

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Основна школа

“Бранко Миљковић”

Број: 02-144/1

Датум: 17.04.2018.године

Љубомира Николића бр.3.

Директор: 018/ 236-180

Секретар: 018/ 230-583

Н и ш

На основу члана 109. став 3. а у вези са чланом 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања (“Сл.гл. РС”, бр. 88/18) и члана 30. Статута, Школски одбор Основне школе “Бранко Миљковић” у Нишу, на седници одржаној 16.04.2018. године донео је

П Р А В И Л А П О Н А Ш А Њ А У О С Н О В Н О Ј Ш К О Л И “Б Р А Н К О М И Љ К О В И Ћ” У Ч Е Н И К А, З А П О С Л Е Н И Х И Р О Д И Т Е Љ А

І О С Н О В Н Е О Д Р Е Д Б Е

Члан 1.

Правилима понашања у школи (у даљем тексту: Правила) уређује се понашање у Основној школи “Бранко Миљковић” (у даљем тексту; Школа), као и међусобни односи ученика, запослених и родитеља ученика.

Члан 2.

Поштовањем и применом ових правила обезбеђује се успешно одвијање образовно-васпитне делатности Школе. несметан рад, повећана безбедност ученика, очување школске имовине, општа и радна дисциплина, чиме се доприноси бољем успеху ученика, већем угледу Школе и стварају основе за боље и савременије услове рада.

Члан 3.

У Школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља ученика.

Члан 4.

У Школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих

активности, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар просвете и министар надлежан за послове људских права.

Члан 5.

У Школи су забрањени:

- 1) физичко, психичко и социјално насиље;
- 2) злостављање и занемаривање ученика;
- 3) физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба ученика или запослених.

Члан 6.

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

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање Школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој ученика.

Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код ученика примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Члан 7.

Под физичким насиљем, у смислу Правила, сматрају се:

- 1) физичко кажњавање ученика од стране запослених и других одраслих особа;
- 2) свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог;
- 3) насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленим лицима, као и ученика према другим ученицима или запосленим лицима.

Под психичким насиљем, у смислу Правила, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика или запосленог.

Под социјалним насиљем, у смислу Правила, сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности установе.

Члан 8.

У Школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања о којима говоре Правила, од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим лицима.

Због повреде забране из става 1. овог члана против родитеља, односно старатеља ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

Члан 9.

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине

за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га министар просвете.

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар просвете.

Члан 10.

Према ученицима који чине повреду обавеза ученика и повреде забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања могу се примењивати само оне мере које су утврђене законом или општим актом Школе.

Члан 11.

У Школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење школских просторија у такве сврхе.

Члан 12.

Права ученика остварују се у складу са законом и Статутом Школе, а Школа је дужна да обезбеди њихово остваривање, нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад;
- 2) уважавање личности;
- 3) свестран развој личности;
- 4) заштиту од дискриминације и насиља;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- 6) информацију о његовим правима и обавезама;
- 7) подношења приговора и жалбе на оцену и у вези остваривања других права по основу образовања;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) учествовање у раду органа Школе, у складу са законом;

Члан 13.

Ако сматра да му је неко право ускраћено, ученик може затражити заштиту тог права од директора, односно помоћника директора, као и помоћ одељењског старешине и педагога, односно психолога.

Када је ученику у Школи нанета повреда или учињена материјална штета, има право да то пријави дежурном наставнику, директору или помоћнику директора, ради предузимања одговарајућих мера и накнаде штете.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ може да поднесе пријаву директору Школе у случају непримереног понашања запослених према ученику, у року од 8 дана од дана наступања случаја.

Директор је дужан да пријаву размотри, уз консултацију са учеником, његовим родитељем, односно старатељем и одлучи о њој, у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Запослени је дужан да пријави директору, односно органу управљања кршење права ученика.

Члан 14.

Школа похваљује ученике за њихов допринос у остваривању боље дисциплине на часу, за развијање међусобних односа ученика базираних на узајамном разумевању и сарадњи у одељењу или ван њега, као и за развијање бољих међуљудских односа са другим ученицима, запосленима и трећим лицима.

Ученике који постижу изузетне резултате у образовно-васпитном процесу Школа награђује на крају школске године, сходно материјалним, односно финансијским

II ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 15.

Дужност ученика је:

1. да редовно похађа наставу, стиче знања; овладава вештинама и уредно извршава све друге обавезе у образовно-васпитном процесу;
2. да не закашњавају на наставу нити на друге облике образовно-васпитног рада;
3. да савесно раде на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних
4. школских програмом;
5. да прате сопствени напредак и да извештавају о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
6. да у поступку оцењивања покажу своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
7. да долази у Школу и на друга места на којима Школа организује и спроводи образовно-васпитни процес, пристојно и прикладно одевен за наменске активности; није дозвољено да девојчице у Школи носе изузетно кратке сукње, превише отворене блузе, мајице са брателама, сасвим кратке мајице које не покривају стомак и сличну одећу; такође није дозвољено ношење индискретног накита за време присуства настави, а дечаци не могу да долазе у школу у панталонама краћим од колена, са неуредним фризурама, са дугачком косом и накитом;
8. да брине се о личној хигијени и уредности, односно хигијени просторија у којима се врши образовно-васпитна делатност, а такође негује и одржава естетски изглед школских просторија;
9. да се придржава Правила и других општих аката школе, одлука директора, наставника и органа Школе;
10. да долази у Школу на време, најмање 5 минута пре почетка часа, а после знака за почетак наставе буде на свом месту, спреман за њен почетак;
11. да се дисциплиновано понаша у учионици и другим просторијама Школе за време трајања наставе, испита, као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности;
12. да не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
13. да сам води рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми, а посебно за време трајања школског одмора;
14. да поштује и уважава личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
15. да се уздржи од коментарисања рада и понашања наставника, сем на одељењским састанцима са својим разредним старешином или у личном разговору са педагогом, психологом и помоћником директора.
16. да благовремено правда изостанке са часа и из школе;
17. да чува од оштећења имовину Школе, односно имовину других организација за време посете или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван Школе;
18. да надокнади штету коју проузрокује Школи;
19. да редовно обавештава родитеље о свом учењу, владању и оценама као и порукама одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника;
20. да извршава послове које му одељенски старешина и други радници Школе повере;
21. да се пристојно понаша и када није у Школи;
22. да за време образовно-васпитног рада поштују забрану употребе мобилног телефона и свих других средстава којима се може ометати рад;
23. да у згради Школе и школском дворишту, за време обављања образовно-васпитног рада ван зграде Школе и школског дворишта, као ни на путу између куће и Школе,

не носе оружје, петарде или друга опасна средства којима се може угрозити живот и тело ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица или се може нанети материјална штета;

24. да се уздржавају од употребе дувана, алкохола, наркотичких и сличних средстава (енергетских напитака) и од подстрекавања других ученика на такву употребу;
25. да се уздржавају од изазивања туче и учествовања у тучи;
26. да се уздржавају од изражавања националне, расне и верске нетрпељивости;
27. да извршава и друге обавезе које су утврђене Законом и Статутом школе.

Члан 16.

Ученик чува од оштећења и уништења ћачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које издаје Школа.

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

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

Члан 17.

Пет минута пре почетка наставе, на звук првог звона, ученици су обавезни да, разврстани по одељењима, буду спремни за улазак у Школу у складу с налогом дежурног наставника.

За време хладног и/или кишовитог времена, ученици се, у складу са одлуком дежурног наставника, за одлазак на наставу припремају у улазном холу.

Члан 18.

Ученици који су закаснили на час не смеју се задржавати у холовима, ходницима и другим просторијама Школе, него у пратњи дежурног ученика одлазе да присуствују часу.

Ученик који закасни на час може да присуствује часу ако на исти уђе без ремећења процеса рада и уз одобрење предметног наставника.

Кад закасни на час дуже од 5 минута, сматраће се да је ученик неоправдано изостао са часа.

Члан 19.

По завршетку школских обавеза, ученици у реду и миру излазе из Школе.

Члан 20.

Ученику је у Школи забрањено да:

- 1) уноси оружје, петарде, оруђе и друга средства, којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета имовини Школе и личној имовини;
- 2) уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотике и друга средства са психоактивним дејством која могу угрозити здравље ученика као и подстиче на употребу ових средстава;
- 3) уноси у Школу амбалажу од сокова (лименке и флашице) и разне грицкалице као што су семенке и сунцокрет;
- 4) краде школску или имовину ученика;
- 5) самовољно решава међусобне сукобе употребом вербално, употребом оружја, оруђа и физичке силе и изазива туче и учествује у тучи;
- 6) пуши у просторијама Школе и школском дворишту;
- 7) самовољно напушта час и друге активности у којима као ученик Школе учествује;
- 8) носи и користи мобилни телефон, вокмен и друга средства комуникације и ласерску технику, којом се ремети рад на часу;
- 9) улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
- 10) оштећује књиге из школске библиотеке, зидне новине у учионицама, слике, фотосе, шеме, цвеће и инвентар;

- 11) се задржава у ходницима Школе за време часа и по завршетку наставе;
- 12) пријављује наставнику сваки нестанак или оштећење имовине Школе, ученика или запослених лица;
- 13) обавештава наставника о променама које могу утицати на безбедност ученика и/или других лица.

Члан 21.

Дужности редара су да:

- 1) припрема средства и услове за наставу;
- 2) проветрава учионицу пре почетка наставе и за време великог одмора и обавља друге радње са циљем да се учионица припреми за наставу;
- 3) обавештава наставнике о одсуству ученика;
- 4) чува личне предмете, књиге и прибор ученика, као и да се стара о хигијени учионице;
- 5) пријављује свако оштећење имовине Школе или личне имовине, а посебно да пре почетка наставе уочене недостатке пријави одељењском старешини или дежурном наставнику;
- 6) пријављује наставнику сваки нестанак или оштећење имовине Школе, ученика или запослених лица;
- 7) обавештава наставника о променама које могу утицати на безбедност ученика и/или других лица.

III ПОНАШАЊЕ НАСТАВНИКА И ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 22.

Запослени имају обавезу да својим радом, укупним понашањем и изгледом доприносе угледу Школе и развијању позитивне атмосфере у Школи.

Члан 23.

У свом раду наставник треба да са ученицима, родитељима, запосленима и другим лицима успостави односе засноване на уважавању, разумевању и поштовању, толеранцији и избегавању сукоба и сарадњи у остваривању васпитне улоге школе.

Свађе, вређања, игнорисање или отворена нетрпељивост међу запосленима нису дозвољени.

Члан 24.

Дужности наставника су да:

- 1) редовно и на време долази на посао;
- 2) савесно обавља послове свог радног места;
- 3) стручним знањем осигура постизање исхода прописаних општим и посебним основама школског програма, уважавајући предзнања и посебне могућности ученика;
- 4) долази у Школу најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика рада, а на часове одлази на време;
- 5) обавести о изостајању са посла на време, најкасније 2 сата пре почетка наставе, директора, помоћника директора, секретара, дежурног наставника и руководиоца актива, ради благовременог организовања замене;
- 6) користи инвентар и опрему Школе у службене сврхе;
- 7) прибави одобрење директора Школе за изношење средстава рада из Школе;
- 8) долази на наставу пристојно, прикладно одевен и уредан, те да својим изгледом васпитно делује на ученике. Одећа не сме бити ни превише тесна, ни превише кратка или прозирна као ни превише провокативна и деколтована (мајице на брателе, бермуда панталоне, мини сукње – сматрају се неадекватном одећом);

- 9) поштује распоред дежурства које му одреди директор, односно помоћник директора Школе;
- 10) не угрожава и не повређује физички или психички интегритет ученика, да га физички и психички не кажњава, не вређа, не омаловажава, не даје погрдна имена, игнорише и да га морално, сексуално или на други начин не злоставља;
- 11) не вређа ученике, запослене и родитеље, односно понаша се према свима професионално и одговорно;
- 12) током извођења наставе и држања часова говори искључиво о наставној јединици која је планирана, а не о нечему другом, да искључи мобилни телефон и да седи на месту одређеном за седење;
- 13) се и за време одмора понаша долично и у складу са послом који обавља, не пуши изван просторија одређених за то, не виче и не псује;
- 14) се за време излета, екскурзија и извођења наставе у природи понаша пристojно и одговорно за здравље, исхрану и смештај ученика;
- 15) не изражава националну, верску, расну и полну нетрпељивост;
- 16) не даје и не подстиче на употребу алкохолних пића и наркотичких средстава код ученика;
- 17) пријави набављање и употребу алкохолних пића и наркотичких средстава;
- 18) не врши политичко организовање и деловање у просторијама Школе;
- 19) води потпуну, благовремену и савесну евиденцију;
- 20) не врши неовлашћену промену података у евиденцији, односно исправи коју издаје Школа брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
- 21) чува од уништења и оштећења, скривања и изношења евиденције, односно исправе Школе;
- 22) дâ на увид резултате писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима;
- 23) да јавно саопшти сваку оцену ученику и да је образложи;
- 24) прими и дâ на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Школе, родитељима, односно старатељима.
- 25) са часа удаљи ученика који ремети наставу и упути га на разговор стручном сараднику, помоћнику директора или директору школе.
- 26) ученика који је завршио израду контролног или писменог задатка задржи у учионици до краја часа, а ако ремети наставу упути га на разговор са стручним сарадником, помоћником директора или директором школе
- 27) се уздржавају од радњи којима се крше права ученика и/или других лица;
- 28) се старају о остваривању права, обавеза и одговорности ученика.

Члан 25.

Наставнику је забрањено да:

- 1) уноси оружје, оруђа и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета имовини Школе и личној имовини;
- 2) пуши у просторијама Школе, осим у оним које су за то одређене;
- 3) уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством;
- 4) самовољно решава међусобне сукобе вербално или употребом оружја, оруђа и физичке силе или злоупотребљава свој ауторитет и положај;
- 5) користи мобилни телефон за време одржавања наставе и других облика рада, осим на екскурзијама.

Члан 26.

Дежурни наставник дужан је да:

- 1) главни дежурни дође на посао 30 минута пре почетка наставе у смени;
- 2) помоћни дежурни наставник дође на посао 15 минута пре почетка наставе;

- 3) уредно води евиденцију о одсуствима и закашњењима наставника на часове и о томе обавештава директора или помоћника директора или, у њиховом одсуству, стручну службу;
- 4) помаже директору и помоћнику директора у организовању замена;
- 5) организује увођење ученика у школу;
- 6) води уредно књигу дежурног наставника и у њу уписује промене које су од значаја за живот и рад Школе;
- 7) за време одмора буде на месту дежурства и носи одговарајућу идентификацију;
- 8) обезбеди за време дежурства несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика у току свог дежурства;
- 9) позива наставнике које траже родитељи и даје потребне информације родитељима;
- 10) стара се о одржавању реда и о безбедности у школској згради и у школском дворишту;
- 11) предузима мере у случају нарушавања реда или угрожавања безбедности.

Члан 27.

Одељењски старешина дужан је да:

- 1) брине о укупном раду, успеху и васпитању својих ученика и одржава редовно ЧОС и ЧОЗ и родитељске састанке;
- 2) личним примером утиче на формирање моралних и естетских ставова као и одговорног односа према животу, другима и раду;
- 3) води уредно дневник рада, односно матичну књигу и другу прописану документацију о образовно-васпитном раду и да је благовремено преда директору, односно помоћнику директора Школе;
- 4) благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију;
- 5) правда изостанке ученика на основу оправдања лекара или оправдања родитеља, односно старатеља ученика, најкасније у року од 8 дана по повратка ученика у школу.
Унесе оправдане и неоправдане изостанке у дневник рада, сачини благовремене извештаје о успеху и дисциплини ученика и достави их уредно и на време на крају сваког класификационог периода;
- 6) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика и обавештава их у законском року о понашању, изостанцима у успеху ученика и пружа информацију о другим активностима Школе.
Решава проблеме који настају у процесу образовно-васпитног рада;
- 7) брине се о ученицима свог одељења, за време екскурзије, излета, културних и спортских манифестација и за време других активности ученика;
- 8) у случају да ученик изостаје са наставе дуже од три дана о томе се информише код родитеља, односно старатеља ученика;
- 9) обавештава стручну службу о развојним, социјалним или проблемима у учењу и са њом сарађује у решавању истих.
Ако ученик изостаје са наставе у дужем периоду и родитељ не оправда то изостајање у року од 8 дана по повратку ученика у школу, одељењски старешина о томе обавештава стручну службу, а нарочито социолога школе;
- 10) у случају протекла рока од 8 дана изостанци се сматрају неоправданим и одељењски старешина их као такве евидентира у дневник рада и о томе обавештава родитеља, односно старатеља ученика;
- 11) организује и спроводи избор ученика у вези са радом одељењске заједнице и стара се о дисциплини у одељењу, а у случају настанка материјалне штете коју начине ученици, спроводи поступак да се утврде починиоци и надокнади материјална штета Школи;
- 12) похваљује успешне и предлаже за награђивање ученике који постижу изузетне резултате у свом раду.

Члан 28.

Дужности стручног сарадника јесу да:

- 1) својим стручним знањем и саветодавним радом унапређује образовно-васпитни рад у Школи и пружа стручну помоћ ученицима, родитељима, наставницима, одељенским старешинама, помоћнику директора и директору по питањима која су од значаја за образовање и васпитање;
- 2) долази у Школу најкасније 10 минута пре почетка радног времена;
- 3) обавести директора и помоћника директора Школе о изостајању са посла најмање два сата пре почетка радног времена;
- 4) остварује сарадњу са ученицима и родитељима, односно старатељима ученика;
- 5) остварује сарадњу са осталим институцијама које се баве бригом о деци;
- 6) доставља на време извештаје о успеху ученика, изостанцима ученика и изреченим васпитно-дисциплинским мерама директору, односно помоћнику директора Школе и Наставничком већу;
- 7) извршава друге обавезе.

Члан 29.

Дужност запослених који обављају административно-финансијске послове је да:

- 1) долазе на посао на време и прикладно одевени;
- 2) обавесте директора Школе о изостајању са посла, ако то изостајање није ради обављања службених послова за Школу;
- 3) се пристојно опходе према ученицима, родитељима ученика, запосленима и другим лицима;
- 4) свој посао предвиђен актом о систематизацији радних места обављају савесно, благовремено и у што краћем року.

Члан 30.

Дужности запослених на помоћно-техничким пословима су да:

- 1) одржавају чистоћу просторија Школе, дворишта и спортских терена;
- 2) помажу у раду дежурном наставнику за време уласка ученика и за време одмора;
- 3) дежурају према предвиђеном распореду и по сменама које утврди секретар Школе, те да се не удаљавају са места дежурства, односно са радног места, без дозволе секретара Школе;
- 4) достављају потребан материјал за наставу;
- 5) одмах обавесте дежурног наставника, секретара, односно помоћника директора о уоченим материјалним штетама у Школи, ремећењу образовно-васпитног процеса рада у Школи;
- 6) благовремено предузму мере у сарадњи са дежурним наставником да се очува ред и мир у Школи, како би се обезбедила безбедност ученика и запослених и спречила материјална штета;
- 7) свакодневно прегледају учионице, радионице и остале просторије у Школи, затварају прозоре и врата, погасе светла, провере водоводне, грејне и друге инсталације;
- 8) утврђују стање објекта и о томе обавештавају секретара и помоћника директора Школе;
- 9) Обављају своје послове у складу са систематизацијом на свом радном месту;
- 10) дневно поднесе извештај мајстору школе о причињеној штети и неопходним поправкама и исте пријављују дежурном раднику.

Члан 31.

Школа ће у складу са својим финансијским могућностима наградити наставника, разредног старешину и другог запосленог у Школи који својим радом утиче на остваривање бољих резултата у образовно-васпитном раду са ученицима, као и за успостављање већег степена разумевања и сарадње у остваривању образовно-васпитне улоге Школе, као и на промоцији и афирмацији угледа Школе.

IV ПОНАШАЊЕ РОДИТЕЉА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА

Члан 32.

Родитељ, односно старатељ ученика дужан је да:

- 1) прати понашање, учење и успех свог детета, односно да се редовно информисе о томе;
- 2) сарађује најпре са одељењским старешином и предметним наставницима, а затим са стручном службом, помоћником директора и директором школе;
- 3) приликом уласка у Школу покаже дежурном куриру своју легитимацију и поштује налоге и предлоге дежурног наставника;
- 4) у школу долази прикладно одевен и према радницима школе се понаша учтиво и културно, како у свакој службеној просторији, тако и према сваком запосленом;
- 5) редовно присуствује родитељским састанцима;
- 6) благовремено правда изостанке свог детета, а најкасније у року од 8 дана по повратку ученика у школу и да у школу долази у време које одељењски старешина одреди, а у случају дужег изостајања ученика са наставе достави одељењском старешини лекарско уверење;
- 7) не омета наставу улазећи у учионицу за време трајања исте и не задржава наставника у разговору за време извођења наставе;
- 8) своје поднеске и пријаве које се односе на рад запослених у школи предаје секретару;
- 9) се не обраћају другој деци без присуства наставника или једног од њихових родитеља или старатеља;
- 10) пружа помоћ Школи у остваривању образовног и васпитног рада;
- 11) у року и редовно измирује новчана дуговања према Школи, односно у складу са договореном динамиком;
- 12) доприноси остваривању планираних задатака Школе, побољшању услова живота и рада.

Члан 33.

Школа не може да прикупља финансијска средства од ученика без сагласности његовог родитеља, односно старатеља, осим када се ради о материјалној штети коју је ученик начинио Школи или о одлуци Савета родитеља.

Члан 34.

Лице које није ученик, односно које није запослено у Школи, дужно је да на улазним вратима покаже личну карту, службени позив или другу исправу, ради идентификације.

Лица из става 1. овог члана не смеју се задржавати у ходницима и другим просторијама Школе нити ометати рад, већ се упућују од стране дежурног наставника или курира у просторију за пријем трећих лица или у канцеларију.

Лице које није запослено у Школи може бити упућено код директора, помоћника директора, секретара или стручне службе само уколико има заказано или уколико се директор, помоћник директора, секретар или стручни сарадници сагласе са пријемом тог лица.

V МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА

Члан 35.

V МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА

Члан 35.

Међусобни односи наставника, осталих запослених у Школи, ученика и родитеља треба да буду засновани на узајамном поштовању, разумевању, толеранцији и сарадњи у остваривању образовно-васпитне улоге Школе.

Члан 36.

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

Међусобне неспоразуме и сукобе ученици решавају у оквиру одељењске заједнице, уз посредовање одељењског старешине, стручних сарадника или дежурног наставника.

Ученици треба да се пристојно понашају према наставницима и осталим запосленима у Школи.

Члан 37.

Међусобне неспоразуме наставника и ученика решава директор или помоћник директора у сарадњи са педагогом, односно психологом.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 38.

За спровођење Правила овлашћен је и одговоран директор Школе.

Члан 39.

Даном ступања на снагу Правила престају да важе Правила понашања у Основној школи “Бранко Миљковић” ученика, запослених и родитеља, заведена под бројем 02-55/2 од 06.02. 2014.године

Члан 40.

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

Председник Школског одбора

Манчевић Весна

Правила су заведена под деловодним бројем 02-144/1, од 17.04.2018. године, објављена су на огласној табли Школе дана 17.04.2018. године

Секретар школе

Марија Костић