***ОСНОВНА ШКОЛА “СТЕВАН СРЕМАЦ” STEVAN SREMAC ÁLTALÁNOS ISKOLA***

***24400 Сента, ул. Максима Горког 1 24400 Zenta, Makszim Gorkij utca 1***

***JБКЈС: 74288 tel/fax: +318 24 812 165***

***Матични број: 08970416 e-mail: osstevansremac@yahoo.com***

***ПИБ: 111651836***

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

Дел. бр. 2/2023-11

Датум: 1.6.2023.

На основу члана 119. став 1. тачка 1) и члана 109. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021 даље: Закон) и члана 55. Статута Основне школе “Стеван Сремац” у Сенти (дел.бр: 2/2023-1од 31.1.2023.године), Школски одбор је на седници одржаној дана 1.6.2023. године, донео

**ПРАВИЛА ПОНАШАЊА**

у Основној школи ,, Стеван Сремац” у Сенти

**ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим актом уређују се правила понашања и међусобни односи ученика, родитеља, односно других законских заступника и запослених у Основној школи “Стеван Сремац” у Сенти ( даље-Школа).

**Члан 2.**

У Школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, одраслих, запослених и родитеља, односно других законских заступника.

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

**Члан 3.**

Лични подаци о ученику, односно запосленом уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са Законом, посебним законом и Законом о заштити података о личности.

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

Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у Јединственом информационом систему просвете ( даље: ЈИСП).

Забрањена је употреба података о личности ученика и запослених, ван намене за коју су прикупљени.

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа, лични подаци се користе и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета личности.

**Забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређа углед, част или достојанство, забрана страначког организовања**

**Члан 4.**

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

**Члан 5.**

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

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

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

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

Под психичким насиљем сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем сматра се искључивање ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем сматра се понашање којим се ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Под дигиталним насиљем и злостављањем сматра се злоупотреба информационо-комуникационих технологија, која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб сајта, четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

**Члан 6.**

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

У Школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

**Понашање ученика**

**Члан 7.**

Ученик је обавезан да поштује Правила понашања којим се уређује: време доласка ученика у школу, трајање наставних часова и одмора, распоред звоњења, дужност редара и дежурног ученика, радно време секретаријата Школе, време рада библиотеке, изглед ученика, одсуствовање ученика са часова, обавезе ученика које проистичу из задатака у вези са извршавањем прописа у области исхране ученика, заштите на раду, обезбеђења имовине, пријема и кретања странаца и других лица у школи, као и остале одредбе које обезбеђују нормалне услове за рад и дисциплину у школи.

Ученик је обавезан да поштује **КУЋНИ РЕД** који је саставни део овог Правилника а којим се детаљније дефинишу: општа правила понашања ученика, правила одевања, правила везана за наставу, правила везана за употребу мобилних телефона, паметних сатова и сл. уређаја, правила понашања на часовима физичког и здравственог васпитања и правила понашања запослених.

Кућни ред се посебно истиче у свакој учионици и на почетку сваке школске године ученици се упознају одн. подсећају се правила Кућног реда.

**Члан 8.**

Ученик је дужан да поштује правила понашања у Школи, одлуке директора и органа Школе, да извршава школске обавезе, поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи, чува имовину Школе и чистоћу и изглед школских просторија, стара се о очувању животне средине и понаша се у складу са правилима еколошке етике.

**Улаз и излаз ученика из школе**

**Члан 9.**

Ради уласка у школу и изласка из школе одређују се посебни улази, односно излази за ученике школе.

**Члан 10.**

Ученици долазе у школу најкасније 10 минута пре почетка првог часа.

Ученици који похађају наставу пре подне долазе у школу у 07:20 часова, а настава почиње у 07:30 часова. Ученици који похађају поподневну наставу долазе у школу у 12:50 часова, а настава почиње у 13:00 часова одн. када нижи разреди имају наставу поподне, у школу долазе најкасније у 13:20 а настава почиње у 13:30 часова.

**Члан 11.**

По доласку у школу ученици улазе у своје учионице, седају на своја места и припремају се за почетак часа.

Ако се час не одржава у учионици већ у фискултурној сали, школској радионици или кабинету ученици долазе испред просторије у којој ће се одржати час и тамо чекају наставника.

Доласком предметног наставника ученици могу ући у просторију и припремити се за почетак часа.

**Члан 12**.

Ако ученик закасни на час не сме се задржавати у ходницима, дворишту, санитарним просторијама и другим деловима школске зграде, већ одмах улази у учионицу или другу просторију у којој се изводи настава његовог одељења.

После јављања наставнику и давања обавештења о разлогу кашњења, по одобрењу наставника ученик одлази на своје место, при чему не сме узнемиравати остале ученике, већ се одмах укључује у праћење наставе, а уколико му је потребно објашњење у вези са наставом, обратиће се наставнику.

**Члан 13.**

Дежурни ученик - редар, долази у школу 5 минута пре осталих ученика. Одељенски старешина у свом одељењу одређује по два редара са списка ученика. Дужност редара ученик обавља недељу дана.

Редар је дужан да:

- прегледа учионицу по доласку у Школу, припреми прибор и остала наставна средства

 потребна за рад,

- пријави одмах штету коју установи приликом доласка у учионицу, као и штету која се учини

 за време наставе, одмора или по завршеној настави, пре одласка кући,

- за време одмора чува ствари ученика, проветрава учионицу и обавља остале послове

 неопходне за почетак наредног часа,

- по налогу предметног наставника доноси наставна средства, учила и прибор,

- пријављује одсутне ученике ради евидентирања,

- последњи напушта учионицу, утврђује исправност инвентара, гаси светло, затвара прозоре и

 прикупља заборављене ствари ученика, које предаје дежурном особљу Школе,

- води рачуна о чистоћи и реду у учионици,

- по налогу одељенског старешине или предметног наставника обавља и друге послове.

**Члан 14.**

Дежурни наставник долази у школу 20 минута пре почетка првог часа, а остали наставници 10 минута пре почетка свог часа.

**Члан 15.**

Ако наставник закасни и не дође на час 5 минута од почетка часа, дежурни ученик - редар о томе обавештава директора, заменика директора ( ако је директор одсутан) или ако ниједно од ових лица није присутно у школи, наставника у суседној учионици о томе да се предметни наставник није појавио.

До доласка наставника или његовог заменика, ученици остају у учионици и припремају се за час.

Ако наставник не дође, а замена се не може обезбедити, ученици остају у учионици и припремају се за наредни час. Дежурни ученици - редари су обавезни да воде рачуна о дисциплини.

До краја часа ученици не смеју напуштати своју учионицу. Својевољно напуштање учионице није дозвољено и подлеже изрицању одговарајуће васпитне мере.

**Почетак и завршетак наставе**

**Члан 16.**

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

Између часова одмори трају 5 минута, с тим што велики одмор траје 15 минута. Велики одмор је између 2. и 3. часа .

За време свих великих одмора ученици излазе из учионице у ходник или двориште, зависно од временских прилика. Ученици могу изаћи из зграде али не и из дворишта, само за време одмора који траје 15 минута.

За време одмора ученици су дужни да одржавају дисциплину, да чувају школску имовину и да воде рачуна о свом угледу и угледу школе.

За време одмора дежурни ученици - редари отварају прозоре, бришу таблу, припремају прибор за извођење наставе за следећи час.

Школа није одговорна ако ученик у току трајања наставе одн. боравка у школи изгуби новац или друге материјалне вредности ( мобилни телефон, торбу, накит, књигу и сл.)

**Члан 17.**

По завршетку наставе ученици напуштају школску зграду и двориште и не смеју се задржавати у школској згради и дворишту изузев ако немају ваннаставне активности у школи, како је предвиђено Годишњим планом рада школе.

Приликом одласка из Школе ученици односе све своје ствари.

**Одсуствовање ученика са наставе**

**Члан 18.**

Одсуствовање ученика са наставе одн. начин регулисања изостанака у Основној школи „Стеван Сремац“ у Сенти, предвиђени су Законом и Правилником о начину регулисања изостанака ученика ( бр. 2/2022-5 од 19.9.2022. године).

**Права, обавезе и одговорност ученика**

*Права ученика*

Члан 19.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом и другим законима.

Школа и запослени дужни су да обезбеде право ученика на: квалитетан образовно-васпитни рад; на уважавање личности; подршку за свестрани развој личности и посебно исказане таленте и њихову афирмацију; на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; на благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање, на информације о правима и обавезама, на учешће у раду органа школе у складу са Законом и посебним законом, на слободу удруживања (у групе, клубове, ученички парламент), на јавност оцене и њено образложење, на приговор на оцену и испит, на покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно-васпитном процесу у случају неостваривања прописаних права, на заштиту и правично поступање установе према ученику, на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика у складу са посебним законом, и на друга права у области образовања и васпитања у складу са посебним законом.

 *Обавезе ученика*

**Члан 20.**

Ученик има обавезу да:

1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;

2) поштује правила понашања, кућни ред и одлуке директора и органа Школе;

3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних 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) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;

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

8) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија.

**Употреба мобилних телефона за време наставе**

**Члан 21.**

Ученици на своју одговорност и уз дозволу родитеља могу да понесу са собом мобилне телефоне и паметне сатове у школу ( школа не одговара за губитак или оштећење мобилних телефона, паметних сатова и других уређаја које су ученици донели у школу) и да их користе искључиво у циљу јављања родитељима након завршетка наставе или у другим изузетним ситуацијама уз одобрење наставника.

Ученици искључене мобилне телефоне држе у закључаној фиоци или ормарићу ( ако такав постоји у учионици) за време наставе.

Строго је забрањено коришћење мобилног телефона и за време наставе и за време одмора.

Коришћење мобилног телефона за време наставе дозвољено је изузетно само ради реализације одређене наставне јединице, уз одобрење наставника.

На почетку наставе, наставник разредне наставе одн. наставник који има први час у одељењу дужан је да од ученика покупи мобилне телефоне и да их одлужи на предвиђено место. Наставник који има последњи час узима кључ из зборнице и ученицима враћа мобилне телефоне.

*Одговорност ученика*

**Члан 22.**

Ученик треба да поштује правила понашања и кућни ред, а уколико повреди правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно ученик који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа ће, уз учешће родитеља односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима у оквиру одељенске заједнице, одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је неопходно и да сарађује са установама социјалне и здравствене заштите у циљу промене понашања ученика.

Ученик који прекрши правила понашања Школе може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе , ако је та бавеза у веме извршења била прописана Законом или посебним Законом , и за повреду забране , у складу са Законом.

**Односи међу ученицима**

**Члан 22.**

Односи међу ученицима заснивају се 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.

Ученик је дужан да поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи и пристојно се понаша према њима.

Међусобне неспоразуме и сукобе ученика и наставника решава директор школе у сарадњи са школским психологом, односно педагогом.

Ученик који се понаша непримерено, грубо, агресивно и некултурно према другим ученицима, запосленима и трећим лицима, дисциплински одговара за своје понашање, у складу са одредбама Закона и Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

**Члан 23.**

Старији ученици треба да се односе према млађим, слабијим, болешљивим ученицима, ученицима са сметњама у развоју, ученицима са социјалним и другим проблемима са емпатијом, заштитнички и на начин да им олакшају боравак у школи.

**Лични изглед ученика и запослених**

**Члан 24**.

Ученици, запослени и друга лица су дужни да у школу долазе уредни, у пристојној одећи, са

пристојним фризурама. Дужни су да својом појавом, начином облачења и личном хигијеном

доприносе угледу школе, те да на тај начин изразе своје поштовање према запосленима, ученицима, родитељима и другима.

Ученици, запослени и друга лица треба да буду прикладно одевени, избегавајући непристојну и

провокативну одећу, а нарочито у ситуацијама када представљају Школу.

**Учешће ученика у подели оброка**

**Члан 25.**

Оброци издају се ученицима у трпезарији, за време великог одмора.

**Члан 26.**

Надзор током конзумирања оброка обавља дежурни наставник.

При вршењу надзора дежурни наставник се стара о:

- благовременој расподели и конзумирању оброка,

- хигијенском и културном издавању и конзумирању оброка,

- хигијени ученика,

- реду и дисциплини ученика за време пријема и конзумирања оброка.

Дежурном наставнику могу помоћи одређени ученици.

**Члан 27.**

Радну одећу обавезно мора да носи запослени на припреми и издавању оброка.

Радна одећа се састоји од радног мантила , радних панталона, мајице капе или мараме и папуча одн. друге одговарајуће обуће.

**Права и обавезе ученика у вези са заштитом на раду**

**Члан 28.**

Ученик, у вези са заштитом на раду, има права и обавезе:

- да се пре почетка рада у школској радионици, хемијској лабораторији, школској кухињи и

 другим местима где може доћи до повреде, упозна са одредбама Правилника о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика у Основне школе „Стеван Сремац“ у Сенти;

- да буде упознат са опасностима на раду;

- да се служи личним заштитним средствима и опремом за одговарајуће послове, наменски

 их користи и правилно рукује њима, и одржава их у исправном стању;

- да са потребном пажњом обавља послове ради обезбеђења свог и живота и здравља и

 других ученика и запослених;

- да пријави свој здравствени недостатак или болест која се не може установити обичним

 прегледом, а може имати утицаја на његову безбедност или безбедност других;

- да одмах обавести одговорно лице о кваровима које је проузроковао или их је приметио,

 а који би могли да угрозе безбедност ученика и запослених;

**Забрана пушења, уношења експлозивног материјала и опасних предмета**

**Члан 29.**

Пушење се забрањује у свим затвореним просторијама у којима се обавља васпитно-образовна делатност као и у школском дворишту.

**Члан 30.**

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

**Обезбеђење имовине школе**

**Члан 31**.

Инвентарски предмети, наставна средства и регистратурски материјал (предмети у раду, скице, пројекти и др.), не смеју се износити из Школе без одобрења директора.

**Члан 32**.

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

**Члан 33.**

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

Нарочито се обезбеђују дневници рада и остала евиденција о ученицима и запосленима.

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

**Време рада секретаријата и библиотеке са ученицима**

**Члан 34.**

Секретаријат школе прима ученике сваког радног дана у времену од 07:30 до 13:30 часова.

Евентуални спорови између особља секретаријата и ученика пријављују се директору, односно помоћнику директора школе, који предузимају неопходне мере ради окончања спора.

Дисциплински поступак покреће се уколико постоји правни основ (прописан Законом и општим актима Школе) за покретање таквог поступка, како против ученика тако и против запосленог.

**Члан 35.**

Обавештења ученицима Школе дају се преко преко огласне табле или књиге саопштења.

Средства оглашавања може да користи и ученички парламент у школи, уз претходни договор са директором школе.

**Члан 36.**

Библиотека школе ради са ученицима сваког радног дана најмање 5 сати, према распореду које се објављује на вратима библиотеке.

**Пријем и кретање странаца и других лица у школи**

**Члан 37.**

Долазак и посета страних држављана могући су само по одобрењу директора Школе, уз претходно добијено одобрење надлежног државног органа.

Страни држављанин не може ући у зграду Школе пре него што буде пријављен директору Школе.

Директор Школе, заменик или лице које директор одреди, прати страног држављанина у обиласку Школе.

Директору школе пријављује се свако непријатељско и недозвољено понашање страног држављанина.

За време боравка у Школи страни држављанин је дужан да се придржава закона, других прописа и одлука Школе, а посебно оних прописа који се односе на чување државне, пословне, службене или професионалне тајне.

**Члан 38.**

Грађанина и представника организација који долазе у Школу по личном или службеном послу домар школе, односно дежурни запослени упућује и одводи у одговарајућу службу Школе.

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

**Члан 39**.

Ван радног времена у школу се може улазити само уз претходну најаву дежурном запосленом, на уласку у школску зграду.

**Члан 40.**

Забрањен је боравак и кретање запослених у просторијама Школе после радног времена, осим ако се ради о продуженом раду или ако је запослени дошао ради обављања одређеног посла, по претходном налогу, односно одобрењу директора Школе.

По завршетку посла запослени је дужан да се јави дежурном запосленом приликом изласка из школске зграде.

Одлазак се евидентира у књизи евиденције посета и боравка запослених у Школи.

**Члан 41.**

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

**Члан 42.**

Ако ученички парламент школе жели да одржи састанак или обавља неку другу активност после наставе, треба да се обрати директору ради добијања сагласности и обавештења дежурног запосленог, односно ученика о томе.

**Правила понашања наставника и осталих запослених у школи**

**Члан 43.**

Дужност наставника је да:

- долази у Школу најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика рада,

- одлази на време на часове,

- на време обавести о свом изостајању директора Школе и лице које организује замене

- само у службене сврхе користи опрему и инвентар Школе, као и остали потрошни материјал,

- прибави одобрење директора Школе за изношење важних докумената Школе и наставних

 средстава, изузимајући изношење евиденције, образаца јавне исправе или јавне исправе чије

 би изношење представљало тежу повреду обавезе запосленог, односно чије би изношење

 представљало повреду Закона,

- долази на наставу прикладно одевен и својим изгледом васпитно делује на ученике,

- одмах да јави директору сваку уочену ванредну ситуацију, повреду ученика, другог запосленог или трећих лица, које се налази у просторијама Школе или материјалну штету која је настала на имовини школе или лица које се налази у школи;

- поштује распоред дежурства који му одреди директор.

**Члан 44.**

Запосленом у школи забрањено је да:

- носи оружје у школи и кругу Школе,

- самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе,

- пуши у просторијама Школе,

- долази у Школу у припитом или пијаном стању, уноси у Школу ради употребе алкохол и друга

 опојна средства која смањују радну способност,

- незаконито располаже средствима Школе, школским простором, опремом и имовином

 Школе,

- користи за време одржавања наставе и других облика рада мобилни телефон и друга

 техничка средства.

**Члан 45.**

Дежурни наставник дужан је да:

- дође на посао 15 минута пре почетка наставе,

- уредно води књигу дежурног наставника и у њу уписује промене које су од значаја за живот и рад у Школи,

- за време дежурства обезбеди несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика у току свог дежурства,

- одмах да јави директору сваку уочену ванредну ситуацију, повреду ученика, другог запосленог или трећих лица, које се налази у просторијама Школе или материјалну штету која је настала на имовини школе или лица које се налази у Школи;

- обавести директора о недоласку наставника на наставу ради обезбеђивања замене.

**Члан 46.**

Одељенски старешина је дужан да:

- брине о раду и успеху својих ученика,

- уредно води ес-дневник, матичну књигу ученика, портфолио ученика и наставника, педагошку свеску и другу прописану евиденцију,

- благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију,

- правда изостанке ученика на основу лекарског оправдања школског лекара или оправдања родитеља, односно другог законског заступника ученика у складу са општим актом школе

- уписује у ђачку књижицу обавештења за родитеље, односно старатеље ученика и врши контролу упознавања са обавештењем,

- сарађује са родитељима, односно старатељима ученика и обавештава их о понашању,изостанцима и успеху ученика, пружа информације о другим активностима школе,

- брине о ученицима свог одељења за време извођења екскурзија, излета, културних манифестација, спортских и других ваннаставних активности у којима он учествује.

**Члан 47**.

Дужности запослених у секретариjату и рачуноводству школе су да:

- савесно обављаjу послове и радне задатке у складу са Законом и Правилником о унутрашњоj организациjи и систематизациjи радних места

- долазе на посао на време, прикладно одевени;

- обавесте на време директора о свом изостаjању са посла;

- пристоjно се опходе према ученицима, родитељима и странкама коjе долазе у школу;

- посао предвиђен актом о систематизациjи радних места обављаjу савесно, одговорно у наjкраћем могућем року.

**Члан 48.**

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

**Члан 49.**

Дужности стручног сарадника - школског психолога, педагога, библиотекара су да:

- долази у школу најкасније 10 минута пре почетка радног времена,

- обавести директора Школе о свом изостајању са посла,

- остварује сарадњу са наставницима и директором Школе,

- остварује сарадњу са ученицима и родитељима, односно другим законским заступником ученика,

- извршава друге обавезе у складу са програмом рада стручних сарадника у Школи, прописаним актом којим се уређује програм рада стручних сарадника.

**Члан 50.**

Дужности запосленог на помоћно-техничким пословима су да:

- одржава чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена,

- помаже дежурном наставнику у раду,

- дежура према утврђеном распореду и сменама и не удаљава се са радног места без

 одобрења директора или заменика уколико је директор одсутан;

- 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 директора Школе,

- предузима све мере да се по завршетку рада обезбеде и закључају објекти Школе, погасе

 светла, проверава водоводне, грејне и друге инсталације.

**Правила понашања родитеља, односно другог законског заступника ученика и трећих лица**

**Члан 51.**

Родитељ, односно други законски заступник ученика је одговоран:

1) за упис ученика у у школу;

2) за редовно похађање наставе;

3) да одмах а најкасније у року од 48 сати од наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу;

4) да најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави правда изостанке ученика (лекарским уверењем-одговарајућим, другом релевантном документацијом);

5) на позив Школе узме учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;

6) за повреду забране учињене од стране ученика, прописане Законом;

7) за теже повреде обавезе ученика прописане Законом;

8) да поштује правила Школе.

Родитељ/други законски заступник ученика је дужан да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе Школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Захтев за покретање прекршајног поступка, или кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља односно другог законског заступника ученика подноси Школа.

**Члан 52.**

Школа не може да прикупља финансијска средства од ученика без обавештавања и сагласности његовог родитеља, односно законског заступника о томе.

**Члан 53.**

Од лица које није запослено у Школи дежурни наставник на улазним вратима обавезан је да тражи личну карту, или другу личну исправу, односно службени позив за долазак у Школу.

**Члан 54.**

Непоштовање одредби ових правила значи повреду радних обавеза ученика и запослених за које се изричу васпитне и васпитно-дисциплинске мере за ученике а за запослене дисциплинске мере, на начин и у поступку предвиђеним Законом, посебним законом и општим актима Школе.

**Завршне одредбе**

**Члан 55.**

За све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се закон и Статут школе.

Тумачење одредби ових Правила даје Школски одбор.

За спровођење ових правила одговоран је директор Школе.

Све именице употребљене у мушком роду подразумвају природни мушки и женски род лица на које се односе.

**Члан 56.**

Ова Правила ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе а објављују се и на интернет страници школе.

Даном ступања на снагу ових правила, престају да важе Правила понашања у Основној школи „Стеван Сремац“ у Сенти бр. 77/2019-1 од 25.11.2019. године.

 Председник Школског одбора

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

 ( Еуридике Латињак)

Правила су објављена на огласној табли Школе дана 1.6.2023. године а ступила на снагу 9.6.2023. године што потврђује секретар школе Сања Гајин\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**КУЋНИ РЕД ОШ „СТЕВАН СРЕМАЦ“ У СЕНТИ**

**ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА**

*Општа правила:*

1) Ученик је дужан да у школу долази на време, без кашњења ( кашњење се третира као неоправдан изостанак), најкасније 10 минута пре почетка наставе а по завршетку наставе и ваннаставних активности одмах напушта школску зграду и двориште школе;

2) Ученицима је забрањено коришћење главног улаза у школу сем изузетно уз одобрење наставника;

3) У школу се улази у реду и без гурања, ученици који излазе из зграде/просторије имају предност у односу на оне који у њу улазе;

4)Ученици су обавезни да користе посебну обућу ( пачне, патике) током боравка у школи;

5) Није дозвољено задржавати се на ходницима после звона за почетак часа;

6) Није дозвољено задржавати се у учионицама других одељења без разлога;

7) Није дозвољено задржавати се без разлога испред зборнице и других службених просторија;

8) Није дозвољено беспотребно задржавање у школском тоалету нити разбацивање тоалет папира по тоалету и друга врста игре;

9) Забрањено је трчати кроз школску зграду, запињати другима ноге и уклизавати са циљем да се други саплету;

10) Није дозвољено другим ученицима отимати ужину и разбацивати ужину по трпезарији, ходнику и дворишту школе;

11) Отпаци се бацају искључиво у канте за отпатке које се налазе у учионици, на ходнику и у дворишту школе;

12) Забрањено је напуштати школско двориште без одобрења наставника и директора школе;

13) Ученици који остају у продуженом боравку, одмах након наставе одлазе у учионицу намењену продуженом боравку и тамо остају док наставник не дође а након завршетка боравка не напуштају учионицу без одобрења наставника;

14) Ученицима је остављање бицикала дозвољено само у држаче предвиђене за ученике;

15) Ученици су дужни да чувају дрвеће и зеленило у школском дворишту;

16) У школи и школском дворишту забрањено је грицкање семенки;

17) Ученици су дужни да редовно похађају наставу и извршавају своје школске обавезе;

18) У случају болести ученика родитељи су у обавези да одмах или најкасније у року од 48

сати од момента настанка спречености ученика да присуствује настави о томе обавесте школу а све изостанке морају да оправдају одељенском старешини најкасније у року од 8 дана од дана престанка спречености одговарајућом лекарскомпотврдом а у супротном изостанци ће се сматрати неоправданим.

19) У школи није дозвољено пушење, употреба алкохола и наркотика, уношење било какве врсте оружја и петарди и подстрекавање другог на такво понашање;

20) Забрањено је доводити непозната лица у школу и двориште школе без знања и одобрења одељењског старешине и директора школе;

21) Кажњиво је свако физичко, психичко, социјално и дигитално насиље;

22) Кажњиво је изазивање туча и учествовање у њима;

23) Ученици су дужни да се међусобно поштују, да поштују наставнике и друге запослене у школи;

24) Забрањено је и кажњиво уништавање школске имовине ( писање по зидовима, клупама, столицама...);

25) у обраћању другим ученицима, наставницима и запосленима користи се пристојан језик, бирају се речи, не користе се псовке.

*Правила одевања:*

1) Ученици у школу долазе чисто, уредно и пристојно одевени и очешљани ( уредне косе);

2) Дечаци не смеју да долазе у школу у шорцу (шорц се може носити само на часу физичког васпитања) или исцепаним фармеркама. Дозвољене су бермуде тј. панталоне испод колена.

3) Девојчицама је забрањен долазак у школу са шминком (сенка за очи, ајлајнер, вештачке трепавице, руж за усне), дугачких ноктију, упадљиво лакираних ноктију ( дозвољен је само безбојан лак), фарбане косе, у кратким, деколтованим изрезаним мајицама, хаљинама, сукњама и шорцевима, исцепаним фармеркама;

4) У школу је забрањено доћи у папучама. Папуче могу да се носе само у просторијама школе као обућа која се користи током боравка у школи.

5) Ношење пирсинга је забрањено;

6)Ученицима је забрањен долазак у школу у одећи са непристојним и вулгарним натписима и

знаковима који вређају друге људе;

7) Забрањено је ношење капа и марама на часовима наставе;

*Правила везана за наставу:*

1) Ученик у школу долази најкасније 10 минута пре почетка наставе;

2) Ученици долазе у школу са одговарајућим школским прибором (свеске, књиге, прибор за писање, опрема за физичко и здравствено васпитање и све остало што је потребно за похађање наставе;

3) За време часа ученици су дужни да омогуће несметан рад, да не одговарају без питања, да устану кад одговарају и седну кад им наставник то дозволи, да дигну руке кад желе да говоре и чекају док их наставник не прозове, да не шапућу и коментаришу на часу, да устајањем поздраве наставнике када улазе у учионицу и излазе из ње;

4) На часу треба пристојно да се седи, да се не клати на столици, не лежи на клупи и сл;

5)Час се не сме напустити без одобрења предметног наставника ( болест, повреда и сл.)

6) Час није намењен конзумирању хране и пића, за то је предвиђен одмор;

7) Наставник може да одузме ученику енергетско пиће уколико уочи његову конзумацију код ученика;

8) Није пожељна конзумација газираних напитака, чипса и друге нездраве хране од стране ученика;

9) Забрањено је наручивање хране у школу сем у изузетним ситуацијама у договору са одељенским старешином или са предметним наставником уз одобрење директора ( нпр. наручивање пице на крају полугодишта или школске године);

*Мобилни телефони, паметни сатови и сл. уређаји:*

1) Ученици на своју одговорност и уз дозволу родитеља могу да понесу са собом мобилне телефоне и паметне сатове у школу ( школа не одговара за губитак или оштећење мобилних телефона, паметних сатова и других уређаја које су ученици донели у школу);

2) Ученици искључене мобилне телефоне држе у фиоци или ормарићу за време наставе. Строго је забрањено коришћење мобилног телефона и за време наставе и за време одмора;

3) Уколико ученик не поштује правила коришћења мобилног телефона у школи, наставник има право да му исти одузме, преда директору или одељењском старешини код кога ће се одузети уређај налазити док родитељ не дође по њега одн. док му не буде лично предат;4) Мобилни телефон може да се користи само уз дозволу наставника ради реализације наставе;

5) Кажњива је свака употреба мобилног телефона или уређаја у циљу варања у поступку провере знања;

6) Строго је забрањено прављење фото или видео материјала телефоном и стављање истих на

интернет или у затворене групе без дозволе особа која су на фотографији или на видео материјалу.

7) Забрањено пуњење мобилних телефона и других електронских уређаја у школи.

*Правила понашања у фискултурној сали:*

1) Ученик користи одмор да стигне до свлачионице и припреми се за час физичког и здравственог васпитања;

2) На часу физичког васпитања обавезно је ношење патика, мајице и шорца намењених само за час физичког и здравственог васпитања ( адекватна опрема коју одобрава наставник физичког васпитања);

3) Девојчице дуге косе на часу физичког васпитања треба да косу држе везану;

3)Наставник се чека у свлачионици или испред фискултурне сале;

4) Дечаци не улазе у женску свлачионицу а девојчице у мушку свлачионицу;

5) Забрањен је улазак у фискултурну салу без присуства наставника;

6) Ученици су обавезни да брину о чистоћи и реду у свлачионицама и у фискултурној сали;

7) Након завршетка часа, ученици напуштају салу за физичко, одлазе у свлачионицу, пресвлаче се и без одлагања напуштају свлачионицу и одлазе на следећи час;

8) На часу физичког и здравственог васпитања поштује друге ученике и наставника;

9) Са пажњом поступа са опремом и спортским реквизитима;

10) Негује се спортски дух;

**Непоштовање кућног реда од стране ученика повлачи за собом примену васпитних и васпитно-дисциплинских мера предвиђених Законом о основама система образовања и васпитања одн. Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика Основне школе „Стеван Сремац“ у Сенти**

**ПРАВИЛА ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ**

1) Сви запослени у школи имају обавезу да на време долазе на посао;

2) Сви запослени су обавезни да своје радне задатке обављају савесно;

3) Наставници морају да стигну у школу најкасније 10 минута пре почетка наставе (дежурни

наставници најкасније 15 минута пре почетка наставе).

4) Наставници су дужни да се придржавају распореда часова;

5) Наставници на посао морају да долазе прикладно одевени и уредни ( нису пожељне кратке мајице, кратке панталоне, мајице на бретеле, блузе са дубоким деколтеом, мини сукње)

6)Наставници су обавезни да дежурају на одморима према распореду за дежурање.

7) За време школског одмора дежурни наставници преузимају одговорност за ученике.

8) Наставници треба да поштују личност ученика, не праве разлике међу ученицима обзиром на њихову националност и верску опредељеност, мишљења и интересовања и сл.

9)Наставници су дужни да упишу у дневник ученике које нису присутни на часу или касне на час

10) За време трајања часа, од звоњења које означава почетак часа до звоњења које означава крај часа, наставник који држи час преузима одговорност за ученике.

11)Наставници су дужни, да након завршетка часа, контролишу чистоћу у учионици.

12)Наставници су дужни да редовно воде евиденцију у ес-дневнику и у осталим школским документумима, да на време направе и предају наставне планове, да напишу припреме за

час итд.

13)Наставници који иду на екскурзије са ученицима дужни су у року од 5 радних дана након завршетка екскурзије да у писменој форми обавесте директора школе о реализацији екскурзије. У изузетним случајевима то могу да ураде и усмено.

14) Педагошке проблеме и проблеме у понашању ученика прво мора да реши наставник који је

приметио проблеме. Уколико у томе не успе, мора да обавести разредног старешину одн. наставника разредне наставе. Ако ни разредни старешина или наставник разредне наставе не може да реши проблем, морају да укључе и родитеље тог ученика у решавање проблема. Ако ни тако не

могу да реше проблем, морају да траже помоћ стручне службе школе. Ако ни стручна

служба не може да реши проблем, морају да укључе и директора школе у процес решавања

проблема. Директор је увек задњи корак у решавању таквих проблема!

15) Часове одељенског старешине је обавезно одржавати по Наставном плану и програму од

првог до осмог разреда и то један час недељно.

16) Разредни старешина је у обавези да реагује на уписе у дневник, и након консултације са

стручном службом школе, да изриче одређену васпитну меру у зависности од тежине прекршаја коју је ученик направио.

17) Ако запослени због болести не може да се појави на радном месту то може да оправда

лекарском уверењем или било којим документом о томе да је био код лекара. У случају дуже болести запослени мора да узме боловање;

18) Због организовања замене сваки запослени је дужан да о свом одсуству на време обавести директора школе и наставника који је задужен за организацију замена;

19) Мобилни телефони ( интернет) могу да се користи само за потребе реализације одређене наставне јединице одн. за потребе посла који се обавља на радном месту;

20) За време радног времена не користе алкохол и наркотичка средства;

21) Не уносе у школу и школско двориште хладно и ватрено оружје нити друга средства којима је могуће угрозити живот и здравље ученика, запослених и свих трећих лица;

22) Придржавају се закона, подзаконских аката и општих аката школе;

**Уколико се запослени школе не придржава кућног реда, биће предузете одређене дисциплинске мере против запосленог у складу са законом и подзаконским актима, као и општим актима школе.**