

**ОСНОВНА ШКОЛА
„МИХАИЛО ПЕТРОВИЋ АЛАС“**

ПРАВИЛНИК О ПОНАШАЊУ УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА У ШКОЛИ

Београд, септембар 2025.

САДРЖАЈ

ПРАВИЛНИК О ПОНАШАЊУ УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА У ШКОЛИ.....	3
I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	3
II ПРАВИЛА ОБЛАЧЕЊА И ЛИЧНЕ ХИГИЈЕНЕ.....	6
III ПОНАШАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ.....	6
IV ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА	10
Распоред кретања.....	12
V ПОНАШАЊЕ РОДИТЕЉА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА.....	13
Учешће ученика и запослених у противпожарној заштити.....	17
Забрана пушења, уношења експлозивног материјала и опасних предмета	17
Обезбеђење имовине школе	18
VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	18

Република Србија
Град Београд-Општина Стари град
ОШ“Михаило Петровић Алас“
Господар Јованова 22
Број: 1475
Датум: 15.09.2025.

На основу члана 109. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, број 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25), Школски одбор Основне школе “Михаило Петровић Алас” у Београду, на седници одржаној 15.09.2025. године, донео је:

ПРАВИЛНИК О ПОНАШАЊУ УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА У ШКОЛИ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о понашању ученика, запослених и родитеља у школи (у даљем тексту: Правилник) уређује се понашање запослених, ученика, родитеља ученика и трећих лица у Основној школи “Михаило Петровић Алас” у Београду (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

Поштовањем Правилника обезбеђује се успешно одвијање образовно-васпитне делатности Школе, побољшавају се радна дисциплина и безбедност у Школи, чување школске имовине и имовине ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица и доприноси се повећању угледа Школе.

Члан 3.

У Школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља ученика. Запослени, ученици и родитељи имају обавезу да својим понашањем и радом доприносе развијању позитивне атмосфере у установи.

Члан 4.

Лични подаци о ученику, односно 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.

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

Министарство 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, у педагошкој документацији, лични подаци се користе и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета личности (у документацији користити иницијале ученика).

Члан 5.

У установи су забрањене дискриминација и дискриминаторно поступање, којим се на посредан или непосредан, 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 блиска лица на отворен или прикривен начин, а 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 оријентацији, 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.

Члан 6.

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

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

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

Под **физичким насиљем** сматра се свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; физичко кажњавање запосленог према ученику или другом запосленом, као и ученика и родитеља/трећег лица према ученику, родитељу или запосленом.

Под **психичким насиљем** сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика, запосленог или родитеља/трећег лица у установи.

Под **социјалним насиљем** сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности, одвајањем од других, неприхватањем на основу различитости, ускраћивањем информација, изоловањем од заједнице, ускраћивањем задовољавања социјалних потреба.

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, SMS-ом, MMS-ом, путем веб сајта, чествовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Члан 7.

Забрањено је свако понашање запосленог према ученику, ученика према запосленом, родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом, запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику, ученика према другом ученику, којим се вређа углед, част или достојанство.

Члан 8.

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 9.

У Школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања о којима говори Правилник, 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 10.

Према ученицима који чине повреде 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.

II ПРАВИЛА ОБЛАЧЕЊА И ЛИЧНЕ ХИГИЈЕНЕ

Члан 12.

Сви учесници наставног процеса и рада Школе дужни су да у Школу долазе уредни и прикладно одевени за радне активности. Под прикладним одевањем и изгледом за радне активности подразумева да:

- 1) одећа мора да покрива стомак и рамена и не сме да буде провидна – у школу се не може долазити у мајици са бретелама и са непримереним деколтеом;
- 2) доњи веш не сме да се види без обзира у каквом положају се тело налази – када особа седи, нагиње се или пише по табли;
- 3) у школу се не долази у кратким панталонама, бермудама, шорцевима - дозвољено је у летњем периоду долазити панталонама (до колена) . Не може се долазити у школу у мини сукњама (сукње могу бити у висини колена, изузетно у летњом периоду дозвољено је носити сукње 5 cm изнад колена), панталоне (фармерице) ученика не могу бити исцепане;
- 4) у школу није дозвољено долазити у папучама и обући са непримерено високим штиклама или платформама;
- 5) није дозвољено ношење капа, капуљача и наочара за сунце у згради Школе;
- 6) девојчице у школу не могу да долазе нашминкане (осим сјаја за усне), не могу да долазе у школу са налакираним ноктима и офарбаном косом упадљивих боја, коса треба да је уредно очешљана, што подразумева фризуру при којој коса не заклања лице и очи током рада, а исто правило се односи и на фризуру дечака;
- 7) у Школи није дозвољено ученицима да долазе са пирсингом било које врсте, јер се тиме повећава могућност повређивања ученика, посебно на часовима физичког васпитања;
- 8) ученик/ца мора да има посебне чисте патике за улазак у физкултурну салу и одговарајућу опрему за физичко васпитање;
- 9) ученик/ца мора да има одговарајућу опрему за рад у кабинетима где је то неопходно у складу са упутствима наставника;

Ученик или запослени који у Школу дође непристојно или неприкладно одевен биће опоменут, а родитељ (старатељ) ученика позван на разговор. Уколико ученик поново дође у школу неприкладно одевен, одељенски старешина, 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 учини код куће, дужан је да на захтев наставника пирсинг уклони у школи.

Ученица која у школу дође непримерено нашминкана дужна је да, на захтев наставника, уклони шминку.

Непоштовање правила облачења и личне хигијене представља повреду обавезе ученика.

III ПОНАШАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 13.

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

Члан 14.

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, дежурног наставника или секретара Школе о спречености за рад;
- 4) запослени је дужан да директору или секретару Школе достави потврду о спречености за рад;
- 5) да се уздржавају од радњи којима се крше права ученика, запослених и/или трећих лица;
- 6) да се старају о остваривању права, обавеза и одговорности ученика;
- 7) да пријављују директору Школе или Школском одбору кршење права ученика и запослених у установи;
- 8) да ажурно воде све облике евиденције и педагошке документације (матична књига, ес-дневник, педагошка свеска, планови рада, припреме за час, записници стручних органа, архивирање и чување документације о ученицима који раде по ИОП-у, као и о ученицима са којима се ради појачан васпитни рад и план заштите ученика;
- 9) да долазе на посао прикладно одевени поштујући правила облачења;
- 10) да пре или за време рада не узимају алкохол и/или друга средства која утичу на способност за рад;
- 11) да не уносе у Школу или школско двориште оружје или друга опасна средства којима се може угрозити безбедност ученика, запослених и трећих лица или се може нанети материјална штета;
- 12) да за време рада и у току наставе не користе мобилни телефон нити друга средства којима се омета процес рада;
- 13) да не оштећују имовину Школе, ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица;
- 14) да користе средства Школе и потрошни материјал само у службене сврхе;
- 15) да не износе школску евиденцију, друга документа, средства Школе, ни потрошни материјал без одобрења директора;
- 16) да не пуше у просторијама школе, нити у школском дворишту;

Члан 15.

Директор школе је обавезан:

- 1) да на посао долази на време у складу са својим радним обавезама;
- 2) да увек буде прикладно одевен и обувен, поштујући правила облачења;
- 3) да у свакој прилици достојно представља школу;
- 4) да свакодневно врши увид у комплетан рад школе;
- 5) да сарађује са својим сарадницима, запосленима, родитељима ученика за општу добробит школе;
- 6) да омогући оптимално функционисање и напредовање школе;
- 7) да плански и наменски усмерава материјална средства на развој и унапређење наставе и школе у целини;
- 8) да обавља све послове предвиђене Законом и *Правилником о систематизацији радних места.*

Члан 16.

Наставник је обавезан:

- 1) да у Школу дође најмање 15 минута пре почетка часа;
- 2) да увек буде прикладно одевен и обувен, поштујући правила облачења;
- 3) да на час одлази када звони за почетак часа и да поштује трајање часа од 45 минута;
- 4) да на почетку наставе и на крају сваког часа прегледају стање учионице (клуба, столица, подова, зидова...) и о евентуалној штети или наруживању обавесте у писаном облику секретара или директора школе;
- 5) да на време обавести директора школе о свом евентуалном изостајању, како би се могла организовати стручна замена;
- 6) да зна да контролу наставног процеса обавља директор и ПП служба;
- 7) да у књигу дежурства уписује стручне замене (уписује наставник који мења колегу), повреде, туче и организоване посете, излете, екскурзије или наставу у природи;
- 8) да обавезно уписују у ес дневник изостајање ученика са наставе;
- 9) обавезно тражити сагласност родитеља уколико ученик затражи да напусти наставу из својих приватних разлога и то изостајање евидентирати у напомени часа, а од следећег часа писати изостанке, јер није у школи;

Наставник физичког/учитељ који предаје физичко васпитање обавезан је да пре сваког часа провери свлачионице и исте провери после одласка одељења у којем је држао час. О стању физкултурне сале, свлачионица, тоалета поред сале у писаном облику (форма једнообразне чек листе) обавештава директора школе уколико примети промене (уништена школску имовину или наружен изглед простора). Док траје настава физичког васпитања , ученици су дужни да вредне ствари предају наставнику, који ће исте чувати закључане у кабинету.

Наставник или учитељ који је организовао допунски час или друге активности дужан је да дође на време и да брине о боравку ученика у школи. Ако ученике из било ког разлога пушта са часа, макар и неколико минута пре звона, дужан је да ученике у тишини испрати до излаза из школе.

Члан 17.

Стручни сарадници су обавези су:

- 1) да у школу дођу на време у складу са својим радним временом;
- 2) да увек буду прикладно одевени и обувени, поштујући правила облачења;
- 3) да током својих смена прате ситуацију у школи;
- 4) да о важним збивањима / догађајима у току радног дана обавесте директора;

Дежурства

Члан 18.

Распоредом дежурства директор одређује главног дежурног наставника, дежурне наставнике у смени, као и време и место дежурства наставника.

Дежурни наставници су увек тамо где су ученици.

Главни дежурни наставник у Школу долази 30 минута пре почетка наставе у својој смени.

Дежурни наставници долазе на место дежурства 30 минута пре почетка наставе у својој смени.

Пре часова и током великог одмора:

- **Главни дежурни** дежура на другом спрату и одлази на први спрат, по потреби уколико је потребно организовати стручну замену;
- **Дежурни наставник** дежура на улазу главног хола школе у приземљу и у дворишту пре часова и за време великог одмора;
- За време великог одмора **дежурни наставници који дежурају у школском дворишту** дежурају на теренима одакле имају прегледан увид на простор где ученици бораве (један код кошева уз улаз из Вишњићеве улице – са погледом на терен иза школе, кошаркашки терен и део терена за фудбал, а други дежурни на централном фудбалском терену одакле има поглед на улаз из Краља Петра као и на улаз у школу за ученике из школског дворишта).
- У случају лошег времена, када ученици не изађу напоље, могу да бораве у главном холу школе у приземљу где дежурни наставници дежурају у том случају.
- Ако је један део ученика напољу, дежурни наставници процењују да ли оба дежурају у главном холу са ученицима или један дежура у холу, а други у школском дворишту.

Помоћно особље на почетку наставе и великим одморима стоји на улазима за ученике.

Током малих одмора наставници се не задржавају у зборници. Учитељи дежурају испред својих учионица, а наставници испред својих кабинета, и то према следећем распореду:

ПРИЗЕМЉЕ

- Сваки наставник у или испред своје учионице у зависности где су ученици.

ПРВИ СПРАТ

- Сваки наставник у или испред своје учионице у зависности где су ученици.

ДРУГИ СПРАТ

- Дежурају 2 наставника на сваком ходнику са погледом на простор којим се крећу ученици.
- Сваки наставник у или испред своје учионице/ кабинета у зависности где су ученици.

Члан 19.

Главни дежурни наставник је обавезан:

- 1) да у Школу дође најмање 30 минута пре почетка наставе у смени;
- 2) да утврђује присуство и одсуство наставника и о томе води евиденцију, те ситуационо обавести директора или ПП службу (због корекције распореда);
- 3) да дежура и координира рад дежурних наставника;
- 4) да о свему што одступа од свакодневних дешавања обавести директора, или ПП службу.

Члан 20.

Дежурни наставник дежурство обавља пре почетка смене и за време великог одмора, **не напуштајући место дежурства** (не улази у зборницу).

Дежурни наставник одговара за причињене штете за време свог дежурства.

Наставници у целодневној настави одводе ученике у трпезарију и присуствују оброцима.

Члан 21.

Дежурни наставник је обавезан:

- 1) да у Школу дође најмање 30 минута пре почетка наставе у смени;
- 2) да са пуном одговорношћу обавља поверену му дужност;
- 3) да се стара о одржавању реда и о безбедности у школској згради и у школском дворишту;
- 4) да у случају нарушавања реда или угрожавања безбедности предузима следеће активности: опомиње ученика, информише кога треба у датој ситуацији: остале дежурне наставнике, радника обезбеђења, школског полицајца, одељенског старешину, ПП службу;
- 5) да сва ванредна дешавања у школи, у дану када дежура, евидентира у књигу дежурства: туче и повреде ученика, одсуство наставника (стручне замене), дневне или вишедневне организоване посете.

IV ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 22.

Ученици су обавезни:

- 1) да се придржавају Правилника и других општих аката Школе у просторијама Школе и школском дворишту, на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад;
- 2) да се придржавају одлука органа Школе;
- 3) да поступају по налогу директора, наставника и стручних сарадника и осталих запослених у установи;

- 4) да се за решавање проблема (у односима са другим ученицима, наставницима, 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 редовно извршавају своје школске обавезе;
- 6) да долазе на време у школу тј. да у учионици буду 5 минута пре почетка наставе, како би се припремили за почетак часа;
- 7) да савесно раде на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом;
- 8) да у поступку оцењивања покажу своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 9) да не ометају извођење наставе и да не напуштају час или други облик образовно-васпитног рада, осим у изузетним случајевима и уз обавезно одобрење наставника, и сагласност родитеља;
- 10) да поштују личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 11) да се уљудно понашају према другим ученицима, запосленима у Школи, родитељима ученика и трећим лицима;
- 12) да се пристојно одевају поштујући правила облачења и личне хигијене;
- 13) да чувају имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија и школског дворишта;
- 14) да се старају о очувању животне средине и да се понашају у складу с правилима еколошке етике;
- 15) да чувају од оштећења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које издаје школа, да не врше преправке и дописивање података у исте;
- 16) да за време часова редовне, додатне или допунске наставе поштују забрану употребе мобилног телефона и свих других средстава којима се може ометати рад;
- 17) 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 или друга опасна средства којима се може угрозити безбедност ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица или се може нанети материјална штета;
- 18) да не конзумирају дуван, алкохол, психоактивне супстанце и не подстичу друге ученике на такву употребу;
- 19) да не изазивају туче или учествују у њима, што се сматра тежом повредом обавеза ученика и подлеже дисциплинској одговорности;
- 20) да својим изражавањем не подстичу националну, расну и верску нетрпељивост;
- 21) да за време малих одмора не трче по ходницима и учионицама;
- 22) да за време одмора (малог, великог) користе тоалет за основну намену, без задржавања;
- 23) да у простору тоалета не лупају вратима, не праве буку и не прскају се међусобно водом;
- 24) да за време великих одмора напуштају учионице и одлазе у школско двориште;
- 25) да за време великог одмора не излазе из школског дворишта без сагласности наставника или родитеља;
- 26) да поштују договорена правила понашања у учионицама и просторијама школе за време трајања наставе и других активности;
- 27) да воде рачуна о својим одвеним предметима, прибору, опреми и другој имовини;
- 28) да без позива и одобрења не улазе у наставничку зборницу или друге службене просторије.
- 29) ученици који су завршили са школским обавезама за тај дан, треба да напусте просторије школе и школско двориште, како се не би ометале школске активности које су у току,

Члан 23.

Ученици су обавезни да буду у Школи најмање пет минута пре почетка наставе или другог облика образовно-васпитног рада.

Петнаест минута пре почетка наставе, на звук првог звона за улазак, ученици почињу да улазе у школу под надзором дежурног наставника.

За време хладног и/или кишовитог времена, ученици, у складу са одлуком дежурног наставника, могу да бораве у главном холу школе.

Члан 24.

На знак дежурног наставника, ученици се 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 25.

На знак за почетак часа ученици су дужни да буду на својим местима. За време трајања часова у просторијама и објекту школе, сви ученици и радници школе дужни су да обезбеде ред и мир. Није дозвољено задржавање по ходницима за време наставе.

Својевољно напуштање часа сматра се дисциплинским прекршајем и повлачи одговорност ученика.

Члан 26.

Ученици који су закаснили на час не смеју се задржавати у холовима, ходницима и другим просторијама Школе, јер треба да дођу у своју учионицу на час.

После јављања наставнику, без узнемиравања осталих ученика, ученик који је закаснио седе на место и укључује се у праћење наставе. На крају часа ученик даје наставнику обавештења о разлогу кашњења. Свако кашњење ученика мора бити уписано у електронски дневник. Неоправдана закашњења третирају се као неоправдани часови. Учестала кашњења се дисциплински санкционишу.

Уколико је ученику потребно објашњење у вези са лекцијом на коју је закаснио, добиће га на часу допунске наставе.

Члан 27.

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

Члан 28.

За изостајање са наставе дуже од три дана одељењски старшина ће одмах упутити писмени позив родитељу или старатељу ученика, са циљем прибављања информације о ученику и евентуалног предузимања мера.

Члан 29.

Уколико ученик престане да похађа наставу, одељењски старшина ће то пријавити секретару школе, ради подношења пријаве надлежном органу.

Члан 30.

Одељењски старшина 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) пријављује наставнику сваки нестанак или оштећење имовине Школе, ученика или запослених лица;
- 4) обавештава наставника о променама које могу утицати на безбедност ученика или других лица;

V ПОНАШАЊЕ РОДИТЕЉА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА

Члан 31.

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

Члан 32.

Остала лица обавезна су да се приликом уласка у школску зграду јаве дежурном наставнику или обезбеђењу, ради евидентирања.

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

Грађанина и представника организација који долазе у школу по личном или службеном послу, лице које директор овласти, односно дежурни запослени упућује и одводи у одговарајућу службу школе.

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

По завршетку посете дежурни запослени прати странку до излаза из школске зграде

Ако ученичка организација, односно нека друга организација, жели да одржи састанак или обавља неку другу активност после наставе, треба да се обрати директору, ради добијања сагласности.

Члан 33.

Остала лица обавезна су да се према ученицима, запосленима и другим лицима која се затекну у школској згради или школском дворишту понашају уљудно.

Члан 34.

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

- 1) да у року од 7 дана правдају изостанке свог детета;
- 2) да на позив директора, педагога, психолога или наставника дођу у Школу;
- 3) да редовно измирују новчана дуговања према Школи;
- 4) да редовно долазе на родитељске састанке и да се интересују за учење и владање свог детета – доласком на отворена врата или на позив наставника;
- 5) да учествују у раду органа Школе чији су чланови (Школски одбор, Савет родитеља, Тимови);
- 6) да поштују правила реда, налоге и предлоге наставника, управе школе, обезбеђења школе и школског полицајца;
- 7) да не улазе у зграду школе ни када доводе, ни када чекају децу после школе;
- 8) да на захтев обезбеђења и школског полицајца напусте простор и објекте школе;
- 9) да не уведу децу у учионице целодневне наставе, ни продуженог боравка;
- 10) да не испитују друге ученике ради утврђивања чињеница о неком догађају, већ да поштују прописану процедуру разговором са одељенским старешином;

Члан 35.

Родитељ је дужан да долази на заказане консултације, разговоре у школи, отворена врата, да се одазове на договорене консултације у договореном термину, било да је позван усменим или писаним путем.

Члан 36.

Уколико родитељ дође ван заказаног термина на разговор или ван предвиђеног термина отворених врата, запослени у школи га може примити у складу са проценом неопходности да се разговор обави у датом тренутку или ће бити заказан будући термин односно родитељ упућен на редовна отворена врата.

Члан 37.

Уколико током разговора родитељ ученика има насилан приступ (повишен тон, вређа или омаловажава, прети или застрашује саговорника) запослени одмах прекида разговор, позива се на овај члан Правилника и обавештава родитеља да се разговор може наставити у догору искључиво у присуству директора, стручног сарадника, још неког запосленог, евентуално и школског полицајца.

Члан 38.

Сваки покушај насилне комуникације који садржи увреде, омаловажавање или претње или застрашивање се евидентира службеном белешком која се предаје и заводи код секретара школе, а иста се прослеђује директору школе.

Уколико родитељ ученика и поред примењене процедуре овог правилника настави да крши правила, директор подноси прекршајну пријаву против тог родитеља у складу са чланом 194. и 195. Закона о основама система образовања и васпитања.

Члан 39.

Уколико током разговора родитељ ученика има незаконите захтеве, запослени разговор прекида позивајући се на овај члан Правилника. Родитељ се обавештава о незаконитости свог захтева и тим поводом се не организује накнадни разговор у проширеном саставу.

Члан 40.

Директор пријављује полицији:

- сваки покушај насилне комуникације који садржи увреде, омаловажавање, претње или застрашивање;
- уколико родитељ ученика непозван уђе на час и понаша се непристојно и/или насилно (повишава тон, вређа или омаловажава, прети, застрашује било ког учесника наставног процеса).

Члан 41.

Родитељи се због неприкладног понашања, изазивања сукоба са ученицима или другим родитељима или запосленима у школи, могу искључити из даље сарадње и може им се ускратити право приступа у простор школе.

Члан 42.

Запослени не сме, без дозволе, дати родитељима број телефона другог запосленог.

Члан 43.

Запослени у школи су дужни да се родитељима ученика и осталим лицима обраћају са уважавањем и да им дају информације у складу са законом.

Учешће ученика и запослених у противпожарној заштити

Члан 44.

Ради заштите и очувања живота ученика и запослених, материјалних добара школе и животне средине, ученици и запослени се оспособљавају за предузимањем адекватних превентивних мера и радњи за спречавање избијања и ширења пожара.

Члан 45.

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

Члан 46.

Запослени су обавезни да:

- се упознају са опасностима од пожара и експлозије на свом радном месту, предвиђеним мерама заштите које се морају примењивати, поступком гашења пожара, начином употребе опреме и средстава за гашење пожара и одговорностима везаним за ЗОП кроз обавезну основну обуку (одмах по ступању на рад, а најкасније 30 дана од дана ступања на рад) и проверу знања (једном у три године);
- спроводе прописане превентивне мере заштите од пожара у свом делокругу рада,
- отклоне евентуалну непосредну опасност од избијања пожара, а у случају пожара приступу гашењу или о истом, без одлагања, обавести надлежну ватрогасну јединицу (193) или полицијску станицу (192)

Члан 47.

Ученици су обавезни да:

- се упознају са опасностима од пожара и предвиђеним мерама заштите које се морају примењивати кроз организована предавања и обуке;
- у случају пожара о истом, без одлагања, обавесте запослене.

Забрана пушења, уношења експлозивног материјала и опасних предмета

Члан 48.

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 49.

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

Обезбеђење имовине школе

Члан 50.

Инвентарски предмети, наставна средства, учила (пројектори, 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 (секретара).

Члан 51.

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

Члан 52.

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

Нарочито се обезбеђује евиденција о ученицима и запосленима.

По завршетку рада касе, ормари, плакари, столови, све просторије и школска зграда, обавезно се закључавају.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 53.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи *Правилник о понашању ученика, запослених, родитеља и других лица* заведен под бројем 06-503 од 29.12.2021. године.

Члан 54.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и сајту Школе.

Председник Школског одбора:

Светлана Секулић



Правилник о понашању ученика, запослених и родитеља у Основне школе „Михаило Петровић Алас“ објављен је на огласној табли дана 15.09.2025. године.

Секретар школе:

Ранка Танасић Барлов

Ранка Танасић Барлов

Основна школа "Михаило Петровић Алас" из Београда,
Ул. Господар Јованова бр. 22, 11000 Београд,
ПИБ: 102016372, МБ: 07002955
Дел. број: 1475
Датум: 15.09.2025.



На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основма система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/17, 27/18, 10/2019, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25) и 75. став 1. тачка 1) Статута Основне школе „Михаило Петровић Алас“ (дел. бр.1177 од 02.07.2025.године) Школски одбор на 21.седници у школској 2025/26 години, одржаној дана 15.09.2025. године, доноси

ОДЛУКУ

Усваја се ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА ОШ „МИХАИЛО ПЕТРОВИЋ АЛАС“.

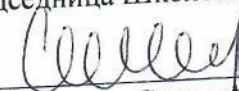
Одлука ступа на снагу даном доношења.

Образложење:

Чланом 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања прописано је да доноси статут, правила понашања у школи, пословник о раду и друге опште правне акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова.
Чланом 75. став 1. тачка 1) Статута школе прописано је да доноси статут, правила понашања у школи, пословник о раду и друге опште правне акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова..

У Београду,
15.09.2025. год.

Председница Школског одбора.


Светлана Секулић



ОШ „Михаило Петровић - Алас“



Република Србија
Град Београд – општина Стари град
ОШ " Михаило Петровић Алас "
Београд, Господар Јованова бр. 22
ПИБ 102016372
Матични број: 07002955
тел/фах: 011/ 2623-257

Дел.бр. 1481
Београд, 15.09.2025. године


ОБЈАВА НА ОГЛАСНОЈ ТАБЛИ ШКОЛЕ

На 21. седници у школској 2025/26 години Школског одбора ОШ „Михаило Петровић Алас“ одржавној 15.09.2025. године донет је :

- Пословник о раду Наставничког већа ОШ „Михаило Петровић Алас“ (дел бр. 1472 од 15.09.2025.)
- Пословник о раду Школског одбора ОШ „Михаило Петровић Алас“ (дел бр. 1473 од 15.09.2025.)
- Пословник о раду Ученичког парламента ОШ „Михаило Петровић Алас“ (дел бр. 1474 од 15.09.2025.)
- Правила понашања ученика, запослених и родитеља ОШ „ Михаило Петровић Алас“ (дел бр. 1475 од 15.09.2025.)
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује ОШ „ Михаило Петровић Алас“ (дел бр. 1476 од 15.09.2025.)
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених ОШ „ Михаило Петровић Алас“ (дел бр. 147 од 15.09.2025.)

У Београду,
15.09.2025.год.

Секретарка школе:


Ранка Танасић Барлов

ВД директор школе:


Буро Косић