у школи

Члан 59.

Долазак и посета страних држављана могући су само по одобрењу директора школе, уз претходно добијено одобрење надлежног државног органа.

Страни држављанин не може ући у зграду школе пре него што буде пријављен директору школе.

Директор школе или лице које он одреди, прати страног држављанина у обиласку школе, а ако он остаје дуже одређује запосленог који ће се о њему старати за време доласка и посете школи.

Директору школе пријављује се свако непријатељско и недозвољено понашање страног држављанина.

Члан 60.

За време боравка у школи страни држављанин је дужан да се придржава закона, других прописа и одлука школе, а посебно оних прописа који се односе на чување државне, пословне, службене или професионалне тајне.

Члан 61.

Грађанина и представника организација који долазе у школу по личном или службеном послу радник обезбеђења, домар школе, односно дежурни запослени упућује и одводи у одговарајућу службу школе, уз евиденцију у Књизи посета.

По завршетку посете испратити странку до излаза из школске зграде.

Члан 62.

Ван радног времена у школу се може улазити само уз претходну најаву обезбеђењу, домару, односно дежурном запосленом.

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.

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

Одлазак се евидентира у књизи евиденције посета и боравка запослених у школи.

Члан 63.

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

Члан 64.

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

Члан 65.

Дежурни запослени или радник обезбеђења дужан је да лице које није запослено у школи евидентира у Књизи посете.

VIII Завршне одредбе**Члан 66.**

За спровођење ових правила одговоран је директор школе.

Члан 67.

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

Члан 68.

Даном ступања на снагу ових Правила престају да важе одредбе Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика у Основној школи "Милан Ђ.Милићевић" бр.327/6 од 15.9.2010. године.

Председник Школског одбора

Срђан Милић

Правилник је објављен дана _____ године.