

Београд, 2013.г.

Садржај

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	3
II. ПОНАШАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ	4
III. ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА	7
IV. ПОНАШАЊЕ РОДИТЕЉА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА	10
V. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	10

На основу чл. 41, 43. и 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, број 72/09), школски одбор Основне школе “Јован Стерија Поповић” у Београду, на седници одржаној 09.12.2013. године донео је

П Р А В И Л А П О Н А Ш А Њ А У Ш К О Л И

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилима понашања у школи (у даљем тексту: Правила) уређује се понашање запослених, ученика, родитеља ученика и трећих лица у Основној школи “Јован Стерија Поповић” у Београду,

(у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

Поштовањем Правила 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.

Члан 4.

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

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

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

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

Члан 5.

У Школи су забрањени:

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

Члан 6.

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

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

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

Члан 7.

Под физичким насиљем, у смислу Правила, сматрају се:

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

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

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

Члан 8.

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

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

Члан 9.

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га министар просвете.

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

Члан 10.

Према ученицима који чине 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. ПОНАШАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 12.

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

Члан 13.

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/или 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 и/или 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 или 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 и у току наставе не користе мобилни телефон нити друга средства којима се може омести процес рада;
- 12) да не оштећују имовину Школе, ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица;

- 13) да користе средства Школе и потрошни материјал само у службене сврхе;
- 14) да ажурно воде све облике евиденције и педагошке документације у школи;
- 15) да не износе школску евиденцију, друга документа, средства Школе ни потрошни материјал без одобрења директора или помоћника директора;
- 16) да разредну књигу, школску евиденцију и друга документа Школе не дају ученицима без надзора ради ношења или одношења у зборницу или друге учионице.

Члан 14.

Директор школе је обавезан:

- да на посао долази 15-30 минута раније, пре почетка радног времена;
- да свакодневно врши увид у комплетан рад школе;
- да обавља све послове предвиђене Законом и Правилником о систематизацији радних места.

Члан 15.

Наставник је обавезан:

- да у Школу дође најмање 15 минута пре почетка часа;
- да увек буде приладно одевен и обувен;
- да на време одлази на час;
- да на време обавести директора или секретара школе о свом евентуалном изостајању, најкасније два сата пре почетка наставе.

Наставник који је организовао допунски час или друге активности дужан је да дође на време и да брине о боравку ученика у школи.

Дежурства

Члан 16.

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

Члан 17.

Главни дежурни наставник је обавезан

- да у Школу дође најмање 30 минута пре почетка наставе у смени;
- утврђује присуство и одсуство дежурних наставника и о томе води евиденцију;
- да дежура и координира рад дежурних наставника и дежурних ученика.

Члан 18.

Дежурни наставник дежурство обавља пре почетка смене, за време великог одмора и за време малих омора, 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 19.

Дежурни наставник је обавезан:

- да у Школу дође најмање 15 минута пре почетка наставе у смени;
 - да са пуном одговорношћу обавља поверену му дужност;
 - да се брине о извршавању свих обавеза наставника и ученика
 - да све време обилази простор предвиђен дежурством;
 - да се стара о одржавању реда и о безбедности у школској згради и у школском дворишту;
 - да у случају нарушавања реда или угрожавања безбедности предузима следеће активности: опомиње ученика, информише остале дежурне наставнике, радника обезбеђења, школског полицајца, одељенског старешину, стручну службу и евидентира дешавање у књигу дежурства;
 - да издаје налоге дежурним ученицима и помаже им у раду;
 - да ради испуњавања својих обавеза, сарађује с директором, помоћником директора и другим лицима запосленим у Школи;
- да сва значајнија дешавања у школи, у дану када дежура, евидентира у књигу дежурства.

Члан 20.

Секретар школе је обавезан:

- да на посао долази 10-15 минута раније, пре почетка радног времена;
- да најмање два пута недељно обилази школу (просторије школе),
- да свакодневно води евиденцију долазака на посао увидом у књигу главног дежурног и свеску за евидентирање долазака на посао осталих запослених
- да највише два пута недељно шаље курира у град.

Члан 21.

Административно-финансијски радник школе је обавезан:

- да на посао долази 10-15 минута раније, пре почетка радног времена;
- лично носи и уплаћује пазар;
- свакодневно ургира и опомиње дужнике.

Члан 22.

Домар је обавезан:

- да на посао долази 10-15 минута раније, пре почетка радног времена;
- да, осим у време када обавља послове у другим деловима Школе или користи одмор у току дневног рада, дежура у улазном холу Школе;
- да потрошни материјал издаје спремачицама понедељком, од 06,00- 07,00 часова;
- да редовно обилази објекат ради евентуалних ситних поправки и евидентирање крупнијих кварова о чему обавештава директора и секретара школе;
- да без одлагања обавештава дежурног наставника, директора, помоћника директора или секретара Школе о свакој промени која може довести до нарушавања реда и безбедности у Школи;
- обавезан је да се упише у евиденцију доласка и одласка запослених.

Члан 23.

Спремачица је обавезна:

- да на посао долази 10-15 минута раније, пре почетка радног времена;

- 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;
- да за време великих одмора дежура по ходницима и то у делу поред степеница на 2. спрату и поред тоалета на 1. спрату и приземљу;
- да за време великих одмора обавезно закључава учионице;
- да после великог одмора у првој смени и за време првог часа у другој смени обавезно изађе у двориште ради чишћења;
- да без одлагања обавештава дежурног наставника, директора, помоћника директора или секретара Школе о свакој промени која може довести до нарушавања реда и безбедности у Школи;
- да у јутарњој смени детаљно обрише прашину са клупа, столица, очисти графите, опере прозоре и ходник на целој радној површини за коју је задужена распоредом директора;
- да у поподневној смени обрише прашину, очисти и опере целу радну површину за коју је задужена распоредом;
- да уочене недостатке на школској имовини и кварове без одлагања пријави домару школе;
- да се упише у евиденцију доласка и одласка запослених;
- да не напушта своје радно место осим у време паузе.

Поред обавеза из става 1.овог члана, спремачица распоређена на радној површини "Портиница" обавезна је да:

- обавља курирске послове;
 - чисти двориште испред главног улаза пре почетка наставе, у обе смене.
- Поред обавеза из става 1.овог члана , спремачица распоређена на радној површини "Улаз за ученике" обавезна је да:
- чисти двориште испред улаза за ученике пре почетка наставе, у обе смене;
 - пере физкултурну салу и обе свлачионице пре почетка наставе и по завршетку наставе у обе смене.

Поред обавеза из става 1.овог члана, спремачица распоређена на радној површини "Први спрат" обавезна је да:

- очисти и припреми учионице за почетак nastave у међусмени.

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 24.

Сервирка у кухињи је обавезна:

- да на посао долази 10-15 минута раније, пре почетка радног времена;
- да не дозвољава улазак у кухињу лицима која не поседују санитарну књижицу и немају бели мантил на себи, капу (мараму).

III. ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 25.

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, 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 уредно извршавају своје школске обавезе;
- 6) да не закашњавају на наставу нити на друге облике образовно-васпитног рада;
- 7) да савесно раде на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школских програмом;
- 8) да прате сопствени напредак и да извештавају о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;

- 9) да у поступку оцењивања покажу своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 10) да не ометају извођење наставе и да не напуштају час или други облик образовно-васпитног рада без претходног одобрења наставника;
- 11) да поштују личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 12) да се уљудно понашају према другим ученицима, запосленима у Школи, родитељима ученика и трећим лицима;
- 13) да се пристојно одевају;
- 14) да благовремено правдају изостанке;
- 15) да чувају имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија и школског дворишта;
- 16) да се старају о очувању животне средине и да се понашају у складу с правилима еколошке етике;
- 17) да се уздржавају од уношења било каквих измена у школској евиденцији; чувају од оштећења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које издаје школа, да не врше преправке и дописивање податак у исте;
- 18) да за време образовно-васпитног рада поштују забрану употребе мобилног телефона и свих других средстава којима се може ометати рад;
- 19) 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 живот и тело ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица или се може нанети материјална штета;
- 20) да се уздржавају од употребе дувана, алкохола, наркотичких и сличних средстава и од подстрекавања других ученика на такву употребу;
- 21) да се уздржавају од изазивања туче и учествовања у тучи;
- 22) да се уздржавају од изражавања националне, расне и верске нетрпељивости
- 23) да за време малих одмора не излазе из учионица;
- 24) да за време великих одмора напуштају учионице, које наставник закључава;
- 25) да за време велих одмора не излазе из школског дворишта;

26) да обезбеде ред у учионицама и другим објектима и просторијама школе за време трајања

наставе и других активности;

27) да воде рачуна о својим одвеним предметима, прибору, опреми и другој имовини – посебно за време трајања школских одмора;

28) да без позива и одобрења не улазе у наставничку зборницу или друге службене просторије.

Члан 26.

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

Члан 27.

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

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

Распоред кретања

Члан 28.

Улаз за ученике: степенице за ученике из класичних смена су улазне и силазне.

Ученици са другог спрата силазе степеницама поред санитарног чвора све до изласка у двориште.

Ученици са другог спрата који имају наставу у приземљу после силаска на први спрат користе степенице у светларнику као силазне и узлазне до првог спрата.

Ученици у међусмени улазе на главни улаз и користе главне степенице при уласку а споредне при изласку на велики одмор. За крај наставе користе главне степенице и улаз.

За време узбуне и елементарних непогода сви ученици са другог спрата силазе кроз светларник и излазе на главна врата а ученици са првог спрата силазе степеницама крај санитарнија и излазе на ђачки излаз.

Ученици из учионица Т-1 и Т-2, до првог спрата користе степенице кроз светларник као улазне и силазне и увек користе десну страну.

Члан 29.

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 или испред учионица и да мирно чекају долазак наставника.

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

Члан 30.

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, после наставе и за време евентуалног губљења часова.

Својеволјно напуштање часа сматраће се дисциплинским прекршајем и повлачи одговорност ученика.

Члан 31.

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

Члан 32.

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

Члан 33.

Своје изостајање са наставе ученик правда лекарским оправдањем школског лекара или оправдањем родитеља или старатеља.

Свака злоупотреба или подношење нелегалног уверења, оправдања или друга документа, повлаче дисциплинску одговорност ученика а ако у томе учествује родитељ или здравствена установа школа ће обавестити надлежне органе.

Члан 34.

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

За планирана одсуствовања ученика дужа од 3 дана молбу директору школе упућује родитељ ученика.

Члан 35.

Уколико ученик престане да похађа наставу, а подлеже обавези основног школовања, одељењски старешина ће то пријавити секретару школе, ради подношења пријаве надлежном органу.

Члан 36.

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) 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.

Дежурни ученици

Члан 37.

Дежурство обављају два дежурна ученика VI, VII или VIII разреда на предлог одељењских старешина. За дежурног ученика не може бити предложен ученик који има смањену оцену из владања.

Дежурство се обавља у улазном холу Школе, у првој смени од 07:30 до 13:00 часова, а у другој смени од 14:00 до 19:30 часова.

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

Члан 38.

Дежурни ученици:

- не могу напуштати улаз школе, сам у случају да добију од управе школе неки посебан задатак (читање обавештења).
- Сем дежурних ученика, на улазу у школу, није дозвољен боравак другим ученицима.
- Сем свеске дежурства, није дозвољено доношење касетофона, игрица, и сл. забаве.

Члан 39.

Дежурни ученик обавезан је:

- да на месту дежурства буде најмање 15 минута пре почетка наставе у смени;
- да носе ознаке (беџ, траку и сл.) којима се означавају њихове дужности и права.
- да заједно са дежурним наставником прегледају све просторије и установе њихову припремљеност за наставу;
- евидентира родитеље ученика и трећа лица која улазе у Школу, уписивањем њихових личних података и циља доласка;
 - да ученике који су закаснили на наставу прати до учионице;
 - да звони за улазак у Школу, као и за почетак и крај часа;
- да уочава све промене које могу довести до нарушавања реда и безбедности у Школи и о њима без одлагања обавештава дежурног наставника, директора, помоћника директора, школског полицајца или секретара Школе;
- да ради испуњавања својих обавеза, сарађује с директором, помоћником директора, дежурним наставником и другим лицима запосленим у Школи;
- један дежурни ученик мора да буде на месту дежурства све време.
- није дозвољено прекидање наставе, посетиоци морају сачекати крај часа на месту предвиђеном за њих а дежурни ученик, са личном картом посетиоца, позива наставника да сиђе у хол.

IV. ПОНАШАЊЕ РОДИТЕЉА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА

Члан 40.

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

Члан 41.

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

Члан 42.

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

Члан 43.

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 органа Школе, 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;
 - 5) да учествују у раду органа Школе чији су чланови.
- 6) поштују правила реда, налоге и предлоге дежурних ученика, наставника, управе школе, обезбеђења школе и школског полицајца
- 7) на захтев дежурног наставника, управе школе, обезбеђења и школског полицајца напушта простор и објекте школе;
- 8) родитељи не уводе децу у целодневни боравак.

Члан 44.

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

Члан 45.

Свако лице које није радник или ученик школе, на улазним вратима дужно је да покаже личну карту, службени позив или другу исправу ради своје идентификације, дежурном ученику, обезбеђењу школе, школском полицајцу.

V. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.

Даном ступања на снагу Правила престају да важе Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика, заведени под бројем 108/709, од 10.03.2010. године.

Члан 47.

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

Председник школског одбора:

Правила су заведена под деловодним бројем _____, од _____
године, објављена су на огласној табли Школе дана _____. године, а ступила су на
снагу дана _____. године.

Секретар школе:
