

Република Србија  
ОСНОВНА ШКОЛА "МИЛАН МУЊАС"УБ  
Број: 607/4  
10.09.2020.год.

На основу члана 28. Статута број 883/1-13 од 11.12.2013.г. Школски одбор  
ОШ "Милан Муњас" Уб, на седници одржаној 19.09.2020.год. донео је следећу

## ОДЛУКУ

I

УСВАЈАЈУ СЕ Правила понашања ученика, запослених и родитеља  
ученика.

II

Саставни део ове одлуке је текст Правилника.

III

Одлука ступа на снагу даном доношења.

ПРЕДСЕДНИК  
ШКОЛСКОГ ОДБОРА  
Веран Мијатовић  
В. Мијатовић

**ОСНОВНА ШКОЛА  
"МИЛАН МУЊАС" УБ**

**ПРАВИЛА ПОНАШАЊА  
УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И  
РОДИТЕЉА УЧЕНИКА**

**Септембар, 2020.године**

На основу чл. члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/2017 и 10/2019), и члана 30. Статута Основне школе „Милан Муњас“ Уб, Школски одбор на седници одржаној 10.09.2020. год. , доноси

## **ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА УЧЕНИКА**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилима уређују се понашање запослених, ученика, родитеља ученика и трећих лица у Школи. Поштовањем правила понашања, негују се односи разумевања, уважавања и развијања позитивне атмосфере у школи, ближе одређују обавезе и одговорности ученика, запослених, родитеља ученика и других лица који користе услуге Школе и утврђују основна правила понашања у Основној школи "Милан Муњас" Уб (у даљем тексту: Школа).

#### **Члан 2.**

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

#### **Члан 3.**

У Школи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства) у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима близска лица на отворен или прикривен начин, а који 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 оријентацији, имовном 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 и социјално насиље; злостављање и занемаривање деце и ученика; физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба деце и ученика или запослених.

#### Члан 4.

Под насиљем и злостављањем, подразумева се сваки облик једанпут учињеног или поновљеног 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 и 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 и занемаривања.

#### Члан 5.

Ученици, запослени, родитељи ученика, односно законски заступник и друга лица дужна су да се понашају пре свега на начин и у складу са Правилником о заштити и безбедности ученика, за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује Школа, као и да се старају за спровођење тих мера.

### **II ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА**

#### Члан 6.

Ученици су обавезни:

- 1) да се придржавају Правила и других општих аката Школе у просторијама Школе и школском дворишту, на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад, као и на путу између куће и Школе;
- 2) да се придржавају одлука органа Школе;
- 3) да поступају по налогу директора, помоћника директора, наставника и стручних сарадника;
- 4) да се за решавање проблема у односима са другим ученицима, запосленима, родитељима ученика или трећим лицима обраћају дежурном наставнику или одељењском старешини, а по потреби и другим лицима запосленим у Школи;
- 5) да редовно похађају наставу и друге облике образовно-васпитног рада и да уредно извршавају своје школске обавезе;
- 6) да у поступку оцењивања покажу своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 7) да не ометају извођење наставе и да не напуштају час или други облик образовно-васпитног рада без претходног одобрења наставника;
- 8) да поштују личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 9) да не угрожавају нити оштећују имовину- ствари других ученика и запослених у школи;

- 10) да се пристојно одевају (не носе прекратке сукње, шорцеве, мајице са деколтеом, провидну одећу;
- 11) да благовремено правдају изостанке;
- 12) да чувају имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија и школског дворишта;
- 13) да се старају о очувању животне средине и да се понашају у складу с правилима еколошке етике;
- 14) да за време наставе поштују забрану употребе мобилног телефона и свих других средстава којима се може ометати рад других;
- 15) да у згради Школе нити у 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 или друга опасна средства којима се може угрозити живот и тело ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица или се може нанети материјална штета;
- 16) да се уздржавају од употребе дувана, алкохола, наркотичких и сличних средстава и од подстрекавања других ученика на такву употребу;

#### Члан 7.

Ученици су обавезни да буду у Школи најмање 15 минута пре почетка наставе или другог облика образовно-васпитног рада. 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 или кишовитог времена, ученици се, у складу са одлуком дежурног наставника, за одлазак на наставу припремају у улазном холу.

#### Члан 8.

На знак дежурног наставника, ученици у реду и миру крећу према својим учионицама.

У време оглашавања другог звона, односно звона за почетак часа, ученици треба да буду у својим учионицама и да мирно чекају долазак наставника.

Уколико је реч о учионицама које откључава наставник, ученици у реду и миру чекају наставника испред учионице.

#### Члан 9.

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.

#### Члан 10.

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

#### Члан 11.

Редар је обавезан да буде у учионици најмање 20 минута пре почетка наставе.

Одељењски старешина сваке недеље одређује по два редара.

Редар:

- 1) проветрава учионицу пре почетка наставе и за време великог одмора и обавља друге радње са циљем да се учионица припреми за наставу;
- 2) извештава наставника о одсутним ученицима;
- 3) чува личне предмете, књиге и прибор ученика;
- 4) пријављује наставнику сваки нестанак или оштећење имовине Школе, ученика или запослених лица;
- 5) обавештава наставника о променама које могу утицати на безбедност ученика и других лица;

#### Члан 12.

Дежурни ученик обавезан је да на месту дежурства, буде најмање 30 минута пре почетка наставе у смени.

Дежурство се обавља у улазном холу Школе, у првој смени од 6,50 до 12,45 часова, а у другој смени од 12,45 до 18,15 часова.

Ученици су ослобођени од наставе за дан на који обављају дежурство.

Дежурство обавља један ученик из одељења VII и VIII разреда по реду, кога на предлог одељењских старешина одређује директор Школе.

Дежурни ученик:

- 1) евидентира родитеље ученика и трећа лица која улазе у Школу, уписивањем њихових личних података и циља доласка;
- 2) ученике који су закаснили на наставу прати до учионице;
- 3) звони за улазак у Школу, као и за почетак и крај часа;
- 4) уочава све промене које могу довести до нарушавања реда и безбедности у Школи и о њима без одлагања обавештава дежурног наставника, директора, помоћника директора или секретара Школе;
- 5) ради испуњавања својих обавеза, сарађује с директором, помоћником директора, дежурним наставником и другим лицима запосленим у Школи;

За дежурног ученика не може бити предложен ученик који има једну или више недовољних оцена и или смањену оцену из владања.

#### Члан 13.

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

Ученик је дужан да родитељу односно старателју или законским заступнику

да на увид ђачку књижицу, у коју одељењски старешина уноси обавештења, успех, вaspитно-дисциплинску меру и друго. Ученик не сме да преправља и дописује податке на исправама које школа издаје.

#### Члан 14.

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

Међусобне неспоразуме и сукобе ученици решавају у оквиру одељењске заједнице уз посредовање одељењског старешине, педагога или дежурног наставника. Кад је у питању догађај, сукоб или неспоразум када треба хитно регаовати, а није присутан одељенски старешина нити је могуће одржати одељенску заједницу, неспоразуме и сукобе ученика решава дежурни наставник, помоћник директора, директор, уз помоћ стручног сарадника-психолога.

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

Ученици треба да се уздрже од коментарисања рада и понашања наставника, сем на одељењским састанцима са својим одељенским старешином или у личном разговору са психологом, директором и помоћником директора.

Своје примедбе на рад наставника и запослених ученици могу изнети пред ученички парламент или преко свог представника у Школском одбору.

Међусобне неспоразуме наставника и ученика решава директор или помоћник директора Школе у сарадњи с психологом..

#### Члан 15.

Ученик који се непримерено, грубо или агресивно понаша према ученицима, запосленима и трећим лицима подлеже дисциплинској одговорности.

#### Члан 16.

Ученик који закасни на час мора да на час уђе без ремећења процеса наставе.

Ако ученик закасни дуже од 15 минута, сматраће се да је ученик неоправдано изостао са часа.

Ученик који закасни на наставу не може да се задржава по ходницима и другим просторијама у школи већ мора ући у учионицу.

#### Члан 17.

Изостанак ученика до два дана, може да оправда родитељ.

О захтеву родитеља да ученик изостане с наставе до 5 наставних дана може

да одлучи одељењски старешина одмах по постављању тог захтева. Ако је пре доношења одлуке потребно да се провере неке чињенице, одлука ће се донети што је могуће пре, али тек након провере.

Ако ученик није задовољан одлуком одељењског старешине, са истим захтевом може се обратити директору. Одлука директора је коначна.

О изостајању ученика са наставе преко 5 наставних дана, родитељ се писменим потом обраћа директору школе.

Протеком рокаова наведених у овом члану, изостанци се сматрају неоправданим изостанцима и одељењски старешина је дужан да их као такве евидентира у дневник рада и о томе обавести родитеља, односно старатеља ученика.

### **III ПРАВИЛА ПОНАШАЊА НАСТАВНИКА И ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ**

#### **Члан 18.**

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

#### **Члан 19.**

Сви запослени су обавезни:

- 1) да редовно и на време долазе на посао;
- 2) да савесно обављају послове свог радног места;
- 3) да благовремено обавештавају директора, помоћника директора или секретара Школе о спречености за рад;
- 4) да се уздржавају од радњи којима се крше права ученика и других лица;
- 5) да се старају о остваривању права, обавеза и одговорности ученика;
- 6) да пријављују директору Школе или школском одбору кршење права ученика;
- 7) да долазе на посао прикладно одевени;
- 8) да пре или за време рада не узимају алкохол нити друга средства која утичу на способност за рад;
- 9) да не пуше у просторијама Школе нити у школском дворишту;
- 10) да не уносе у Школу нити у школско двориште оружје или друга опасна средства којима се може угрозити живот и тело ученика, запослених и трећих лица или се може нанети материјална штета;
- 11) да за време рада не користе мобилни телефон нити друга средства којима се омета одвијање наставе;
- 12) да не оштећују имовину Школе, ученика, других запослених, родитеља ученика и трећих лица;
- 13) да користе средства Школе и потрошни материјал само у службене сврхе;
- 14) да не износе школску евиденцију, друга документа, средства Школе нити потрошни материјал без одобрења директора или помоћника директора;

## Члан 20.

Наставник је обавезан да у Школу дође најмање 10 минута пре почетка часа.

## Члан 21.

Дежурство у Школи изводе дежурни наставници, главни дежурни наставник и помоћно-техничко особље, у складу с процесом наставе.

Дежурство почиње 30 минута пре почетка наставе.

## Члан 22.

Школа ради у две смене и у свакој смени има најмање шест дежурних наставника, а сменом руководи главни дежурни наставник. Распоред дежурства сваке школске године прави директор и исти стоји на огласној табли школе. Најмање по један наставник дежура на сваком спрату, један у дворишту, а два наставника дежурају у холу школе. Главни дежурни наставник, увек дежура у холу школе.

## Члан 23.

Дежурни наставник је обавезан да у Школу дође најмање 30 минута пре почетка наставе у смени.

Дежурни наставник у првој смени дежура од 6,45 сати до 12 сати. Наставник који има продужено дежурство дежура до 12,30 сати.

У другој смени, наставник дежура од 12,30 до 17,30 сати. Наставник који има продужено дежурство дежура до 18,15 сати.

## Члан 24.

Дежурни наставник:

- 1) стара се о одржавању реда и о безбедности у школској згради и у школском дворишту;
- 2) предузима мере у случају нарушавања реда или угрожавања безбедности;
- 3) издаје налоге дежурном ученицику и помаже му у раду;
- 4) ради испуњавања својих обавеза, сарађује с директором, помоћником директора и другим лицима запосленим у Школи;

## Члан 25.

Главни дежурни наставник обавезан је да на дежурство дође 30 минута пре

почетка наставе и води рачуна о благовременом почетку наставе. У случају недоласка неког наставника у Школу, обавештава управу Школе, како би се предузеле мере за обезбеђивање замене. Главни дежурни наставник координира рад осталих дежурних наставника, решава евентуалне конфликте међу ученицима и брине о њиховој општој безбедности у Школи. Све промене уписује у књигу дежурства и о томе обавештава директора Школе.

#### Члан 26.

Домар је обавезан да, осим у време када обавља послове у другим деловима Школе или користи одмор у току дневног рада, дежура у улазном холу Школе.

#### Члан 27.

Спремачица је обавезна да пре и после одржавања хигијене у просторијама у којима се одвија рад наставника и других запослених, дежура у холу или ходнику Школе, односно испред просторија у којима одржава хигијену.

За време у које спремачица користи дневни одмор или је из других разлога одсутна са свог радног места, друге спремачице преузимају надзор над њеним радним местом, у складу са распоредом који утврђује директор на предлог секретара Школе.

#### Члан 28.

Домар и спремачице обавезни су да без одлагања обавештавају дежурног наставника, директора, помоћника директора или секретара Школе о свакој промени која може довести до нарушавања реда и безбедности у Школи.

#### Члан 29.

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

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

#### Члан 30.

Одељењски старешина дужан је да:

- 1) брине о укупном раду и успеху својих ученика,
- 2) уредно води дневник рада, односно матичну књигу и другу прописану документацију о образовно-васпитном раду и благовремено преда директору односно помоћнику директора Школе,

- благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неурядно воде евиденцију,
- благовремено правда изостанке ученика и унесе неоправдане изостанке у дневник рада, сачини благовремене извештаје о истом, као и о успеху ученика и достави их уредно и на време директору и помоћнику директора школе, као и да уредно обавести родитеље односно старатеље ученика о томе,
- сарађује с родитељима, односно старатељима ученика и обавештава их о свим активностима ученика и решава проблеме који настају у процесу образовно-васпитног рада,
- брине се о ученицима свог одељења за време екскурзије, излета, културних и спортских манифестација и за време других активности ученика,
- организује и спроводи избор ученика у вези с радом одељењске заједнице и стара се о дисциплини у одељењу, а у случају настанка материјалне штете које начине ученици, спроводи поступак утврђивања починиоца и надокнаде материјалне штете школи,
- похваљује успешне ученике и предлаже за награђивање оне који постижу изузетне резултате у свом раду,
- даје предлог директору за покретање поступка за утврђивање вспитно-дисциплинске одговорности ученика, стара се о благовремености изрицања вспитно-дисциплинске мере, њеној сврсисходности и о томе уредно обавештава органе школе и родитеље, односно старатеље ученика.

### Члан 31.

Дужности стручних сарадника (психолога, дефектолога, логопеда библиотекара) и педагошког асистента јесу да:

- својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни рад у Школи и пружају стручну помоћ ученицима, родитељима, односно законским заступницима ученика и наставницима по питању која су од значаја за образовање и васпитање,
- долазе у Школу најкасније десет минута пре почетка радног времена,
- обавесте директора и помоћника директора Школе о изостајању с посла,
- остварују сарадњу са ученицима и родитељима, односно старатељима ученика,
- на време достављају записнике и извештаје о успеху ученика и њиховим изостанцима директору, односно помоћнику директора школе и извршавају друге обавезе које им они наложе.

### Члан 32.

Дужности запослених који обављају административно-финансијски посао јесу да:

- на посао долазе на време и прикладно одевени,
- обавесте директора Школе о изостајању с посла, ако то изостајање није везано за посао;

- према ученицима, родитељима ученика, запосленима и другим лицима пристојно се опходе,
- свој посао предвиђен актом о систематизацији радних места обављају савесно, благовремено и у што краћем року.

### Члан 33.

Дужности запослених на помоћно-техничким пословима јесу да:

- одржавају чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена,
- помажу у раду дежурном наставнику,
- дежурају према предвиђеном распореду и по сменама које утврди секретар школе, те да се не удаљавају с места дежурства, односно с радног места, без дозволе секретара школе,
- достављају потребан материјал за наставу,
- одмах обавештавају дежурног наставника, секретара, помоћника директора, о уоченим материјалним штетама у Школи, ремећењу образовно-васпитног процеса рада у Школи и предузимају благовремено мере да се очува ред и мир у Школи, како би се обезбедила безбедност ученика и запослених и спречила материјална штета,
- свакодневно прегледају учионице, радионице и остале просторије у школи, затварају прозоре и врата, погасе светла, провере водоводне, грејне и друге инсталације,
- утврђују стање објекта и о томе обавештавају секретара и помоћника директора Школе.

### Члан 34.

Сви ученици и запослени чине повреду радне обавезе уколико се не придржавају одредби Правилника о мерама за спровођење заштите и безбедности ученика.

### Члан 35.

Међусобни односи наставника, осталих запослених у Школи и ученика треба да буду засновани на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи у остваривању васпитне улоге школе.

### Члан 36.

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 рада у образовном раду са ученицима, као и за успостављање већег степена разумевања, сарадње у остваривању васпитне улоге школе.

## **IV ПРАВИЛА ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА ОДНОСНО СТАРАТЕЉА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА**

### **Члан 37.**

Родитељи, старатељи, односно законски заступници ученика и трећа лица (у даљем тексту: остала лица) обавезни су да поштују Правила и друге опште акте Школе.

### **Члан 38.**

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

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 професора у просторију за пријем трећих лица или у канцеларију код лица код кога треба да остваре своје право или захтев.

### **Члан 39.**

Родитељи ученика, поред обавеза које су заједничке за сва остала лица, имају и следеће обавезе:

- 1) прати понашање, учење и успех свог детета, односно да се редовно информише о томе,
- 2) да благовремено правдају изостанке свог детета;
- 3) да на позив директора Школе, одељенског старешине, психолога, стручног сарадника или наставника дођу у Школу;
- 4) да редовно измирују новчана дуговања према Школи;
- 5) да редовно долазе на родитељске састанке и да се интересују за учење и владање свог дејета;
- 6) да учествују у раду органа Школе чији су чланови;
- 7) пружају помоћ школи у остваривању васпитног рада.

## **V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 40.**

Ако ученик или запослени не поступа у складу са одредбама ових Правила, чини повреду радне обавезе за које му се изриче васпитно-дисциплинска мера, односно дисциплинска мера на начин и по поступку предвиђен Законом и општим актима Школе.

### **Члан 41.**

Ова Правила ступају на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на

огласној табли Школе.

Ступањем на снагу ових Правила, престају да важе Правила која је усвојио  
Школски одбор 11.12.2013.год.

Број: 607/2020  
10.09.2020. године

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Веран Мијатовић

*B. Mićatović*



Правила објављена на огласној табли 11.09.2020.г.

Правила ступила на снагу 19.09.2020.год.