

Небојша.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОСНОВНА ШКОЛА  
"ВОЈВОДА СТЕПА"

Број: 572

Датум: 03. 11. 2010.  
Београд, Војводе Степе 520

**ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У  
ОШ "ВОЈВОДА СТЕПА"  
У  
БЕОГРАДУ**

**2010. г.**

На основу члана 57. став 1. тачка 1), а у вези члана 43. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр.72/2009 ) и члана 86. Статута ОШ "Војвода Степа" у Београду, Школски одбор на седници одржаној дана 02.11.2010. године, донео је

## **ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА УЧЕНИКА У ОШ "ВОЈВОДА СТЕПА"**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилима уређују се међусобни односи ученика, запослених, родитеља ученика и других лица у школи, чиме се негују односи разумевања, уважавања и развијања позитивне атмосфере у школи, ближе одређују обавезе и одговорности ученика, запослених, родитеља ученика и других лица који користе услуге школе и утврђују основна правила понашања у Основној школи "Војвода Степа" у Београду (у даљем тексту : школа.)

#### **Члан 2.**

Поштовањем и применом ових правила обезбеђује се несметан рад, повећана безбедност ученика, очување школске имовине, општа и радна дисциплина чиме се доприноси бољем успеху ученика, угледу школе и стварају основе за боље и савременије услове рада.

#### **Члан 3.**

У школи су забрањене активности којима се врши дискриминација по било ком основу као и страначко организовање.

У школи није дозвољено деловање секти и политичких организација.

#### **Члан 4.**

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

## II ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА

### Члан 5.

Права ученика остварују се у складу са позитивним међународним уговорима и конвенцијама и законом, а школа је дужна да обезбеди њихово остваривање, а нарочито право на :

1. Квалитетан образовно-васпитни рад,
2. Уважавање личности,
3. Свестран развој личности,
4. Заштиту од дискриминације и насиља,
5. Благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање,
6. Информацију о његовим правима и обавезама,
7. Подношења приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања,
8. Слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента,
9. Учествовање у раду органа школе у складу са законом,
10. Покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тачке 1-9 овог члана нису остварена.

### Члан 6.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ може да поднесе пријаву директору школе у случају непримерног понашања запослених према ученику, у року од 15 дана од дана наступања случаја.

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

Запослени је дужан да пријави директору, односно школском одбору кршење права ученика.

### Члан 7.

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

Васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику само за повреде обавезе учињене у току школске године.

Ученик, односно његов родитељ или старатељ одговара за материјалну штету коју ученик намерно или из крајње непажње нанесе школи у складу са законом.

### Члан 8.

Ученик може за повреду својих радних обавеза да одговара дисциплински и материјално.

Повреда обавеза ученика школе може бити лакша и тежа.

Статутом школе и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика регулишу се лакше и теже повреде, утврђују васпитне и васпитно-дисциплинске мере и поступак њиховог изрицања.

#### Члан 9.

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

Ученике који постижу изузетне резултате у образовно васпитном процесу школа награђује на крају школске године сходно материјалним, односно финансијским могућностима у складу са законом и општим актима.

#### Члан 10.

Дужност ученика је да :

1. редовно похађа наставу, стиче знања, овладава вештинама. уредно извршава све друге обавезе у васпитно-образовном процесу, као и да не злоупотребљава лекарска оправдања,
2. долази у школу и друга места у којима школа организује и спроводи образовно-васпитни процес, прикладно одевен за наменске активности ,
3. напусти школско двориште у року од 15 минута после завршетка последњег часа
4. брине се о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно- васпитна делатност.
5. долази у школу на време пре почетка часа, а после знака за почетак наставе буде на свом месту, спреман за њен почетак,
6. дисциплиновано се понаша у учионици и другим просторијама школе за време трајања наставе, испита, као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних, и других активности,
7. води сам рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми, а посебно за време трајања школског одмора,
8. чува од оштећења школску имовину, односно имовину других организација за време посете или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван школе,
9. у поступку оцењивања покаже своје стварно стање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
10. пристојно се понаша према ученицима, наставницима и осталим запосленима у Школи;
11. пристојно се понаша и када није у школи.

#### Члан 11.

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

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

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

#### Члан 12.

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

Међусобне неспоразуме и сукобе ученици решавају у оквиру одељенске заједнице уз посредовање одељенског старешине, психолога, односно педагога или дежурног наставника.

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

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

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

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

#### Члан 13.

Ученику у школи забрањено је да :

1. долази у школско двориште или улази у школску зграду у време када нема наставу или друге организоване активности и изазива неред или се непримерено понаша према ученицима из супротне смене;
2. напушта школско двориште за време часова или у току школских одмора без одобрења наставника (дежурног, предметног или разредног старешине);
3. уноси оружје, оруђе и друга средства, којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској имовини;
4. уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотике и друга средства са психоактивним дејством која могу угрозити здравље ученика;
5. самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе;
6. пуши у просторијама школе и школском дворишту;
7. самовољно напушта час и друге активности у којима као ученик школе учествује;
8. користи мобилни телефон и друга средства електронске комуникације којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног, као и у сврху преваре у поступку оцењивања;

9. улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
10. задржава се у ходницима школе за време часа.

#### Члан 14.

Дужности редара су да :

1. припрема средства и услове за наставу,
2. обавештава наставнике о одсуству ученика,
3. чува личне предмете, књиге и прибор ученика, као и да се стара о хигијени учионице,
4. пријављује свако оштећење школске или личне имовине, а посебно да пре почетка наставе уочене недостатке пријави одељенском старешини или дежурном наставнику.

#### Члан 15.

У Школи су забрањене активности као што су непримерено, грубо или агресивно понашање према ученицима, запосленима и трећим лицима.

У Школи је забрањено физичко, психичко и социјално насиље, злостављање и занемаривање ученика, физичко кажњавање и вређање личности и ученика и запослених.

У Школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања од стране ученика или његовог родитеља над наставником и другим запосленим.

#### Члан 16.

Ученик који закасни на час мора да присуствује часу и да на исти уђе без ремећења процеса рада.

Закашњење на час дуже од 15 минута сматраће се да је ученик неоправдано изостао са часа.

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

#### Члан 17.

Ако ученик изостаје са наставе дуже од 3 дана одељенски старешина ће о томе обавестити родитеља, односно старатеља ученика.

Изостанке са наставе до три дана ученику правда на основу личног разговора са одељенским старешином родитељ, односно старатељ, а преко три дана школски лекар надлежног Дома здравља, путем лекарске потврде односно уверења.

Родитељ односно старатељ је дужан одмах по истеку одсуства ученика од три дана оправдати изостанак, а најкасније у року од 5 дана од дана изостајања.

Када се ради о изостанку из школе дужем од три дана, ученик, односно његов родитељ или старатељ дужан је одељенском старешини доставити лекарско уверење, односно потврду у року од 8 дана по повратку у школу.

Протеком рока из става 2, 3 и 4 овог члана изостанци се сматрају неоправданим изостанцима и одељенски старешина је дужан да их као такве евидентира у дневник рада и о томе обавести родитеља, односно старатеља ученика.

#### Члан 18.

Ако је ученик дошао до сазнања да му је неко право ускраћено, осим остваривања права утврђених Законом, заштиту својих права затражиће од директора школе, помоћника директора, уз помоћ одељенског старешине и педагога, односно психолога.

Када је ученику у школи нанета повреда или учињена материјална штета има право да пријави дежурном наставнику, ради предузимања одговарајућих мера и накнада штете.

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

#### Члан 19.

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

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

#### Члан 20.

Дужности наставника су да :

1. стручним знањем осигура постизање исхода прописаних општим и посебним основама школског програма уважавајући предзнања и посебне могућности ученика, прати ток часа и дешавања на истом, те да има потпуну контролу на дешавањима на часу;
2. долази у школу најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика рада,
3. одлази на време на часове,
4. обавести о изостајању са посла на време директора, помоћника директора, секретара или руководиоца актива ради благовременог организовања замене,
5. користи инвентар и опрему школе у службене сврхе,
6. прибави одобрење директора школе за изношење средстава рада из школе,
7. долази на наставу прикладно одевен и уредан, те да својим изгледом васпитно делује на ученике,
8. поштује распоред дежурства које му одреди директор, односно помоћник директора школе.
9. не угрожава и не повређује физички или психички интегритет ученика да га физички, психички не кажњава и да га морално, сексуално или на други начин не злоставља, не вређа ученике и запослене,

10. не изражава националну, верску, расну и полну нетрпељивост,
11. не даје и не потстиче на употребу алкохолних пића, и наркотичких средстава код ученика,
12. пријави набављање и употребу алкохолних пића и наркотичких средстава,
13. не врши политичко организовање и деловање у просторијама школе, води потпуну, благовремену и савесну евиденцију,
14. не врши неовлашћену промену података у евиденцији, односно школској исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података,
15. чува од уништења и оштећења скривања и изношења евиденције, односно школске исправе,
16. да на увид резултате писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима,
17. прими и даје на увид евиденције лицу који врши надзор над радом школе, родитељима, односно старатељима.

#### Члан 21.

Наставнику школе 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, уноси, односно користи алкохол, опијате наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством,
3. самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе,
4. користи мобилни телефон за време одржавања наставе и других облика рада, осим на екскурзијама.

#### Члан 22.

Дежурни наставник дужан је да :

1. дође на посао 20 минута пре почетка наставе,
2. дежура у време када нема других радних обавеза и по распореду који му је одређен на почетку школске године.

#### Члан 23.

Одељењски старешина дужан је да :

1. брине о укупном раду и успеху својих ученика,
2. води уредно дневник рада, односно матичну књигу и другу прописану документацију о образовно-васпитном раду и благовремено преда директору односно помоћнику директора школе,
3. благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију,



4. благовремено правда изостанке ученика и унесе неоправдане изостанке у дневник рада, сачини благовремене извештаје о истом, као и о успеху ученика и достави их уредно и на време руководиоцу актива, односно директору и помоћнику директора школе, као и да уредно обавеси родитеље односно старатеље ученика о томе,
5. сарађује са родитељима, односно старатељима ученика и обавештава их о свим активностима ученика и решава проблеме који настају у процесу образовно-васпитног рада,
6. брине се о ученицима свог одељења, за време екскурзије, излета, културних и спортских манифестација и за време других активности ученика,
7. организује и спроводи избор ученика у вези рада одељенске заједнице и стара се о дисциплини у одељењу, а у случају настанка материјалне штете које начине ученици, спроводи поступак да се утврде починиоци и надокнади материјална штета школи,
8. похваљује успешне и предлаже за награђивање ученике који постижу изузетне резултате у свом раду,
9. обавештава директора о понашању ученика ради доношења закључка директора за утврђивање дисциплинске одговорности ученика, стара се о благовремености изрицања васпитно дисциплинске мере, њеној поступности, сврсисходности и о истом уредно обавештава органе школе и родитеље, односно старатеље ученика.

#### Члан 24.

Право и дужност стручних сарадника (педагога, психолога, библиотекара и сл.) јесу да

1. да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно васпитни рад у школи и пружају стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима по питањима која су од значаја за образовање и васпитање;
2. долазе у школу најкасније 10 минута пре почетка радног времена, обавесте директора и помоћника директора школе о изостајању са посла;
3. остварују сарадњу са ученицима и родитељима, односно старатељима ученика;
4. организују обуку о правима деце, за децу и са децом, као и обуку за оснаживање деце за препознавање и пријављивање насиља над собом и својим вршњацима;
5. подстичу и подржавају иницијативе и активности деце у организовању културних, спортских, забавних и других активности и манифестација којима се промовише толеранција, узајамно уважавање, сарадња, одговорност и комуникацијске вештине;
6. укључују децу у организовање кампања, трибина, изложби и других едукативних догађаја на тему борбе против насиља, промоције толеранције, конструктивног решавања сукоба и слично;
7. јачају улогу ученичког парламента у превенцији и заштити деце од насиља;

8. подржавају развој и функционисање вршњачких тимова у Школи, као и да подржавају програме вршњачке медијације;
9. достављају на време записнике, извештаје о успеху ученика и изостанцима ученика директору, односно помоћнику директора школе и извршавају друге обавезе које им доставе исти.

#### Члан 25.

Дужност запослених који обављају административне и финансијске послове су да:

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

#### Члан 26.

Дужности запослених на помоћно-техничким пословима су да :

\* спремачице:

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

\* домар:

1. одржава школску зграду, обавља поправке школског инвентара,

2. обезбеђује исправно функционисање инсталација и осталих уређаја,
3. обавештава секретара, помоћника директора и директора о насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару,
4. врши поправке у објекту школе – учионицама, кабинетима, канцеларијама, ходницима, радионицама, као и у дворишту школе,
5. обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

\* лојач

1. рукује и одржава уређаје и инсталације грејања за нормално функционисање
2. стара се да школска зграда буде благовремено загрејана за несметано одвијање наставног процеса и извршавање осталих послова у школи
3. одржава чистоћу у ложионици
4. одговоран је по питању мера опште безбедности и самозаштите у просторијама где се ложи
5. помаже домару школе на одржавању школског објекта, коси траву, одржава школско двориште и зеленило
6. обавља и друге послове по наређењу директора школе

\* сервирка

1. преузима и издаје храну за ученике
2. рукује инвентаром школске кухиње, одржава га у чистом стању и одговара за њега
3. одржава чистоћу у трпезарији
4. обавља генерално чишћење и спремање трпезарије и кухињског инвентара
5. припрема и поставља дезинфекциони раствор за прање руку на одређено место
6. обавља и друге послове по наређењу директора школе.

**Члан 27.**

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

**Члан 28.**

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

**Члан 29.**

Школа ће у складу са својим финансијским могућностима наградити наставника, разредног старешину и другог запосленог у школи који својим радом утиче на остваривање бољих резултата рада у образовном раду са ученицима, као и за успостављање већег степена разумевања, сарадње у остваривању васпитне улоге школе.

#### Члан 30.

У циљу заштите приватности, запослени у Школи не сме да износи личне податке из евиденција које се воде о другом запосленом, осим у законом предвиђеним случајевима.

У опхођењу са странкама, запослени у Школи је дужан да поступа професионално, љубазно и пристојно, покаже заинтересованост и стрпљење, посебно са неуком странком, благовремено и тачно даје информације у складу са законом и другим прописом, пружа помоћ и даје информације надлежним органима у поступању по захтевима, поштује личност и достојанство странке.

У односу са директором и другим запосленима, запослени је дужан да поступа са дужном пажњом и поштовањем.

Запослени је дужан да у односу са другим запосленим обезбеди потребну сарадњу, не омета процес рада, поспешује професионалне односе и радну атмосферу и да избегава радње које би имале штетне последице по углед Школе.

Запослени у Школи који сматра да се од њега или другог запосленог тражи да поступи на начин који није у складу са овим Правилима или законом, дужан је о томе обавестити писмено директора Школе.

Запослени због тога не сме бити стављен у неповољнији положај у односу на друге запослене, нити изложен узнемиравању приликом обављања својих дужности и остваривања права у Школи.

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

#### Члан 31.

Родитељ, односно старатељ ученика дужан је да :

1. прати понашање, учење и успех свог детета, односно да се редовно информира о томе, као и да уредовно правда изостанке свог детета – усмено или писмено путем лекарског уверења;
2. сарађује са одељенским старешином,
3. поштује налоге и предлоге дежурног наставника,
4. сарађује са предметним наставником,
5. редовно присуствује родитељским састанцима,
6. пружа помоћ школи у остваривању васпитног рада,
7. доприноси остваривању планираних задатака школе.

#### Члан 32.

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

#### Члан 33.

Лице које није ученик школе или лице које није запослено у школи, дужно је да на улазним вратима покаже личну карту; службени позив или другу исправу ради идентификације уколико то од њега затражи чувар, дежурни наставник или школски полицајац.

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

Лице које није запослено у школи може бити упућено код директора школе, помоћника директора школе, секретара или педагога школе само уколико има заказано или уколико се директор, помоћник директора, секретар школе или педагог сагласе о пријему истог.

Директора, помоћника директора, секретара школе и педагога о наиласку лица из претходног става обавештава дежурни наставник, дежурна спремачица или лице из обезбеђења.

#### Члан 34.

Родитељу односно старатељу или другом лицу које није ученик школе или запослен 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, а изузетак чине службена лица полиције док су на дужности;
2. пуши у просторијама школе;
3. уноси, односно користи алкохол, опијате наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством;
4. самовољно решава међусобне сукобе или сукобе ученика употребом оружја, оруђа и физичке силе;
5. вулгарним и непристојним речима коминицира са ученицима, запосленима школе или трећим лицима;
6. вређа или физички кажњава своје или другу децу у школи;
7. врше политичку пропаганду међу ученицима и запосленима школе у време извођења наставе у школе;
8. афирмише рад секти и политичких организација;
9. користи мобилни телефон за време одржавања наставе и других облика рада.

## V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 35.

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

Члан 36.

Ова Правила ступају на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Даном ступања на снагу ових Правила престају да важе Правила понашања ученика, запослених и родитеља школе од 24.12.2003. године.

За спровођење Правила овлашћен је и одговоран директор школе.



ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

*Марија Матић*

Марија Матић

*Испуњено на огласној табли  
школе 03.11.2010.*