

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 – др. закони, 10/2019, 6/2020 129/2021 и 92/2023 - даље: Закон) и члана 65. став 1. Статута ОШ „Јован Миодраговић”, Школски одбор Основне школе „Јован Миодраговић“ из Београда на седници одржаној 30.04.2024. године донео је Правила понашања ученика, запослених и родитеља/законских заступника ученика ОШ „Јован Миодраговић“, дел. бр. 671. На седници одржаној 11.06.2024.године, Школски одбор усвојио је Измене и допуне Правила понашања дел. бр. 956/1. Пречишћен текст Правила гласи:

**ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА/  
ЗАКОНСКИХ ЗАСТУПНИКА УЧЕНИКА ОШ «ЈОВАН МИОДРАГОВИЋ»  
-пречишћен текст**

**1 ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим правилима уређују се основна правила понашања у ОШ «Јован Миодраговић» (у даљем тексту школа) и ближе уређују обавезе, одговорности и међусобни односи ученика, запослених, родитеља/законских заступника ученика и трећих лица која улазе у школу.

**Члан 2.**

Поштовањем и применом ових правила и одговарајућом организацијом рада школе обезбеђују се: несметано одвијање образовно-васпитног рада, повећана безбедност ученика, очување школске имовине, општа и радна дисциплина и доприноси се бољем успеху ученика и угледу школе.

**Члан 3.**

У школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља/законских заступника ученика.

Међусобни односи наставника, осталих запослених у школи и ученика заснивају се на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи у остваривању образовне и васпитне улоге школе.

**II ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА**

**Члан 4.**

Ученик има обавезу да:

1. редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
2. поштује школска правила, одлуке директора, наставника и органа школе;
3. поштује забрану употребе мобилних телефона и других електронског уређаја у складу са Правилником о употребе мобилних телефона и других електронских уређаја у ОШ „Јован Миодраговић”
4. савесно ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом;
5. у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
6. не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
7. поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
8. чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија, као и животну средину и понаша се у складу са правилима еколошке етике;

9. се пристојно понаша према наставницима, другим запосленима у школи, другим ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика и трећим лицима, у школи и ван ње;
10. се одазове позиву на разговор од стране директора, помоћника директора, одељењског старешине, наставника и стручних сарадника;
11. уредно и благовремено обавештава родитеље/старатеље ученика о свом учењу и владању, оценама, порукама и обавештењима одељенског старешине и других наставника и стручних сарадника;
12. извршава задатке које му додељује одељењски старешина, наставници и органи школе;
13. у школу долази најкасније 10 минута пре почетка часа, а после знака за почетак наставе да се налази на свом месту, спреман за почетак наставе;
14. дисциплиновано се понаша у учионици и другим просторијама школе за време трајања наставе, других облика образовно-васпитног рада, испита, културних, спортских и других активности;
15. редовно доноси потребан прибор за наставу у складу са распоредом часова (уџбеници, опрема за физичко васпитање, вежбанке за писмене задатке, прибор за ликовну културу и слично);
16. води рачуна о својим одевним предметима, прибору, опреми и другој имовини, а посебно за време трајања школског одмора;
17. чува од оштећења школску имовину, односно имовину других организација за време посета или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван школе;
18. долази на часове допунске и припремне наставе;
19. учествује на школским манифестацијама у школи или ван ње;
20. се придржава правила понашања у школи;
21. води рачуна о свом понашању и када није у школи.

#### **Члан 5.**

У случају болести, по правилу, ученик не сме долазити на наставу, нити друге активности које организује школа, док изабрани лекар не потврди да је ученик оздравио.

#### **Члан 6.**

Ученик који је пријављен за наставу продуженог боравка, дужан је да на њу редовно долази. У случају нередовног похађања наставе продуженог боравка, школа може искључити ученика из овог облика образовно-васпитног рада, како би се ослободило место за другог ученика.

Процену редовности похађања наставе продуженог боравка утврђује наставник разредне наставе и наставник продуженог боравка, на основу евиденције из дневника образовно-васпитног рада.

#### **Члан 7.**

##### Прикладно одевање и изглед ученика:

- дечаци су дужни да пристојно изгледају: да не носе дугу (дужу од краја врата), запуштену, неуобичајено ошишану, обријану или фарбану косу, косу везану у реп, као и да не носе атлетске мајице, шортсеве, бермуде изнад колена, качкете, капе, капуљаче, папуче, поцепану одећу, нити минђуше током трајања образовно-васпитног рада.

- девојчице су дужне да пристојно изгледају: да не носе обућу са високом потпетицом, папуче, кратке сукње изнад колена, мајице које откривају стомак и рамена или имају дубоки изрез и одећу испод које се види доњи веш, поцепану одећу, шортсеве, бермуде

изнад колена, качкете, капе, капуљаче, да имају прикладну фризуру (коса која није офарбана, шатирана или обријана) и да се не шминкају, не лакирају нокте и не носе упадљив накит током трајања образовно-васпитног рада.

Забрањено је ношење накита на пробушеним деловима тела – пирсинг, као и тетоваже.

На часовима физичког и здравственог васпитања ученици су дужни да имају чисту спортску опрему: белу мајицу, доњи део тренерке, хеланке, бициклистичке панталон, или спортски шорце, као и чисте патике.

Одељењски старешина опомиње ученика који неприкладно изгледа и обавештава родитеља/законских заступника ученика о томе.

Уколико ученик поново дође у школу неприкладног изгледа, одељењски старешина позива родитеља/законског заступника ученика на разговор. Уколико ученик и након разговора одељењског старешине са родитељем/законским заступником дође у школу неприкладног изгледа, чини лакшу повреду обавезе ученика - непримерено, односно неприкладно одевање или фризура у школи или другој организацији за време школских активности.

#### **Члан 8.**

Уколико ученик својим понашањем омета рад на часу, предметни наставник је обавезан да опомене ученика, а уколико се исти и даље неодговорно понаша, уписује га у електронски дневник образовно-васпитног рада.

За време часа забрањено је конзумирање хране и пића, семенки, жвакаће гуме и сл. због чега ће предметни наставник опоменути ученика, а уколико ученик и даље настави са конзумирањем, предметни наставник га уписује у електронски дневник образовно-васпитног рада.

Током трајања образовно-васпитног рада у школи и ван ње строго је забрањено коришћење мобилних телефон и других електронски уређаја супротно Правилнику о употреби мобилних телефона и других електронских уређаја у ОШ „Јован Миодраговић“.

#### **Члан 9.**

На постављање питања, захтева, тражења допунских објашњења и одговора ученици имају право, али тек по одобрењу предметног наставника. Свој захтев ученик изражава дизањем руке.

#### **Члан 10.**

Ученик је дужан да поседује ђачку књижицу у коју одељењски старешина уписује успех ученика, васпитне и васпитно-дисциплинске мере, похвале ученицима и друга обавештења.

Ученик је дужан да ђачку књижицу да на увид и потпис родитељу/законском заступнику ученика. Ученик чува од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које издаје школа.

Ученик који преправља и дописује податке у школској евиденцији или исправама које издаје школа, подлеже васпитно-дисциплинској одговорности.

#### **Члан 11.**

Односи међу ученицима треба да буду засновани на међусобној сарадњи, разумевању 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, психолога, педагога или наставника. Најстрожије је

забрањено физичко обрачунавање и самовољно решавање међусобних сукоба у школи и ван ње.

Ученици треба да се пристојно понашају према наставницима и осталим запосленим у школи, као и приликом посета, радних или других активности ван школе.

#### **Члан 12.**

Током трајања образовно-васпитног рада у школи и ван ње ученику је забрањено да:

1. уноси оружје, оруђе, пиротехничка и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини;
2. уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка и друга средства са психоактивним дејством која могу угрозити здравље ученика, цигарете, никотинске производе, као и електронске цигарете и вејпове;
3. самовољно решава сукобе са ученицима или сукобе са другим лицима физичким обрачуном, употребом оружја и оруђа, погрдним речима или изношењем увреда и претњи;
4. улази у зборницу и друге службене просторије школе без позива, односно одобрења;
5. излази из школе током трајања образовно-васпитног рада и одмора без дозволе наставника;
6. омета извођење наставе (конзумира храну и пиће на часу, жваће жваку, прича на часу и поред опомене наставника, користи мобилни телефон исл.) и других облика образовноваспитног рада у свом или другом одељењу;
7. се неоправдано задржава и ствара неред у ходницима и другим просторијама школе (трчање, лупање вратима, нагињање преко гелендера и прозора, прескакање оgrade, лежање или седење на поду испред учионица и кабинета, прављење буке, бацање петарди, спуштање низ гелендере и слично) и школском дворишту;
8. наоправдано изостаје са наставе;
9. неоправдано касни на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
10. самовољно раније напусти наставу или други облик образовно-васпитног рада без одобрења наставника;
11. нарушава естетски изглед школе и школског дворишта (бацање отпадака, уништавање саксија и садница, писање по зидовима, школском намештају, опреми, училима исл).

#### **Члан 13.**

Пре почетка часа ученици су дужни да чекају наставника испред учионице у реду, без седења или лежања на поду ходника.

На знак за почетак часа ученик је дужан да буде на свом месту са припремљеним прибором за рад.

За време трајања часова у просторијама и објекту школе сви ученици и запослени дужни су да обезбеде ред и мир. Није дозвољено задржавање у ходницима за време наставе, после наставе и за време евентуалног неодржавања часова.

За време трајања одмора ученицима је забрањен излазак из школског дворишта.

#### **Члан 14.**

У току коришћења просторија школе (учионица, трпезарије, библиотеке, сале за физичко васпитање са свлачионицама, школског дворишта) ученици и запослени обавезни су на уредност и посебну пажњу.

### **Члан 15.**

Дужности редара су да:

1. припрема средства и услове за наставу (маркере за таблу, сунђер, обрисана табла исл.);
2. обавештава наставника о одсуству ученика;
3. чува личне предмете, књиге и прибор ученика, као и да се стара о хигијени учионице;
4. пази на ред и дисциплину у одељењу за време одмора или у одсуству наставника;
5. пријављује свако општећење школске или личне имовине одељењском старешини или дежурном наставнику.

### **Члан 16.**

Ученик који се непримерено, грубо, агресивно и сл. понаша према ученицима, запосленима и другим лицима, подлеже васпитно-дисциплинској одговорности.

### **Члан 17.**

Уколико је ученик дошао до сазнања да му је неко право ускраћено, заштиту истих затражиће од одељењског старешине, психолога или педагога школе.

Када је ученику у школи нанета повреда или учињена материјална штета, дужан је да је пријави одељењском старешини или дежурном наставнику ради предузимања одговарајућих мера.

### **Члан 18.**

Непоштовањем Правила понашања и општих аката школе ученик може да учини: лакшу повреду обавеза ученика, тежу повреду обавеза ученика и повреду забране.

Лакше повреде обавеза ученика утврђене су Статутом школе и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

Теже повреде обавеза ученика, као и забране дискриминације, злостављања, занемаривања и страначког деловања прописане су Законом о основама система образовања и васпитања.

### **Члан 19.**

Ученик може да одговара само за повреду обавезе која је у време извршења била прописана посебним законом или општим актом.

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику само за повреду обавезе учињене током трајања образовно-васпитног рада у школи и ван ње само у току текуће школске године.

Васпитно-дисциплински поступак против ученика не може се водити по истеку 30, односно 20 дана од дана доношења закључка за покретање васпитно-дисциплинског поступка због теже повреде обавезе ученика или повреде забране, односно по истеку школске године у којој је повреда учињена.

## **III ИЗОСТАНЦИ, КАШЊЕЊЕ И ОСЛОБАЂАЊЕ ОД НАСТАВЕ УЧЕНИКА**

### **Члан 20.**

Ученици могу да изостану из школе само у оправданим случајевима. Одељењски старешина води рачуна да ученик редовно похађа наставу.

Одељењски старешина је дужан да обавести родитеља/законског заступника ученика који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе препорученом поштом са повратницом.

Уколико родитељ /законски заступник ученика, по пријему овог обавештења не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, секретар школе

одмах обавештава јединицу локалне самоуправе, а психолог или педагог школе и надлежну установу социјалне заштите.

#### **Члан 21.**

Родитељ/законски заступник ученика, дужан је да у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави, правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације. Изостанци ученика који се у том року не оправдају, евидентирају се као неоправдани изостанци.

Изостанци ученика се правдају лекарским уверењем издатим, искључиво, од стране изабраног лекара, потврдом спортског клуба или уметничке школе (музичке, балетске...). Узимају се у обзир само лекарска уверења издата од стране изабраног лекара надлежног државног Дома здравља (према месту пребивалишта ученика) или изабраног лекара у приватној пракси Дома здравља који има закључен уговор од најмање једне календарске године са филијалом Републичког фонда за здравствено осигурање.

Изузетно, родитељ/законски заступник ученика, може у писаној форми правдати изостанке ученика до три наставна дана (дан се рачуна без обзира колики број часова има ученик) у једном полугодишту. Родитељ/законски заступник ученика, не може правдати изостанке ученика са појединачних часова и они се могу правдати искључиво у складу са ставом 2. овог члана и чланом 22. ових правила.

Кашњења ученика на наставу нису дозвољена. Изузетно, кашњења ученика могу се правдати у складу са ставом 2. овог члана.

#### **Члан 22.**

Изостајање ученика ради учешћа у различитим видовима спортских, културних или научних активности (радионица, семинара, културно-уметничких манифестација, часова у музичкој или балетској школи, као и спортских обавеза – припрема за такмичење или такмичење – али не и тренинга) правда одељењски старешина, директор или наставничко веће, уз писану молбу родитеља/законског заступника ученика, који уз молбу доставља оправдање спортског клуба, музичке или балетске школе или друштва које ангажује ученика.

#### **Члан 23.**

Уколико је неопходно изостајање ученика са наставе до пет наставна дана у једном полугодишту, родитељ/законски заступник ученика, обраћа се захтевом за одобрење изостајања директору школе.

Уколико је неопходно изостајање ученика са наставе више од пет наставних дана у једном полугодишту, родитељ/законски заступник ученика, обраћа се захтевом за одобрење изостајања Наставничком већу.

За дужа одсуствовања ученика (више од 20 наставних дана) потребно је доставити школи додатне доказе (потврда о путовању, потврда о боравишту и сл.) који потврђују захтев родитеља за изостајање ученика.

#### **Члан 24.**

Захтеви за правдање изостанака родитељи/законски заступници ученика школе подносе на обрасцу молбе, која је прописана овим Правилима и чини њихов прилог.

Потписане молбе родитељи/законски заступници ученика достављају одељењском старешини. Молбе за изостајање за које одобрење даје директор школе или наставничко веће, одељењски старешина доставља лично директору или помоћнику директора школе.

#### **Члан 25.**

Одељењски старешина, директор школе и наставничко веће могу правдати изостајање ученика без лекарског оправдања, оправдања спортског клуба, музичке или балетске школе или друштва које ангажује ученика једном у току полугодишта.

Број дана изостајања ученика и обраћање органу који правда изостанке рачунају се кумулативно. Одељењски старешина је дужан да прати учесталост молби родитеља/законских заступника за изостајање ученика и да о томе обавештава директора школе или наставничко веће у зависности од тога који орган одобрава изостајање.

#### **Члан 26.**

Одељењски старешина правда изостајање ученика са наставе ради припреме за учешће на такмичењима која су прописана Календаром Министарства просвете о такмичењима и смотрицама ученика.

Изостајање се односи на наставне дане који претходе дану у коме се такмичење одржава: општински ниво - 1 дан; окружни (градски) ниво - 2 дана; државни (републички) ниво - 3 дана и међудржавни ниво - 5 дана. Оправдано изостајање се не односи на предмета из којих није потребно учити или увежбавати наставно градиво.

Уколико се такмичења из става 1. овог члана одржавају у наставном дану, изостајање тог дана одељењски старешина правда ученицима без обзира на предмет из којег се такмичење одржава.

#### **Члан 27.**

Злоупотреба молби, уверења, оправдања и исправа повлачи васпитно-дисциплинску одговорност ученика, као и прекршајну одговорност родитеља/законских заступника ученика.

Школа задржава право да скрене пажњу родитељима/законским заступницима ученика, на уочене злоупотребе.

#### **Члан 28.**

Ученик чини повреду обавезе уколико закашњава на наставу и друге активности у школи.

Наставник је дужан да ученика који је закаснио прими на час.

Ученик који је закаснио на час не сме да се задржава по ходницима и другим просторијама у школи већ мора ући у учионицу без обзира на кашњење.

Директор, наставници и стручни сарадници дужни су да ученика кога затекну у ходнику уведу на час.

Ученику који закасни на час, евидентира се изостанак са часа у електронском дневнику васпитно-образовног рада и тиме ученик чини лакшу повреду обавеза ученика.

#### **Члан 29.**

Ученик не може без одобрења предметног наставника да напусти час. Уколико се ученик који је пуштен са часа ради неодложне потребе (физиолошке и здравствене) не врати на час, изостанак се евидентира као неоправдани.

Уколико ученик ради неодложних потреба или болести мора да напусти часове одељењски старешина или предметни наставник, путем мобилног телефона ученика, контактираће родитеље/законске заступнике ученика ради провере информација и добијања дозволе да ученик напусти школу. Одељењски старешина или предметни наставник попуниће образац за дозволу да ученик напусти школу, који је прописан овим Правилима и чини њихов прилог и који ученик предаје обезбеђењу школе. Обезбеђење школе чува обрсе у својој документацији до краја школске године.

Ови изостанци третирају се као и сваки други и правдају се у складу са чланом 21. став 2. и чланом 22. ових правила.

#### **Члан 30.**

Ученици су дужни да буду на часу без обзира да ли из тог предмета имају закључене оцене или су одговарали или завршили израду писмене провере знања.

Нико не може да напусти час ради одговарања другог предмета или куповања ужине. Уколико ученик самовољно напусти час, изостанак се евидентира као неоправдани.

#### **Члан 31.**

Ученик може бити привремено или за одређену школску годину ослобођен од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања у целини или делимично.

Директор школе доноси одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања на основу предлога изабраног лекара.

Изузетно, ученик може бити ослобођен наставе страног језика за одређену школску годину и одређени разред на основу одговарајућег уверења о полженом испиту из страног језика издатом од стране школе.

### **IV ПРАВИЛА ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ**

#### **Члан 32.**

Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у школи.

#### **Члан 33.**

Сви запослени у школи имају право на:

1. поштовање личног и професионалног достојанства;
2. дневни одмор;
3. да на примерен начин изнесу своје мишљење и примедбе;
4. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за рад;
5. рад у чистом и безбедном окружењу.

#### **Члан 34.**

Дужности сваког запосленог у школи је да:

1. користи опрему и инвентар школе, као и остали потрошни материјал само у службене сврхе;
2. долази на рад прикладно одевен (да не носи кратке сукње, мајице на бретеле, провидне блузе, веће изрезе, претерану шминку, одећу са упадљивим детаљима или одећу испод које се види доњи веш, у спортској опреми - осим за наставнике физичког и здравственог васпитања, кратким панталонама, атлетским мајицама исл.) и да својим изгледом васпитно делује на ученике.
3. редовно и на време долази на посао;
4. благовремено обавести о свом изостајању са рада секретара, директора или помоћника директора школе, ради организовања замене;
5. чува имовину школе;
6. улаже личне и стручне способности при раду и да рационално користи средства за рад;
7. савесно обавља свој посао, да извршава своје радне обавезе и дужности које произилазе из послова на које је запослени распоређен;
8. чува пословну тајну;
9. стално усавршава своје радне и стручне способности;
10. се придржава заштитних мера при раду;
11. извршава одлуке надлежних органа;



12. се придржава закона, Правила понашања у ОШ „Јован Миодраговић“ и других општих аката школе.

Дужности наставника је да:

1. долази у школу најкасније десет минута пре почетка наставе и других облика рада;
2. одлази на време на часове и дежурство;
3. поштује распоред дежурстава који му одреди директор школе;
4. води потпуно, благовремено и савесно евиденцију за коју је задужен;
5. организује час и одржава дисциплину на часу;
6. у случају преписивања од стране ученика у току израде писане провере знања одузме ученику писану проверу, евидентира у електронском дневнику да је ученик преписивао и у ком минуту часа му је писана провера одузета, а након тога да ученику дозволи да ради нову писну проверу коју ће након часа оценити;
7. не оставља ученике саме у учионици, а када је неопходно да изађе из учионице, обавести наставника са истог спрата, педагога, психолога или помоћника директора;
8. на крају сваког часа напусти учионицу тек пошто из ње изађу сви ученици;
9. омогући увид у резултате писане провере знања ученицима и родитељима/законским заступницима ученика;
10. омогући ученику и родитељу/законском заступнику ученика фотографисање писане провере знања на захтев ученика и родитеља/законског заступника ученика;
11. долази на наставу прикладно одевен и својим изгледом васпитно делује на ученике.

**Члан 35.**

Сваком запосленом у школи 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;
2. пуши у просторијама школе или школском дворишту;
3. уноси односно користи алкохол, опијате, наркотичка и друга средства са психоактивним дејством;
4. самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе, погрдним речима или изношењем увреда и претњи;
5. изражава националну, верску или другу нетрпељивост;
6. се политички организује и делује у просторијама школе;
7. незаконито располаже средствима школе, школским простором, опремом и имовином школе.

Наставнику у школи забрањено је да:

1. користи мобилни телефон и други електронски уређај за време одржавања наставе супротно Правилнику о употреби мобилних телефона и других електронских уређаја у ОШ „Јован Миодраговић“;
2. оставља ученике саме у учионици;
3. конзумира храну и пиће на часу;
4. самовољно мења распоред одржавања својих часова;
5. пушта ученике са часа ради обављања приватних послова;
6. раније завршава час или не одржи последњи час.

### **Члан 36.**

Распоредом дежурства директор одређује дежурство наставника, време и место дежурства.

Дежурни наставник дужан је да:

1. дође на посао 20 минута пре почетка наставе;
2. обавља дежурство у делу школе предвиђеним распоредом дежурства;
3. води рачуна да ученици у реду и без гурања улазе у школу, као и приликом куповања ужине у школској пекари;
4. се стара да се за време великог одмора ученици не задржавају у учионицама, ходницима и тоалетима;
5. поштује распоред дежурства који му одреди директор школе;
6. о свим уоченим променама обавештава главног дежурног наставника;

### **Члан 37.**

Главни дежурни наставник дужан је да:

1. на дежурство дође 20 минута пре почетка наставе и води рачуна о присутности дежурних наставника на месту одређеном за дежурство;
2. обавести директора или помоћника директора школе о недоласку наставника на наставу ради обезбеђивања замене за одсутног наставника;
3. координира рад осталих дежурних наставника;
4. води уредно књигу дежурног наставника и у њу уписује промене које су од значаја за живот и рад у школи, а посебно настале штете.

### **Члан 38.**

Одељењски старешина дужан је да:

1. брине о укупном раду, понашању и успеху својих ученика;
2. води уредно електронски дневник образовно-васпитног рада и другу прописану евиденцију о образовно-васпитном раду;
3. благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију;
4. води рачуна о редовности оцењивања ученика, указује наставницима на прописан број оцена и благовремено обавести директора о недовољном броју оцена које ученик има;
5. води рачуна о редовности похађања наставе и осталих облика образовно-васпитног рада од стране ученика;
6. правда изостанке ученика у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави у складу са чланом од 21. до 26. ових правила;
7. уписује обавештења за родитеље/законске заступника ученика, у ђачку књижицу и врши контролу да ли су они примили обавештење;
8. сарађује са родитељима/законским заступницима ученика и благовремено их обавештава о понашању, изостанцима и успеху ученика и пружа информације о другим активностима школе;
9. води рачуна о потреби појачаног васпитног и друштвено-корисног рада са ученицима и изриче васпитне мере опомена и укор одељењског старешине;
10. изриче појединачне оцене из владања ученицима у току школске године у складу са Правилником о оцењивању ученика;
11. упознаје ученике и њихове родитеље/законске заступнике са Правилима понашања у школи, правима, обавезама и одговорностима ученика, васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, као и донетим одлукама стручних и других органа школе;

12. брине о ученицима свог одељења за време екскурзија, наставе у природи, излета, културних манифестација, спортских и других ваннаставних активности ученика;
13. организује и спроводи избор ученика у вези са радом одељењске заједнице и ученичког парламента.

#### **Члан 39.**

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

1. остварују сарадњу са наставницима, директором и помоћником директора школе;
2. остварују сарадњу са ученицима и родитељима /законским заступницима ученика;
3. воде евиденцију о свом раду, појачаном васпитном раду и друштвено-корисном раду са ученицима;
4. својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни рад у школи и пружају стручну помоћ ученицима, родитељима/законским заступницима ученика и наставницима по питањима која су од значаја за образовање и васпитање;
5. извршавају и друге обавезе утврђене Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника.

#### **Члан 40.**

Дужности запослених који обављају административно-финансијски посао (секретар, шеф рачуноводства и благајник) су да:

1. се коректно и са уважавањем опходе према ученицима, родитељима/старатељима ученика, запосленима и трећим лицима;
2. пруже заинтересованим лицима тражену информацију или их упуте на онога ко ту информацију поседује, у складу са законом;
3. да свој посао предвиђен актом о систематизацији радних места обављају савесно, благовремено и стручно.

#### **Члан 41.**

Дужности помоћно-техничког особља (спремачица и домара школе) су да:

1. одржавају чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена;
2. помажу у раду дежурним наставницима и у сарадњи са њима прате кретање страних лица и предузимају мере да се очува ред и мир, а посебно безбедност ученика, запослених и имовине школе;
3. дежурају према утврђеном распореду и сменама и не удаљавају се са радног места без дозволе секретара или директора школе, а нарочито за време одмора између часова;
4. свакодневно прегледају учионице и друге просторије у школи (да ли су затворени прозори, угашени електрични апарати, климе, светло и др.);
5. утврђују стање објекта и опреме и о томе обавештавају секретара школе;
6. предузимају све мере да се, по завршетку рада, обезбеде и закључају објекти школе, погасе светла, провере водоводне, грејне и друге инсталације; се пристојно опходе према ученицима, родитељима /законским заступницима ученика, запосленима и трећим лицима;
7. поштују одлуке секретара и директора школе.

#### **Члан 42.**

Непоштовањем Правила понашања и општих аката школе запослени може да учини: лакшу повреду радне обавезе, тежу повреду радне обавезе и повреду забране.

Лакше повреде радне обавезе утврђене су Статутом школе.

Теже повреде радне обавезе, као и забране дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања, вређање угледа, части и достојанства и страначког деловања прописане су Законом о основама система образовања и васпитања.

Запослени може да одговара само за повреду обавезе и повреде забране које су у време извршења биле прописане Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законом или општим актом.

## V ПРАВИЛА ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА/ЗАКОНСКИХ ЗАСТУПНИКА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА

### Члан 43.

Лице које није запослено у школи дужно је да на улазним вратима обезбеђењу школе покаже личну карту, службени позив или другу исправу ради своје идентификације.

### Члан 44.

Родитељ/законски заступник ученика дужан је да:

1. прати понашање, учење и успех свог детета;
2. прати да ли ученик похађа наставу, односно да се редовно информира о томе;
3. сарађује са одељењским старешином, предметним наставником, стручним сарадницима, директором и помоћником директора школе;
4. поштује правила школе, налоге и предлоге одељењског старешине, наставника, стручних сарадника и управе школе;
5. на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са ученицима (у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада са ученицима);
6. редовно присуствује родитељским састанцима и индивидуалним састанцима са одељењским старешином и предметним наставницима;
7. пружа подршку школи у остваривању образовно-васпитног рада;
8. одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави, обавести одељењског старешину;
9. у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави правда изостанке ученика у складу са чланом од 21. до 25. ових правила и доставља потпуне и тачне контакт информације;
10. надокнади материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње;
11. редовно измирује новчана дуговања према школи;
12. редовно учествује у раду органа школе чији је члан;
13. доприноси остваривању планираних задатака школе, побољшању услова живота и рада и сл.

### Члан 45.

Школа не може да прикупља финансијска средства од ученика без обавештавања и сагласности његовог родитеља/законског заступника.

### Члан 46.

Лицу које није запослено у школи забрањено је да:

1. уноси оружје, оруђе или друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених;
2. пуши у просторијама школе или школском дворишту;
3. уноси, односно користи алкохол, наркотичка и друга средства са психоактивним дејством,

4. самовољно решава сукобе са запосленима, родитељима или ученицима употребом физичке силе, погрдним речима или изношењем увреда и претњи;
5. вулгарним и непристојним речима комуницира са ученицима, запосленима и другим лицима;
6. вређа или физички кажњава своју или другу децу у школи;
7. користи мобилни телефон или други електронски уређај супротно Правилнику о употреби мобилних телефона и других електронских уређаја у ОШ „Јован Миодраговић“;

#### **Члан 47.**

Појединачне или групне посете лица која нису запослени у школи или нису родитељи/законски заступници ученика, дозвољене су само по одобрењу директора школе.

#### **Члан 48.**

Родитељи/законски заступници ученика, могу долазити на разговоре код одељењског старешине, наставника, директора и помоћника директора у време дана одређеног за пријем родитеља/законских заступника (отворена врата) или по заказаном састанку.

Одељењске старешина, наставници, директор, помоћник директора и стручни сарадници немају обавезу да са родитељима/законским заступницима ученика, комуницирају телефонским путем, путем мејлова, смс порука или друштвених група.

Наставник и одељењски старешина је дужан да родитељима/законским заступницима ученика пружи благовремене и потпуне информације које се односе на остваривање резултата учења и владања ученика, као и на остваривање права ученика у школи. Наставници су дужни да јавно истакну распоред пријема родитеља/законских заступника ученика – дан, време и место када и где примају родитеље/законске заступнике ученика (огласна табла и сајт школе).

Ван тог времена, осим у оправданим и хитним случајевима, наставник, одељењски старешина, директор и помоћник директора нису у обавези да прими родитеље/законске заступнике ученика који дођу на разговор. Наставник, одељењски старешина, директор и помоћник директора могу да закажу разговор са родитељима/законским заступницима ученика и у друго време које одреде у складу са својим обавезама.

#### **Члан 49.**

Родитељ/законски заступник ученика нема право да забрани детету разговоре са стручним сарадницима, одељењским старешинама, наставницима, директором и помоћником директора". Уколико родитељ/законски заступник ученика инсистира на овим забранама школа ће се обратити надлежној установи социјалне заштите.

#### **Члан 50.**

Уколико родитељи/законски заступници ученика, имају примедбе на поступање наставника према ученику, ученика према ученику, на оцену из предмета и владања или на изречену васпитну меру, морају поштовати прописану процедуру, која подразумева обраћање прво предметном наставнику, па одељењском старешини, потом педагогу и психологу школе. Уколико се проблеми не реше на тим нивоима, следеће је обраћање директору и помоћнику директора школе

#### **Члан 51.**

Интересе ученика и родитеља/законских заступника ученика у контактима са школом не може да заступа пуномоћник (адвокат).

Запослени у школи информације о ученицима не смеју учинити доступним трећим лицима.

## **Члан 52.**

Уколико се у контакту са запосленима у школи, родитељи/законски заступници ученика или трећа лица грубо и непримерено понашају, вређају ученика, наставника или другог запосленог, насилно се понашају, запослени који је примио родитеља/законског заступника ученика, одмах ће прекинути разговор и о томе обавестити директора и помоћника директора школе.

Директор и помоћник директора позваће на разговор родитеља/законског заступника ученика или треће лице и упозорити га да је такво понашање непримерено и да подлеже прекршајној, односно кривичној пријави против родитеља/законског заступника ученика или трећег лица.

Уколико се непримерено или насилно понашање настави, или је реч о непримереном понашању јачег интезитета, директор школе ће поднети пријаву ПУ Врачар, кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву или поднети захтев за покретање прекршајног поступка.

## **VI КУЋНИ РЕД ШКОЛЕ**

### **Члан 53.**

Родитељи/законски заступници ученика дужни су да поштују дан одређен за пријем родитеља/законских заступника ученика (отворена врата) од стране одељењских старешина, наставника, директора и помоћника директора школе, који су истакнути на сајту школе, у холу школе и испред зборнице, а да разговоре са психологом, педагогом или логопедом школе унапред закажу.

Ван тог термина одељењске старешине, предметни наставници, директор и помоћник директора школе нису у обавези да приме родитеље/законске заступнике ученика, осим у хитним случајевима или по позиву наставника, одељењских старешина, директора или помоћника директора школе. Исто важи и за психолога, педагога или логопеда школе.

Уколико је у питању нека ванредна ситуација, која изискује хитност или уложен приговор на оцену из предмета и владања или жалбу на изречену васпитно – дисциплинску меру, родитељ/законски заступник ученика може се обратити директору и помоћнику директора школе и ван дана одређеног за пријем родитеља/законских заступника ученика (отворена врата).

### **Члан 54.**

Родитељи/законски заступници ученика и друга лица која доводе дете у школу, дужни су да допрате дете само до дворишне капије или главног улаза у школу.

Забрањено је праћење детета кроз ходнике или до учионице, чиме се ремети рад и ред осталих ученика и запослених.

### **Члан 55.**

Родитељи/законски заступници ученика и друга лица која долазе по дете после школе, дужни су да чекају децу испред улаза у школу.

Уколико је дете у продуженом боравку, родитељи/законски заступници ученика обратиће се обезбеђењу школе, које ће позвати ученика да дође до главног улаза, где га чека родитељ/законски заступник.

### **Члан 56.**

Дворишна капија је отворена сваког наставног дана:

- Од 07 до 08 час;

- У 11 и 30 час. - само за излазак ученика првог и другог разреда;

- У 12 и 20 час. - само за излазак ученика после петог часа;
- Од 13 и 10 до 14 час;
- У 17 и 30 час. - само за излазак ученика првог и другог разреда

#### **Члан 57.**

Ученици улазе у школу кроз дворишну капију, а ученици који похађају наставу продуженог боравка кроз главни улаз.

Ученици излазе из школе кроз дворишну капију, а по завршетку наставе у поподневној смену кроз главни улаз школе.

#### **Члан 58.**

Пред крај великог одмора, ученици стају у ред по разредима искључиво по следећем реду:

- парна смена – осми, шести, четврти, други разред
- непарна смена – седми, пети, трећи, први разред.

Из школског дворишта у објект школе ученици старијих разреда улазе кроз мали улаз, а ученици млађих разреда кроз велики улаз (поред пекаре).

Непоштовање овог реда подлеже васпитној одговорности ученика.

За формирање реда ученика старијих разреда задужени су наставници предметне наставе а за формирање реда ученика млађих разреда задужени су наставници разредне наставе.

За поштовање правила из овог члана одговоран је главни дежурни наставник.

## **VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 59.**

За спровођење ових правила одговорни су сви запослени у школи.

#### **Члан 60.**

Ова Правила ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли у зборници школе.

Ова Правила су заведена под деловодним бројем: 671 од 30.04.2024. године и објављена су на огласној табли школе дана 08.05.2024.године.

Ступањем на снагу ових Правила престају да важе Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика ОШ „Јован Миодраговић“ број 541 од 14.10.2013. године, с а изменама и допунама бр. 200 од 16.03.2016. године.

Измене и допуне Правила понашања су заведене под деловодним бројем: 956/1 од 11.06.2024. године и објављене су на огласној табли школе дана 12.06.2024.године.

Председник Школског одбора

Марко Богојевић

## Прилог 1.

### МОЛБА

(Одељењском старешини, Директору школе, Наставничком већу) ОШ „Јован Миодраговић” (заокружити)

Име и презима ученика : \_\_\_\_\_

Одељење ученика: \_\_\_\_\_

Период одсуствовања: од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

Разлог одсуствовања:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Моли се (Одељењски старешина, Директор школе, Наставничко веће), ОШ „Јован Миодраговић” (заокружити), да одобри одсуствовање ученика са наставе због горенаведеног разлога.

Ученик путује се спортским клубом, музичком школом или неком другом институцијом.

ДА НЕ

Ученик има активности у спортском клубу, музичкој школи или некој другој институцији.

ДА НЕ

Потврда институције је приложена.

ДА НЕ

Датум подношења пријаве: \_\_\_\_\_

Име и презиме родитеља/законског заступника

Подносиоца /подносилаца молбе: \_\_\_\_\_

Потпис родитеља/законског заступника: \_\_\_\_\_

## Прилог 2.

### ДОЗВОЛА ДА УЧЕНИК ИЗАЂЕ ИЗ ШКОЛЕ

Датум: \_\_\_\_\_

Час: \_\_\_\_\_

Ученик \_\_\_\_\_, из одељења \_\_\_\_\_, може да буде пуштен са наставе.



Разлог за пуштање ученика је:

---

---

Ученик: 1. Иде сам;                    2. Долази родитељ по њега

Одељењски старешина / Предметни наставник је консултовао родитеља/законског заступника и родитељ/законски заступник је дао дозволу да ученик напусти часове:

1. ДА            2. НЕ

Одељењски старешина: \_\_\_\_\_

Предметни наставник: \_\_\_\_\_