|  |  |
| --- | --- |
| Description: Description: C:\Users\Direktor\Desktop\Sveti sava logo.jpg | **ОСНОВНА ШКОЛА „СВЕТИ САВА“ ВЛАДИЧИН ХАН** |
| **МАТИЧНИ БРОЈ: 17038109 ПИБ: 100926187 ТЕЛЕФОН. 017/ 47 47 33, ФАХ 017/ 47 47 32** |
| **e-mail>** [**ossvetisavavhan@mts.rs**](mailto:ossvetisavavhan@mts.rs)**; www.svetisavavhan.edu.rs** |
| **Број 545/9 од 06.06.2022. године,** |
| **ЂУРЕ ЈАКШИЋА ББ, 17510 ВЛАДИЧИН ХАН** | |

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021), Закона о основном образовањи и васпитању („Сл.Гл.РС“ бр, 55/55/2013, 101/2017, 10/2019, 27/2018 - dr. **zakon** i 129/2021) и Статута бр. 481 од 16.05.2022 године, школски одбор Основне школе „Свети Сава“ Владичин Хан, на седници одржаној од 06.06.2022 год. године донео је

# **ПРАВИЛНИК О** **ПРАВИЛИМА** **ПОНАШАЊА И МЕЂУСОБНИМ ОДНОСИМА УЧЕНИКА , РОДИТЕЉА , ОДНОСНО ДРУГИХ ЗАКОНСКИХ ЗАСТУПНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ**

**''СВЕТИ САВА''**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1

Овим правилником утврђују се основна правила понашања у Основној школи “Свети Сава” (у даљем тексту школа) и ближе уређују обавезе и одговорности ученика, запослених у школи, родитеља ученика и других лица која користе услуге школе.

Члан 2

У школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика запослених и родитеља.

Члан 3

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

Члан 4

Поштовањем и применом ових правила и одговарајућом организацијом рада школе обезбеђује се: несметан рад, повећана безбедност ученика, очување школске имовине, општа и радна дисциплина и доприноси се бољем успеху ученика и угледу школе.

**II ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ДУЖНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ**

Члан 5

Права ученика у школи остварују се у складу са потврђеним међународним уговором, Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законима, а школа је дужна да обезбеди њихово остваривање, а нарочито право на:

1. образовање и васпитање
2. квалитетан образовно-васпитни рад
3. уважавање личности
4. свестран развој личности
5. заштиту од дискриминације и насиља
6. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање
7. подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу

образовања

1. слободу удруживања у различите клубове и организовање ученичког парламента
2. информације о његовим правима и обавезама
3. учествовање у раду органа школе (Школски одбор, Савет родитеља)
4. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно-васпитном процесу уколико права из тачке 1 до 9 нису остварена.

Члан 6

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

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

Запослени у школи је дужан да пријави директору, односно Школском одбору кршење права ученика из ових Правила и Закона.

Члан 7

**Дужности ученика су да:**

* редовно похађа наставу и уредно извршава све обавезе у образовно – васпитном процесу;
* долази у Школу и на друга места на којима Школа организује и спроводи образовно – васпитни процес, прикладно одевен за наменске активности (неприкладно је долазити у прекратким сукњама, хаљинама, шортцевима, папучама, мајицама без рукава, мајицама на бретеле и са великим деколтеима, откривеног стомака, леђа, нечисте и неуредне косе…
* брине се о личној хигијени и уредности, односно хигијени просторија у којима се врши образовно – васпитна делатност;
* у учионицу, кабинет или други простор где се изводи образовно – васпитни рад улази тек по одобрењу наставника или сарадника у настави;
* користи искључиво улаз за ученике;
* долази у Школу на време, пре почетка часа, а после знака за почетак наставе буде на свом месту, спреман за њен почетак;
* обавештава одељењског старешину да је болестан,  а изостанак правда искључиво лекарским оправдањем, најкасније 7 дана од дана повретка са боловања;
* унапред тражи сагласност одељењског старешине за одсуствовање са наставе због других ваншколских активности (културне, спортске…);
* не долази ни на један час ако је болестан;
* 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;
* се наставницима, другим запосленима и другим одраслим лицима у Школи обраћа са Ви, уз пуно уважавање и поштовање;
* поштује личност других ученика;
* доноси на час уџбенике, свеске и прибор потребан за реализацију наставних садржаја;
* сам води рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми, а посебно за време трајања школског одмора;
* нађене туђе ствари у школском дворишту, учионици и осталим просторијама Школе одмах предаје дежурном наставнику или наставнику који је присутан на часу;
* чува од оштећења имовину Школе, односно имовину других организација за време посете или извођења дела програма образовно – васпитног рада ван Школе;
* се пристојно понаша и када није у Школи;
* чува од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које издаје Школа;
* родитељу, односно старатељу да на увид  ђачку књижицу у коју одељењски старешина уноси обавештења, успех, васпитне и васпитно – дисциплинске мере, сведочанство на крају године и друго.
* Уколико се ученик не придржава овог правилника подлеже васпитно дисциплинској одговорности

# Члан 8

Ученику може да се изекне васпитно-дисциплинска мера за лакше повреде обавеза ученика у складу са општим актом школе, а за теже у складу са посебним законом.

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

Члан 9

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

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

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

Члан 10

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 одељењске заједнице, уз посредовање одељењског старешине, психолога, односно педагога или дежурног наставника.

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

Члан 11

**Ученику је у Школи забрањено да:**

* закашњава на час, самовољно напусти час, или другу школску активност без дозволе предметног наставника или другог запосленог који изводи школску активност;
* за време наставе нарушава ред и тишину у школској згради и школском дворишту, као и на свим другим местима где се изводи образовно – васпитни рад;
* уноси оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета имовини Школе;
* дискриминише друге ученике и остала лица на основу расне, националне полне, верске и социјалне припадности;
* пропагира деловање и рад секти;
* уноси, односно користи алкохол и наркотике који могу угрозити здравље ученика у школско двориште, просторије Школе, на излетима, екскурзијама, и свим осталим активностима у организацији Школе;
* употребљава непримерене речи (псовке, погрдне изразе);
* самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе;
* прети и омаловажава личност других ученика, наставника и других запослених у Школи;
* пуши, коцка се и карта  у просторијама Школе;
* конзумира семенке, гуму за жвакање и друге сличне производе у учионици и ходницима;
* користи техничке и електронске направе као што су:  мобилни телефон, вокмен и друга средства комуникације и ласерску технику којом се ремети рад на часу;
* у просторијама школе носи качкет, капу, мараму или капуљачу на глави;
* чини неовлашћено, фотографске и тонске записе запослених и других ученика;
* улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
* задржава се у ходницима Школе за време часа;
* за време одмора при мењању учионица, на степеништу и у ходницима прави гужву, буку или се гура чиме би могао да  угрози своју, али и безбедност других ученика и запослених у школи;
* врши  преправке  података на исправама које  издаје Школа.
* Уколико се ученик не придржава овог правилника подлеже васпитно дисциплинској одговорности.

Члан 12

**Дужности редара су:**

* припрема средства и услове за наставу;
* обавештава наставника о одсуству ученика;
* чува личне предмете, књиге и прибор ученика, као и да се стара о хигијени учионице;
* пријављује свако оштећење школске или личне имовине одељењском старешини или дежурном наставнику.

Члан 13

Ако ученик изостаје са наставе дуже од пет дана, одељењски старешина ће о томе одмах обавестити његовог родитеља, односно старатеља.

Изостанке са наставе до три дана ученику, на основу разговора са одељењским старешином, може правда родитељ, односно старатељ, а преко три дана лекар дома здравља путем лекарске потврде, односно уверења.

Родитељ, односно старатељ, је дужан оправдати изостанке најкасније у року од три дана.

Када се ради о изостајању са наставе дужем од три дана, родитељ, односно старатељ је дужан да одељењском старешини дистави лекарско уверење, односно потврдуу року од осам дана по повратку у школу.

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

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

Када закасни на час дуже од 15 минута, сматраће се да је ученик неоправдано изостао са часа, осим у оправданим случајевима, кашњење аутобуса и сл.

Ученик који закасни на наставу не може да се задржава на ходницима и другим просторијама у школи, већ мора ући у учионицу или напустити зграду школе.

Члан 14

Родитељ одговара за материјалну штету коју ученик причини у школи, намерно или из крајње непажње у складу са Законом.

Члан 15

**Дужности наставника су:**

* наставник је дужан да долази на посао 10 минута раније, а одлази по завршетку часова (уколико напушта час раније дужан је да обавести директора и помоћника директора);
* наставници су дужни да се придржавају прописаног распореда: редовне наставе, допунске, додатне, ЧОС и одељења, секције;
* у школу наставник долази прикладно одевен;
* у комуникацији користити адекватан речник;
* својим изгледом и понашањем увек презентује своје занимање и школу;
* радници школе треба међусобно да се уважавају;
* са ученицима и родитељима не треба коментарисати рад колега;
* личност ученика и родитеља треба поштовати, а не омаловажавати;
* у односу са ученицима примењивати ненасилну комуникацију. Не треба поступати са позиције ауторитета;
* у школу је забрањено уносити оружје и оруђе;
* забрањено је конзумирање алкохола, цигарета и наркотика у школским просторијама и школском дворишту;
* забрањено је долазити у алкохолисаном стању у Школу;
* наставници заједно са ученицима треба да воде рачуна о школској имовини;
* дежурни наставник је дужан да долази 15 минута пре почетка наставе и води књигу дежурства;
* дежурни наставник је дужан да за време одмора, пре и после наставе буде у школском дворишту, а док је настава у току обилази ходнике школе;
* приликом оцењивања наставник узима у обзир само ниво знања, а не понашање или неке друге карактеристике ученика;
* уредно и благовремено води школску евиденцију у домену наставника;
* наставник не сме да искључи ученика са наставе, сем у изузетном ситуацијама (нпр. агресивно понашање, ученик под дејством алкохола и других опијата…) када га упућује у стручну службу школе, код директора или помоћника директора;
* **одељенски старешина је дужан да:**
  + прати рад и развој ученика свог одељења;
  + сарађује са родитељима,  наставницима, стручном службом, помоћницима директора, директором…;
  + прати дежурство својих ученика на ходнику и кухињи (уколико постоји);
  + брине о одељењу на настави, излетима, екскурзији и јавним манифестацијама Школе (школске приредбе, игранке,..);
  + редовно води Дневник рада са одељењем, Књигу евиденције о образовно – васпитном раду и Матичну књигу;

-да одреди термин за индивидуалан разговор са родитељима;

-брине о укупном раду и успеху својих ученика;

- води уредно дневник рада, односно разредну књигу и другу прописану евиденцију о образовно-васпитном раду;

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

- да правда изостанке ученика на основу лекарског оправдања школског лекара или оправдања родитеља, односно старатеља ученика;

- уписује обавештења за родитеље, односно старатеље у ђачку књижицу и врши контролу да ли су они примили обавештење;

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

- брине о ученицима свог одељења за време екскурзија, излета, културних манифестацијама, спортских и других ваннаставних активности ученика.

Уколико се наставник не придржава овог кодекса подлеже дисциплинској одговорности.

Члан 16

**Наставнику у школи није дозвољено да:**

- уноси оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини;

- пуши у просторијама школе, осим у за то одређеним местима;

- уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотична средства и друга средства са психоактивним дејством;

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

- користи пејџер и мобилни телефон за време одржавања наставе и другог облика рада.

Члан 17

**Дежурни наставник дужан је да:**

- дође на посао 30 минута пре почетка наставе;

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

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

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

Члан 18

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 19

**Дужности стручних сарадника** (школског педагога, библиотекара и др.) јесу да:

- долазе у школу на време;

- обавесте директора школе о изостајању са посла;

- остварују сарадњу са наставницима и директором школе;

- остварују сарадњу са ученицима и родитељима, односно старатељима ученика;

- извршавају друге обавезе утврђене Програмом рада стручних сарадника у основној школи.

Члан 20

**Дужности запослених који обавњају административно-финансијске послове су да:**

* долазе на посао на време и прикладно одевени;
* обавесте директора о изостајању са посла, ако то изостајање није ради обављања службених послова за школу;
* пристојно се опходе према ученицима, родитељима ученика, запосленима и другим лицима;
* да свој посао предвиђен актом о систематизацији радних места обављају савесно, благовремено и у року.

Члан 21

**Дужност запослених на помоћно-техничким пословима су да:**

- одржавају чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена;

- помажу у раду дежурном наставнику;

- дежурају према утврђеном распореду и сменама и не удаљавају се са радног места без дозволе директора школе;

- обављају своје послове у оквиру радног места;

- предузимају мере у сарадњи са дежурним наставником да се очува ред и мир, посебно безбедност ученика, запослених у школи и имовина школе;

- свакодневно прегледају учионице, радионице и остале просторије у школи,

- утврђују стање објекта и опреме и о томе обавештавају директора школе,

- предузимају све мере да се, по завршетку рада, обезбеде школска документација и дневници рада (књиге евиденције), закључају објекти школе, погасе светла, провере водоводне, грејне и друге инсталације.

**III ПРАВИЛА ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА**

Члан 22

**Родитељ, односно старатељ ученика дужан је да:**

* уласком у школу поштује правила понашања;
* поштују термине за пријем родитеља/старатеља код одељењског старешине или  предметног наставника;
* при уласку у Школу предаје се лична карта на увид дежурном ученику и саопштава разлог посете;
* у просторије Школе долази се у прикладној одећи (непримерено је долазити у  прекратким сукњама, хаљинама, шортсевима, папучама, мајицама без рукава, мајицама на бретеле и са великим деколтеима, откривеног стомака, леђа,… );
* комуникација са особљем Школе је примерена, а понашање адекватно;
* сви проблеми се решавају кроз конструктивну комуникацију међусобним уважавањем, толеранцијом и поштовањем саговорника;
* редовним посетама родитељским састанцима, Савету родитеља и индивидуалним разговорима са одељењским старешином (најмање један пут у току месеца)  постиже се благовремено информисање  о свим дешавањима у школском животу ученика (оцене, понашање, изостанци..);
* не игноришу се потенцијални проблеми ученика – реагује се превентивно и благовремено;
* у зависности од специфичности појединих проблема тражи се и прихвата помоћ надлежних служби у Школи (педагог, психолог, помоћник директора, дитректор, секретар…);
* одзив родитеља/старатеља на позив одељењског старешине или Школе је обавезујући;
* наставно особље и одељењски старешина обавештава се благовремено о свим битним чињеницама везаним за ученика (оцене, понашање, изостанци…), као и о разлозима изостанка ученика из школе;
* одељењски старешина се благовремено обавештава у случају дужег одсуствовања ученика са наставе када се ради о болести (најкасније другог дана од дана изостанка ученика са наставе);
* поштује се рок за правдање изостанака ученика (7 дана по повратку ), а изостанци се правдају лекарским уверењем;
* за одсуствовање ученика са наставе због ваншколских обавеза (разна спортска и друга такмичења,…), у трајању  до три дана, унапред се тражи дозвола одељењског старешине или Наставничког већа уколико ангажовање ученика траје дуже од три дана;
* чува се школска имовина и имовина свих оних који у Школи уче и раде;
* уколико ученик начини материјалну штету током боравка у Школи, родитељ/старатељ је дужан да исту надокнади;
* деца у Школу доносе скупоцене предмете на сопствену одговорност и одговорност родитеља/старатеља;
* обвештава се одељењски старешина сваки пут када родитељ/старатељ има сазнање о насиљу или када се примети да се насиље дешава међу ученицима;
* поштују се и примењују остале обавезе садржане у Правилима понашања у Школи.
* Уколико се родитељ не придржава овог правилника подлеже одговорности у складу са Законом.

# Члан 23

Школа не може да прикупља финансијска средства од ученика без сагласности његових родитеља, односно старатеља.

Члан 24

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

**IV ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА И УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ**

Члан 25

Ученици једног одељења школе образују одељењску заједницу.

Овлашћење и начин рада одељењске заједнице ученика ближе се уређију Статутом школе.

Члан 26

**У основној школи може да се организује ученички парламент ради:**

1. давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о правилима понашања у школи, годишњем прохраму рада, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње;
2. разматрања односа и сарадње ученика и наставника и стручних сарадника;
3. обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање.

Члан 27

Парламент чине по два представника одељења седмог и осмог разреда у школи.

Парламент се бира сваке школске године.

Парламент има председника и заменика председника.

**V ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ И СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА**

Члан 28

У школи су забрањене активности којима се угрожавају и омаловажавају групе и појединци на основу расне, националне, језичке, верске или полне припадности, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања и политичког опредељења.

Под дискриминацијом ученика сматра се свако непосредно или посредно прављење разлика или њихово повлађивање, искључивање или ограничавање, чији ле циљ спречавање остваривања права, смањење права или престанак једнаког третмана ученика.

У школи је забрањено физичко насиље и вређање личности ученика и запослених.

Члан 29

У школи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење школског простора у те сврхе.

У школи није дозвољено организовање и деловање секти.

## VI ЗАШТИТА ПРАВА УЧЕНИКА И РОДИТЕЉА

Члан 30

Ученик основне школе и његов родитељ или старатељ има право да поднесе жалбу на оцену, у складу са посебним законом.

Жалба се подноси директору школе у року од три дана, а за ученика завршног разреда у року од 24 часа од дана добијања ђачке књижице односно сведочанства.

Право на приговор директору школе на оцену у току школске године има ученик односно родитељ у року од три дана од саопштења оцене.

Члан 31

Директор школе у року од три дана у сарадњи са педагошко-психолошком службом, одлучује по приговору.

Ако директор оцени да је приговор основан и да је оцена супротна закону, образује комисију за проверу знања ученика.

Оцена комисије је коначна.

**VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 32

За све што није регулисано овим Правилима, примењиваће се Закон и Статут школе.

Члан 33

За спровођење ових правила овлашћен је и одговоран директор школе.

Члан 34.

Даном ступања на снагу ових правила престају да важе Правила о понашању ученика, запослених и родиттеља ученика Основне школе ''свети Сава'' бр. 347 од 26.09.2000. године.

Члан 33

Ова правила ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Број: Председник Школског одбора

Датум доношења:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Датум објављивања:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правилник је ступио на снагу 15.06.2022 године.

Секретар школе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_