**ОСНОВНА ШКОЛА „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“ ВЕЛИКО ЛАОЛЕ**

**П Р А В И Л Н И К**

**О ПОНАШАЊУ УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА У ОШ „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“**



**БРОЈ АКТА: 375**

**ДАТУМ АКТА: 26.03.2024.**

**март 2024.године**

На основу члана 119.став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“број 88/17, 27/18-др.закон, 10/19, 27/18-др.закон, 6/20, 129/21 и 92/23), на седници Школског одбора одржаној дана 26.03.2024.године у ОШ“Жарко Зрењанин“ у Великом Лаолу донет је

**ПРАВИЛНИК О ПОНАШАЊУ УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „Жарко Зрењанин” Велико Лаоле**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Oвим Правилником регулише се понашање у установи и односи ученика, запослених и родитеља, односно других законских заступника, утврђују се основна правила понашања у Школи, уређују се међусобни односи ученика, запослених, родитеља ученика и других лица, чиме се негују односи разумевања, уважавања и развијања позитивне атмосфере у Школи и ближе уређују обавезе и одговорности ученика, запослених у Школи, родитеља, односно других законских заступника ученика, и других лица која користе услуге Школе.

Члан 2.

У Школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља. У циљу постизања законом прописаних принципа и циљева образовања и васпитања ученика и подизања и очувања угледа Школе, запослени су обавезни да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у Школи и утичу на све остале субјекте да се обезбеди несметан рад, повећа безбедност свих, а нарочито ученика, очува школска имовина, општа и радна дисциплина у Школи

Члан 3.

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

Члан 4.

У Школи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

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

Члан 5.

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

Повреде забране, из става 1. овог члана, које запослени учини према другом запосленом у установи, уређују се Законом.

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 детета, ученика и одраслог.

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

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

Под физичким насиљем, у смислу овог закона, сматра се: физичко кажњавање детета, ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према детету, ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

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

Под социјалним насиљем, у смислу овог закона, сматра се искључивање детета, ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу овог закона, сматра се понашање којим се дете и 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, у смислу овог закона, 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, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (њеб сите), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Осим наведених облика, насиље и злостављање препознаје се и кроз: злоупотребу, сексуално насиље, насилни екстремизам, трговину људима, експлоатацију детета и ученика, породично насиље и др.

Злоупотреба детета и ученика је све оно што појединац, односно установа чини или не чини, што негативно утиче, наноси штету, ускраћује или смањује могућност за безбедан и здрав развој и доводи га у немоћан положај према појединцу или установи (злоупотреба у спорту, у политичке, верске, комерцијалне и друге сврхе). Злоупотреба подразумева и прекомерно подстицање, односно психолошки притисак на дете и ученика од стране родитеља ради постигнућа која могу да имају за последицу угрожавање нормалног психофизичког и социјалног развоја и најбољег интереса детета.

Сексуално насиље је понашање којим се дете и 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.

Насилни екстремизам је промовисање, заговарање, подржавање, припремање и учествовање у идеолошки мотивисаном насиљу за остваривање друштвених, економских, верских, политичких и других циљева.

Трговина људима је врбовање, превожење, пребацивање, скривање или примање лица, путем претње силом или употребом силе или других облика присиле, отмице, преваре, обмане, злоупотребе овлашћења или тешког положаја или давања или примања новца или користи да би се добио пристанак лица које има контролу над другим лицем у циљу експлоатације.

Експлоатација је рад који није у најбољем интересу детета и ученика, а у корист је другог лица, установе или организације. Ове активности могу да имају за последицу угрожавање физичког или менталног здравља, моралног, социјалног и емоционалног развоја детета и ученика, његову економску зависност, ускраћивање права на образовање и слободу избора.

Занемаривање и немарно поступање је пропуштање родитеља, друге особе која је преузела бригу о детету и ученику, установе или запосленог да у оквиру расположивих средстава обезбеди услове за правилан развој детета и ученика у свим областима, а што може да наруши његово здравље и развој.

Занемаривање у установи обухвата: ускраћивање појединих облика образовно-васпитног рада неопходних детету и ученику; нереаговање на сумњу о занемаривању или на занемаривање од стране родитеља; пропусте у обављању надзора и заштите детета и ученика од повређивања, самоповређивања, употребе алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце, укључивања у деструктивне групе и организације и др.

Кризни догађај је у већини случајева непредвидив догађај са потенцијално негативним последицама. Taj догађај и његове последице могу проузроковати значајну штету особама које су непосредно или посредно изложене кризном догађају.

Кризни догађај карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединца и/или заједнице у целини, као и солидарност у сврху отклањања последица.

Кризни догађаји су:

– Природна смрт детета/ученика;

– Покушај убиства и убиство детета/ученика (у установи или ван ње);

– Покушај самоубиства ученика и самоубиство (у установи или ван ње);

– Природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у установи;

– Саобраћајна незгода у којој је повређено или настрадало дете, односно ученик и/или запослени у установи;

– Нестанак детета/ученика;

– Масовно тровање у простору установе;

– Дојава о подметнутој експлозивној направи у установи или терористичком нападу и слично;

– Талачка криза;

– Насиље већих размера (масовне туче, вишеструка убиства, терористички напади);

– Техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја и пожар);

– Природне катастрофе (поплаве, земљотреси, пожари...);

– Епидемија која је обухватила територију/општину на којој се налази установа;

– Други кризни догађаји

Министарство врши пријем пријава у вези са насиљем, злостављањем и занемаривањем ученика путем софтверског решења – Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу – Чувам те..

Школа је дужна да поступи у складу са протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, према садржају и начину спровођења превентивних и интервентних активности, условима и начинима за процену ризика, начинима заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и могућностима коришћења софтверског решења - Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу - Чувам те.

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

II ОПШТА ПРАВИЛА У ШКОЛИ

Члан 6.

Међусобни односи свих субјеката Школе треба да буду засновани на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи. - Подразумева се културно поздрављање и отпоздрављање, адекватно ословљавање и учтиво обраћање. - Сви имају право да изнесу своје мишљење и примедбе. - Сви имају право на поштовање личности, поштовање туђе приватности, уважавање националне и верске припадности, поштовање индивидуалних интелектуалних снага и ставова, мишљења и интересовања. - Забрањено је насиље било које врсте. - Забрањено је омаловажавање и дискриминација било које врсте. - Забрањено је коришћење опојних средстава и алкохола. - Забрањено је пушење у згради школе и школском дворишту. - Сви имају право на благовремену и потпуну информацију. - Сви морају да се придржавају задате радне сатнице, поштују своје и време других. Сатница наставе и радног времена запослених подједнако обавезује све, а нарочито je неприхватљиво кашњење на часове, ма у ком виду. - Сви подлежу правилима облачења. - Није дозвољена употреба мобилних телефона за време наставе. - Недопустив је било који вид уцењивања, корупције и подмићивања. - Школска имовина је имовина свих нас, нико нема право да уништава или отуђује нечију или школску имовину. - Нико не сме да остваривањем својих права угрожава друге у остваривању њихових права.

Почетак и завршетак наставе

Члан 7.

Почетак и завршетак часа, као и време улажења у школску зграду и учионице, објављује се звоњењем, према утврђеном распореду.

III ПРАВИЛА ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 8.

У свом раду сваки запослени је дужан да са ученицима, родитељима, осталим запосленима и другим лицима успостави односе засноване на уважавању, разумевању и поштовању, толеранцији и избегавању сукоба. Свађе, вређања, игнорисања или отворена нетрпељивост нису дозвољени.

Права запослених

Члан 9.

Сви запослени: - имају право на рад, у мирном, чистом и безбедном окружењу; - имају право на поштовање личног и професионалног достојанства; - имају право на дневни одмор; - имају право да на примерен начин изнесу своје мишљење и примедбе; - имају право на благовремену и потпуну информацију. Наставник има право да обликује час самоиницијативно, користећи своје креативне потенцијале и умећа, инсистирајући на знању и стваралачким моћима ђака. Наставник је самосталан при оцењивању уз поштовање важећег Правилника о оцењивању.

Дужности свих запослених

Члан 10.

Дужност сваког запосленог је да: - обавести о изостајању на време директора Школе, секретара или ПП службу, ради благовременог организовања замене; - поштује утврђено радно време; - долази на посао уредан и прикладно одевен и својим изгледом и понашањем васпитно делује на ученике: у школу не може да се долази у одећи која не покрива стомак и рамена, у панталонама и сукњама изнад колена више од 10цм , у мајци са бретелама и непримереним деколтеом, у провидној одећи, или одећи испод које се види доњи веш, у спортској опреми (осим наставника физичког и здравственог васпитања и приликом спортских активности); забрањен је пирсинг (осим минђуша) и видљиве упадљиве тетоваже; - води рачуна о личној хигијени; - води потпуно, благовремено и савесно евиденцију за коју је задужен; - пријави набављање и употребу алкохолних пића и наркотичких средстава, - користи опрему и инвентар Школе, као и остали потрошни материјал само у службене сврхе; - чува од уништења и оштећења имовину Школе.

Члан 11.

Запосленом у школи забрањено је:

1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;

2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;

3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;

4) ношење оружја у школи;

5) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;

6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;

7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;

8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;

9) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;

10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;

11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;

12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом школе, родитељу, односно другом законском заступнику;

13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;

14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;

15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;

16) злоупотреба права из радног односа;

17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином школе;

Посебне дужности наставника

Члан 12.

Дужности наставника у оквиру ових правила су да: - стручним знањем осигура постизање образовно-васпитних циљева школе; - долази у Школу најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика рада; - одлази на време на часове на звук звона за професоре; - поздрави ученике након уласка у учионицу и када полази из учионице; - упише одмах на почетку часа одсутне ученике; - води потпуно, благовремено и савесно евиденцију; - чува од уништења и оштећења, скривања и изношења евиденције, односно школске исправе; - да на увид резултате писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима; - прими и даје на увид евиденције лицу које врши надзор над радом школе, родитељима, односно другим законским заступницима; - редовно долази на часове, припремљен за наставу; - има припрему за час у писаној или електронској форми; -поштује распоред дежурства који му одреди директор; - сарађује са ученицима, родитељима и колегама.

Члан 13.

Наставнику је у Школи забрањено да: - врши неовлашћену промену података у евиденцији, односно у школској исправи, брисањем, коришћењем коректора, додавањем, прецртавањем или изостављањем података; - води приватне разговоре, коментарише рад и понашања својих колега и управе школе на часу; - држи плаћене приватне часове ученицима Школе; - санкционише ученике на начин и по поступку који није прописан законом и општим актом Школе; - користи мобилни телефон или мултимедијалне плејере у ненаставне сврхе за време одржавања наставе, седница и другог облика рада; - напушта или самоиницијативно скраћује или продужава трајање свог часа; - пушта ученика са часа пре краја часа ако има закључену оцену или ради одговарања другог премета или ради обављања приватних послова за наставнике: куповине доручка, фотокопирања и сл; - удаљује ученика са часа, осим у изузетним ситуацијама недоличног понашања, када је обавезно упућивање на разговор код педагога, психолога или директора Школе у пратњи председника одељењске заједнице.

Посебне дужности дежурног наставника

Члан 14.

Дежурни наставник дужан је да: - дође на посао 15 минута пре почетка наставе; води уредно књигу дежурства и у њу уписује све податке који су од значаја за живот и рад у Школи - обиђе све учионице у свом реону и све недостатке уносе у књигу дежурства; - стара се о кућном реду школе и контролише спровођење правила од стране ученика, наставника и родитеља; - у одређеном дану дежура за време свих малих и великих одмора на месту на којем је распоређен, стара се о кућном реду школе, миру, дисциплини, заштити и безбедности ученика на ходнику, у учионицама или дворишту и контролише спровођење правила за време одмора; - се стара да када звони за почетак часа ученици уђу у учионице; - се стара да за се за време великих одмора ученици не задржавају у учионицама, ходницима и тоалетима; - воде рачуна да ученици у реду и без гурања улазе у школу; - пријави евентуалну штету која се деси за време дежурства; - обезбеди за време дежурства несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика у току свог дежурства; - обавести директора, ПП службу или секретара Школе о недоласку наставника на наставу ради обезбеђивања замене за одсутног наставника.

Посебне дужности одељењског старешине

Члан 15.

Одељенски старешина је дужан да: - брине о раду и успеху својих ученика и обавља саветодавни васпитни рад са ученицима,- уредно води дневник рада, разредну књигу и другу прописану евиденцију, - редовно држи часове одељењског старешине према распореду;- благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију, - брине о уредности похађања наставе и правда изостанке ученика на основу лекарског оправдања лекара или оправдања родитеља, односно другог законског заступника ученика, - уписује у дневник обавештења за родитеље, односно друге законске заступнике ученика, и врши контролу упознавања са обавештењем, - сарађује са родитељима, односно другим законским заступником ученика, и обавештава их о понашању, изостанцима и успеху ученика, пружа информације о другим активностима школе, - заједно са стручним сарадницима, односно са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или тимом за инклузивно образовање, сачињава план појачаног васпитног рада и води посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду,- брине о ученицима свог одељења за време извођења екскурзија, излета, културних манифестација, спортских и других ваннаставних активности у којима он учествује.

Посебне дужности стручних сарадника

Члан 16.

Дужности стручних сарадника (школског психолога, педагога и библиотекара) јесу да: - својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни процес рада у школи и пружа стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима по питањима од значаја за образовање и васпитање; - долазе на посао на време, најкасније 10 минута пре почетка радног времена; - обавесте директора Школе, секретара или главног дежурног наставника о изостајању са посла; - врше корекције распореда и о томе обавештавају одељењске старешине и ученике; - у сарадњи са директором школе организују замену часова; - остварују сарадњу са наставницима и директором Школе; - остварују сарадњу са ученицима и родитељима, односно другим законским заступницима ученика; - достављају на време записнике, извештаје о успеху ученика и изостанцима ученика директору и извршавају друге обавезе утврђене Програмом рада стручних сарадника у основној школи.

Дужности запослених који обављају административно-финансијски посао

Члан 17.

Дужности запослених који обављају административно-финансијски посао је да: - да се коректно и са уважавањем опходе према ученицима, родитељима ученика, запосленима и другим лицима; - да пруже заинтересованим лицима тражену информацију или их упуте на онога ко ту информацију поседује, - да свој посао предвиђен актом о систематизацији радних места обављају савесно, благовремено, у складу са законским прописима, и у што краћем року.

Дужности запослених на помоћно-техничким пословима

Члан 18.

Дужности запосленог на помоћно-техничким пословима су да: - одржава чистоћу просторија школе, школског дворишта и спортских терена, - помаже дежурном наставнику у раду, - дежура према утврђеном распореду и сменама и не удаљава се са радног места без дозволе директора Школе, - доставља потребан материјал за наставу, - обавља своје послове у оквиру радног места, - у сарадњи са дежурним наставником предузима мере ради одржавања реда и мира у школи, безбедности ученика, запослених и имовине школе, - свакодневно прегледа учионице, радионице и остале просторије у школи, - утврђује стање објекта и опреме и о томе обавештава домара и директора школе, - предузима све мере да се по завршетку рада обезбеде и закључају објекти школе, погасе светла, проверава водоводне, грејне и друге инсталације.

 IV ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА

 Обавезе ученика

Члан 19.

Ученик има обавезу да:

1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;

2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;

3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;

4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;

5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;

6) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;

7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Долазак у Школу

Члан 20.

Ради уласка у Школу и изласка из Школе, одређен је улаз - излаз из школског дворишта . Улазак, излазак и кретање у згради школе, ученици су дужни обавити у тишини, реду и миру. По доласку у школу, ученици улазе у своје учионице, седају на своја места и припремају се за почетак часа. Ученик долази у Школу најкасније 10 минута пре почетка часа, а после знака за почетак часа треба да се налази на свом месту, спреман за његов почетак. Ученик је дужан да устајањем и прекидањем са свим дотадашњим активностима поздрави наставника који улази у учионицу и на његов знак седне на своје место, спреман за рад. Ако се час не одржава у учионици, ученици ће отићи испред просторије у којој ће се одржати час (фискултурна сала, кабинет и др.) и тамо сачекати долазак наставника. Са доласком предметног наставника, ученици могу ући у одређену просторију и у миру се припремити за почетак часа. Ако предметни наставник касни на час, ученици морају остати на својим местима у тишини, не ометајући извођење наставе у суседним одељењима. Ако предметни наставник касни више од 5 минута од почетка часа, редар је обавезан да се обрати психологу, педагогу, директору, а ако њих нема, секретару или неком од наставника. За то време - до доласка наставника или његовог заменика, ученици остају у учионици и у миру се припремају за час. Самовољно напуштање учионице није дозвољено. Време малих одмора ученици проводе у учионици да би се припремили за наредни час, односно да би прешли у кабинет или учионицу у коме ће се изводити наредни час уз избегавање јурњаве и галаме. За време малих одмора ученик може из оправданих разлога бити изван учионоце. Сви ученици, осим редара, за време великог одмора излазе у школско двориште а у случају невремена у школски хол. Ученици напуштају учионице остављајући своја радна места у уредном стању. Забрањено је остављање отпадака у клупама и учионицама и бацање отпадака по учионицама и ходницима, а посебно уношење и остављање у учионици семенки, жвакаћих гума.

Члан 21.

Ученик који из оправданих разлога касни на први час мање од 15 минута, после куцања и извињења улази на час и у тишини седа на своје место. Ученик који касни на час више од 15 минута не улази у учионицу, већ у библиотеку школе или у улазном холу мирно чека завршетак тог часа. Кашњење ученика на први час до 15 минута наставник ће евидентирати у напомену на крају часа, а одељењски старешина ће ценити оправданост разлога за кашњење и уколико је разлог оправдан тај час се неће евидентирати као изостанак. Уколико не постоји оправдан разлог за кашњење или уколико је кашњење преко 15 минута изостанак се евидентира као неоправдани.

Правдања изостанака

Члан 22.

Ако ученик изостане са наставе најмање 1 радни дан или дуже, родитељ је дужан да најдаље у року од 48 сати обавести одељењског старешину о разлозима изостајања.

Ако родитељ не обавести Школу о томе, одељењски старешина ће одмах позвати родитеља, односно другог законског заступника ученика.

 Изостајање са наставе правда се лекарским оправдањем.

Изузетно, изостајање ученика до 3 дана у полугодишту може да оправда родитељ/други законски заступник/хранитељ лично, путем писане изјаве на прописаном обрасцу школе који је дат као прилог овог Правилника.

За изостанке дуже од 5 а најдуже до 10 радних дана оправдава директор школе, на основу писаног захтева родитеља уз образложење или релевантну документацију.

Изузетно, изостајање до 3 наставна дана у полугодишту родитељ или други законски заступник може лично да оправда без лекарског оправдања, у писаној форми, при чему не може да се правда више од два узастопна дана. Изостајање са наставе ученика ради учешћа у различитим видовима спортских, културних или научних активности (радионица, семинара, културно-уметничких манифестација, као и ради спортских обавеза ученика - припрема за такмичење или такмичење, али не и тренинге) до три дана правда одељењски старешина уз писану молбу родитеља који уз молбу прилаже оправдање клуба или друштва које ангажује ученика. Преко три дана, уз исту документацију, изостајање правда директор школе. Директор школе може ученика оправдано пустити са наставе до 10 наставних дана ради породичних обавеза ученика у земљи или иностранству, а на основу писане молбе коју подноси родитељ (други законски заступник). О молби родитеља (другог законског заступника) ученика, одлучује директор након прибављеног мишљења одељењског сатрешине. Одсуство ученика са наставе дуже од 10 дана одобрава Наставничко веће, на писану молбу родитеља (другог законског заступника) и уз подношење докумената који потврђују разлоге одсуства. Оправдања за изостајање са наставе одељењском старешини доноси родитељ или други законски заступник. Изузетно, родитељ (други законски заступник) уколико је спречен да дође у Школу и да донесе оправдање, телефоном ће обавестити одељењског старешину, а ученик у том случају може да преда оправдање. Изостанке ученика родитељи (други законски заступници) су дужни да оправдају у року од 8 (осам) дана од дана повратка на наставу. Изостанци који се у том року не оправдају одељењски старешина је дужан да евидентира као неоправдане изостанке.

Трећег дана по доласку ученика на наставу након одсуства, одељењски старешина позива родитеља/ другог законског заступника да донесе одговарајуће оправдање, уколико то није учињено.

Петог дана школа упућује писмено обавештење родитељу/ другом законском заступнику у вези са одговорношћу благовременог правдања изостанака.

Деветог дана одељењски старешина уписује неоправдане изостанке ученику у електронски дневник.

Злоупотреба уверења, оправдања и исправе и лажно представљање представља повреду обавезе ученика.

Правила облачења и личне хигијене

Члан 23.

Ученик је дужан да у Школу долази уредан и прикладно одевен за радне активности. Под прикладним одевањем и изгледом за радне активности подразумева се да: - одећа ученика мора да покрива стомак и рамена и не сме да буде провидна - у школу се не може долазити у мајци са бретелама и са непримереним деколтеом; - ученик мора да пази да му се доњи веш не види без обзира у каквом положају му се тело налази - седи, нагиње се или пише по табли; - панталоне и сукње најкраће могу бити 10 цм изнад колена - не може се долазити у школу у кратким панталонама, бермудама, шорцевима и мини сукњама; - у школу није дозвољено долазити у папучама и обући са непримерено високим штиклама или платформом. - није дозвољено ношење капа, капуљача и наочара за сунце на часу, - девојчице у школу не могу да долазе нашминкане и треба да су уредно очешљане, што подразумева фризуру при којој коса не заклања лице и очи током рада. Исто правило се односи и на фризуре дечака. - у Школи није дозвољено ученику да долази са пирсингом било које врсте, јер се тиме повећава могућност повређивања ученика, посебно на часовима физичког и здравственог васпитања, - ученик мора да има посебне патике за улазак у фискултурну салу и одговарајућу опрему за физичко и здравствено васпитање, - ученик мора да има одговарајућу опрему за рад у кабинетима где је то неопходно у складу са упутствима наставника. - Ученика који у Школу дође непристојно или неприкладно одевен биће опоменут, а родитељ (други законски заступник) ученика позван на разговор. Уколико ученик поново дође у школу неприкладно одевен, одељењски старешина, наставник, 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 нашминкана дужна је да, на захтев наставника, уклони шминку. Непоштовање правила облачења и личне хигијене представља повреду обавезе ученика.

Члан 24.

**Понашање за време трајања наставе**:Ученику је у школи забрањено да: - уноси оружје, оруђе (осим за потребе наставног процеса) и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини; - да уноси распрскавајућа средства као што су петарде и друга пиротехничка средства или да их користи у дворишту школе; - долази у Школу у алкохолисаном стању, односно под дејством наркотика, уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством која могу угрозити здравље ученика; - убеђује, подстрекује или на било који други начин наводи другог ученика да користи алкохол, опијате, наркотичка и друга средства са психоактивним дејством; - психичким или физичким насиљем решава међусобне сукобе; - пуши у просторијама Школе и школском дворишту; - седи на гелендерима или штоковима прозора; - пљује и псује у Школи или дворишту Школе; - самовољно напушта час и друге активности у којима као ученик школе учествује; - у поступку провере знања користи различите методе и технике преписивања или друге недозвољене облике помоћи; - улази у зборницу и друге службене просторије Школе без позива, односно одобрења; - напушта час пре краја часа ради обављања приватних послова: куповине доручка, фотокопирања и сл; - напушта час пре краја часа ако има закључену оцену или ради одговарања другог предмета; - прави буку, пушта гласну музику или се довикује у ходницима Школе или дворишту Школе за време часа или на одморима; - напушта своје место у току часа без дозволе, шета по учионици, узима туђе ствари; - баца предмете кроз прозор учионице у двориште школе; - за време одмора без одобрења наставника напушта двориште школе; - да шутира или баца лопту у дворишту школе или у просторијама школе ван спортских терена или сале; Ученик чини повреду обавезе уколико не поступа у складу са ставом 1. овог члана. Ученици су дужни да поздраве наставно и друго особље Школе, како у згради, тако и ван зграде.

Члан 25.

Уколико ученик својим понашањем омета рад на часу, предметни наставник је обавезан да опомене ученика, а ако се исти и даље неодговорно понаша, уписује га у есДневник. За време часа забрањено је конзумирање хране и пића, семенки, жвакаће гуме и сл, због чега ће ученик бити уписани у есДневник. На постављање питања, захтева, тражења допунских објашњења и одговора, ученици имају право, али тек по одобрењу предметног наставника. Свој захтев ученик изражава дизањем руке. Уколико ученик користи за време часа предмете као што су: мобилни телефон (или му се телефон огласи звоњењем), различите плејере и мултимедијалне уређаје, као и друга средства комуникације и ласерске технике којима се ремети рад на часу, биће опоменут, а наставник ће ове предмете привремено (до краја часа) одузети. Уколико се наведено понашање понови, предмети ће бити одузети и предати на чување одељењском старешини до доласка родитеља на разговор. Уколико се родитељ не појави до краја наставног дана, предмети се предају директору где остају закључани до доласка родитеља.

Коришћење интернета

Члан 26.

За време часова ученици Школе могу користити рачунаре и школски интернет само у сврхе наставе. Забрањена је употреба рачунара и школског интернета за време наставе у приватне сврхе: играње игрица, сурфовање, дописивање, блоговање, коришћење фејсбука и слично. Ученици могу рачунаре и школски интернет да користе у приватне сврхе за време школских одмора, или у другом термину у договору са наставницима.

Распоред седења

Члан 27.

Одељењски старешина има право да направи распоред седења ученика у учионоци, ако сматра да би то допринело бољем и ефикаснијем раду одељења као целине. Ученику није дозвољено мењање места без одобрења одељењског старешине.

Прибор за рад и уџбеници

Члан 28.

Ученик је дужан да носи у школу неопходан прибор за рад (лењире, шестаре, оловке, свеске и потребне уџбенике, збирке, атласе и сл.). Сваки ученик мора да има свој прибор и књиге и не може ометати рад тражењем прибора од других ученика. Ученик је дужан да на време обезбеди вежбанку за писмене задатке из предмета из којих постоји писмени задатак, а најкасније је мора донети на час одржавања првог писменог задатка. Ученик који нема вежбанку биће упућен у најближи књижару да је купи и са израдом писменог задатка ће почети оног тренутка када се врати и донесе средства за рад. Ученик не може да ради писмени задатак на папирима. Ученик који није у могућности да обезбеди потребан прибор за рад и уџбенике због недовољно материјалних средстава, на почетку школске године или у току године ће о томе информисати одељењског старешину, директора или педагога и психолога који ће настојати да од ранијих генерација, из билбиотеке или на други нечин обезбеде ученику непходна средства. Вежбанке за писмене задатке после извршене исправке стоје код предметног наставника и не могу се износити из Школе.

Јавне исправе

Члан 29.

Ученик је дужан да чува од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које издаје Школа. Ученик не сме да преправља и дописује податке на исправама које издаје школа. Ученик који преправља и дописује податке у школској евиденцији или исправама које издаје Школа чини тежу повреду обавезе ученика. Ученик је дужан да родитељу, односно другом законском заступнику да на потпис ђачку књижицу у коју одељењски старешина унеси обавештења, успех, васпитну или васпитно-дисциплинску меру и друго.

Лажно представљање

Члан 30.

Ученик не сме да се лажно представља или да на било који начин доводи у заблуду наставника или другог запосленог о свом идентитету.

Чување имовине школе

Члан 31.

Ученици су дужни да чувају школску имовину и користе је према предвиђеној намени. Ученик који уништи или оштети школску имовину дужан је да надокнади штету. Уколико се не може утврдити који ученик је начинио штету, исту надокнађују сви ученици солидарно.

Међусобни односи у Школи

Члан 32.

Односи међу ученицима треба да буду засновани на међусобној сарадњи и помоћи, уважавању и поштовању личности, поштовању различитости и пристојном опхођењу. Ученици не смеју да коментаришу рад и понашање других ученика, да се подсмевају, омаловажавају или на било који други начин дискриминишу другог ученика. Међусобне неспоразуме и сукобе које ученици сами не могу да реше на адекватан начин, ученици решавају у оквиру одељењске заједнице, уз посредовање одељењског старешине, психолога, односно педагога, или дежурног наставника. Ученици су дужни да се пристојно понашају према наставницима и осталим запосленима у школи. Ученици не смеју да коментаришу рад или понашање наставника или других запослених Школе сем на одељењским састанцима са својим одељењским старешинама, или у личном разговору са одељењским сатрешином, директором, педагогом или психологом, када своје примедбе могу изнети на начин да не вређају достојанство и личност наставника или других запослених. Међусобне неспоразуме и сукобе ученика и наставника решава одељењски старешина, који ће по потреби укључити педагога, психолога или дирекотра школе.

Електронско насиље

Члан 33.

Забрањена је било каква претња ученику, запосленом или школи коришћењем телефона, мобилног телефона, интернета или електронске поште. Забрањено је без сагласности ученика или наставника у Школи снимати мобилним телефонима или камерама фотографије или видео материјале на којима су ученици и запослени у Школи. Забрањено је медијске садржаје без сагласности свих актера медијског садражаја стављати на интернет или размењивати мобилним телефонима. Ученику који шаље поруке насилног карактера мобилним телефоном биће заплењен мобилни телефон до доласка родитеља или полиције у Школу. Ако се насилни садржај налази на интернету Школа ће се постарати да сав садржај скине и потхрани ради доказа у школском рачунару. Ученик који се бави електронским насиљем чини тежу повреду обавезе ученика.

Обавезе редара

Члан 34.

Одељењски старешина у свом одељењу одређује по два редара са списка ученика (прозивника) који дужност редара обављају у трајању од недељу дана. Дужности ученика као редара су да: пријаве одмах штету коју установе приликом доласка у учионицу, наставнику, одељенском старешини, дежурном наставнику, руководиоцу смене, домару или радници на одржавању хигијене, као и да пријаве свако оштећење школске или личне имовине које се учини за време наставе, одмора или по завршеној настави, пре одласка кући, старају се да сви ученици након звона за почетак часа уђу у учионицу, пријављују наставницима одсутне ученике ради евидентирања ; воде рачуна о чистоћи и реду учионице; позову радницу на одржавању чистоће да испразни канту за отпатке уколико се она напуни у току дана, прикупљају евентуално заборављене ствари ученика, које предају дежурном особљу школе, обављају и друге послове по налогу одељењског старешине или предметног наставника.

Одговорност ученика

Члан 35.

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл. 110–112. закона, школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачава васпитни рад. У зависности од врсте и тежине повреде, ученику може бити изречена васпитна или васпитно- дисциплинска мера, у складу са Законом и Статутом Школе.

V ПРАВИЛА ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА, ОДНОСНО ДРУГОГ ЗАКОНСКОГ ЗАСТУПНИКА УЧЕНИКА

Члан 36.

Одговорност родитеља, у складу са Законом је :

1) за упис детета у предшколски припремни програм и упис детета у школу;

2) за редовно похађање наставе;

3) за редовно похађање припремне наставе;

4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;

5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;

6) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником (у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада);

7) за повреду забране из чл. 110-112. закона учињену од стране ученика;

8) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. закона;

9) да поштује правила школе.

Родитељ односно други законски заступник дужан је да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са Законом.

Захтев за покретање прекршајног поступка, или кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља односно другог законског заступника ученика из разлога прописаних ставом 1. овог члана подноси школа.

Школа очекује од родитеља: - да редовно прати понашање, учење и успех свог детета, да прати да ли ученик похађа наставу, односно редовно се информише о томе; - да се укључи у све напоре Школе и да подрже Школу у жељи да њихова деца израсту у одговорне и образоване срећне младе људе, - да пред ученицима не коментарише начин оцењивања односно не доносе суд о томе да ли његово дете зна и за коју оцену јер наставници одговорно и професионално обављају свој посао наставника; поступак подношења жалбе и приговора на оцену постоји и прописан је законом и правилником о оцењивању - да сарађује са одељењским старешином и предметним наставницима, - да редовно присуствује родитељским састанцима, - да поштује школу као јавну установу и у њу долазе уредни и примерено одевени, - да, према својим могућностима, доприноси остваривању планираних задатака Школе, побољшању услова живота и рада у Школи. - да благовремено и у року испуњава обавезе детета према школи које се тичу материјалних давања; Недопустива је било која врста претње, притиска или уцене од стране родитеља, а посебно на крају наставне године.

Члан 37.

Родитељу, односно другом законском заступнику или другом лицу које користи услуге Школе забрањено је да: - уноси оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини. (Изузетак чине службена лица полиције док су на дужности и радници службе физичког обезбеђења школе.) - пуши у просторијама школе, - уноси, односно користи алкохол, опијате наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством, - самовољно решава сукобе са запосленима, другим родитељима или ученицима употребом оружја, оруђа и физичке силе, - вулгарним и непристојним речима комуницира са својим дететом, другим ученицима, радницима школе или трећим лицима, - вређа или физички кажњава своју или другу децу у Школи, - врше политичку пропаганду међу ученицима и радницима школе у Школи, - афирмише рад секти, - користи мобилни телефон на начин да омета извођење наставе, неовлашћено снима запослене, ученике и трећа лица у школи.

Члан 38.

Родитељи могу да долазе у Школу код наставника, односно одељењског старешине у време отворених врата или по заказаном састанку. По уласку у школу, родитељи се обраћају дежурном раднику, који ће евидентирати долазак и обавестити ученика (уколико је родитељ дошао по њега), односно упутити родитеља код одговарајућег лица у Школи; Наставници и стручни сарадници дужни су да родитељима ученика пруже потпуне информације које се односе на остваривање резултата учења и владања ученика, као и на остваривање права ученика у школи. Наставници и стручни сарадници дужни су да јавно истакну распоред пријема родитеља (''отворена врата'') - дан и време када примају родитеље и када су доступни за сарадњу. Наставници су дужни да приме родитеља у време отворених врата. Наставник, односно одељењски старешина може да закаже разговор и у друго време које одреди у складу са својим обавезама. Ван тог времена, осим у оправданим и хитним случајевима, нису дужни да родитеље који дођу приме на разговор. Школа у последњој недељи првог полугодишта, као и последњој недељи наставне године не организује родитељске састанке и информативне разговоре са родитељима. У контактима са наставницима, стручним сарадницима, директором или другим запосленима у школи, другим родитељима или другим законским заступницима ученика или другим ученицима, родитељи су дужни да се придржавају општих норми понашања, поштују личност запослених и ученика и чувају углед школе.

Члан 39.

Родитељ је дужан да своје дете, уколико га доводи у школу, допрати до улаза у школу, уместо да га прати кроз ходнике или до учионице, чиме ремети рад и ред осталих ученика и запослених;

Члан 40.

Уколико се у контакту са запосленима у школи родитељи (други законски заступник) ученика грубо и непримерено понашају, вређају наставника, другог ученика или запосленог, или се насилно понашају, запослени који је примио родитеља ће одмах прекинути разговор и обавестити о томе директора или дежурног наставника и полицију. Уколико се непримерено или насилно понашање не прекине, радници школе ће се обратити школском полицајцу. Школа може да прикупља финансијска средства од ученика по одлуци Савета родитеља и то за: обезбеђење школе, набавку уџбеника у претплати, осигурање ученика, добровољно учешће родитеља кроз ''ђачки динар''; Да би се прикупљала средства од родитеља ученика потребно је да родитељи буду сагласни, односно средства се прикупљају на бази добровољности. Школа не може да прикупља друга финансијска средства од ученика без сагласности његовог родитеља, односно другог законског заступника, осим када се ради о материјалној штети коју је ученик или ученици начинили школи. Средства добијена на основу учешћа родитеља ученика кроз 'ђачки динар" користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису делатност Школе, а о њиховој висини одлуку доноси Савет родитеља.

VI ПРАВИЛА ПОНАШАЊА ПОСЕТИЛАЦА

Члан 41.

Лице које није ученик школе или родитељ/други законски заступник ученика, нити је запослено у Школи дужно је да на улазним вратима покаже дежурном раднику личну карту или другу исправу ради идентификације. Дежурни радник наведено лице уписује у књигу посетилаца, где остаје и лична карта до краја посете. Лица из става 1. овог члана не смеју се задржавати по ходницима и другим просторијама школе, нити ометати рад школе, већ се упућују од стране дежурног наставника или помоћно-техничког радника у простор где могу бити примљени: канцеларије директора, рачуноводства, секретара или ПП службе. Лице из става 1. може бити упућено код директора, помоћника директора, секретара, психолога, педагога уколико је претходно заказало састанак или уколико се директор, секретар, психолог сагласе са пријемом истог, осим ако долази у време назначено за пријем странака. Директора, секретара, педагога или психолога о наиласку лица из претходног става обавештава дежурна чистачица или дежурни наставник . Ученик из друге школе при уласку у Школу мора се пријавити дежурном раднику.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 42.

Одредбе ових Правила важе за све ученике, родитеље/друге законске заступнике ученика, запослене и друга лица која користе услуге Школе.

Члан 43.

Са одредбама ових Правила одељењске старешине дужне су да упознају ученике и родитеље на почетку школске године.

Члан 44.

Изводи из ових Правила биће у форми „Кућног реда“ истакнути на видном месту у улазном холу школе.

Члан 45.

О спровођењу Правила брину одељењске заједнице ученика, сви запослени и родитељи. За спровођење Правила овлашћени су одељењске старешине, Наставничко веће и директор Школе, а одговоран је Директор Школе.

Члан 46.

Школски одбор донео је овај Правилник број на седници одржаној дана 26.03.2024. године.

Правилник је објављен на огласној табли Школе дана 26.03.2024. године.

Овај Правилник ступа на снагу 03.04.2024. године.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о понашању ученика, запослених и родитеља у Основној школи "Жарко Зрењанин" Велико Лаоле број 1033 од 30.06.2022. године.

 Председница Школског одбора

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

 Снежана Радојковић