

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), Школски одбор је дана 31.01.2018. године донео

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

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

У школи није дозвољено деловање секти.

II ПРАВА УЧЕНИКА

Члан 3.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања(у даљем тексту: Закон) и другим законима.

Школа, односно запослени у школи дужни су да обезбеде остваривање права ученика, а нарочито право на:

- 1) Квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из члана 7 и 8 Закона о основама система образовања и васпитања
- 2) Уважавање личности
- 3) Подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију
- 4) Заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 5) Благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање
- 6) Информацију о правима и обавезама
- 7) Учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом
- 8) Слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента

- 9) Јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит
- 10) Покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тачке 1) до 9) овог члана нису остварена
- 11) Заштиту и правично поступање Школе према ученику
- 12) Стипендију и кредит, у складу са законом
- 13) Друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Ученик, родитељ, односно други заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору школе у случају повреде права из става 2. овог члана или непримереног понашања запослених према ученику, у року од 8 дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени је дужан да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права ученика.

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од 8 дана од дана пријема пријаве.

Члан 4.

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

Члан 5.

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

ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА

Члан 6.

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.

Члан 7.

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

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

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

Члан 8.

Односи међу ученицима треба да буду засновани на међусобној сарадњи и помоћи, другарству, уважавању, 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.

Ученици треба са уважавањем да се односе према наставницима и другим запосленима у школи поштујући њихов лични и професионални интегритет и достојанство.

Ученици треба да се уздрже од непримереног понашања.

Своје примедбе на рад наставника и запослених ученици могу изнети пред одељенским старешином, ПП службом, ученичким парламентом или преко свог представника у Школском одбору.

Међусобне неспоразуме наставника и ученика решава директор у сарадњи са педагогом, односно психологом, одељенским старешином и предметним наставником.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА

Члан 9.

Ученику у школи забрањено је да:

- 1) уноси оружје, оруђе и друга средства, којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској имовини,
- 2) у школу уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотике и друга средства са психоактивним дејством која могу угрозити здравље,
- 3) одсуствује са наставе због других ваншколских активности (културних, спортских), без претходне сагласности директора или одељенског старешине
- 4) самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе,
- 5) пуши у просторијама и дворишту школе,
- 6) самовољно напушта час и друге активности у којима као ученик школе учествује,
- 7) користи мобилни телефон, аудио-визуелна и друга средства комуникације и ласерску технику, којом се ремети рад на часу,
- 8) улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења,
- 9) неоправдано се задржава у ходницима школе за време часа,
- 10) излази ван школе за време малог одмора,
- 11) да користи главни улаз у школи,
- 12) долази у школу у одевним предметима са политичким обележјима и политичким пропагандним материјалом,

- 13) долази непристојно обучен, што подразумева да ученик не сме да долази у школу у шорцу, кратким панталонама, мајицама на бретеле, прекратким мајицама (стомак и леђа морају бити покривени), деколтованим мајицама, у папучама и обући са високом потпетицом, прекратким сукњама (мало изнад колена), са качкетима, капама и марамама.
- 14) долази у школу неуредне косе и браде,
- 15) долази у школу са тетоважом или пирсингом који нису покривени
- 16) да носи симболе који позивају на дискриминацију или насиље.

Члан 10.

Дужности редара су да:

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

Члан 11.

Дужности дежурног ученика су да:

- 1) долази 10 мин. пре почетка наставе у свакој смени,
- 2) борави у холу школе на месту предвиђеном за дежурног ученика,
- 3) прихвата странке, легитимише их (узима име и презиме странака и уноси у књигу дежурства), и пријављује секретаријату, наставницима, директору
- 4) не дозвољава беспосленима приступ у школску зграду,
- 5) не позива ученике са часа на тражење било које странке, нити даје информације у ком је кабинету тражено одељење, односно ученик или професор без одобрења дежурног професора,
- 6) у случају евентуалног напуштања места за дежурство обавештава дежурног професора или помоћне раднике.

Члан 12.

Ученик који се непримерено грубо, агресивно и сл. понаша према ученицима, запосленима и трећим лицима подлеже дисциплинској одговорности.

Члан 13.

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

III ПРАВИЛА ПОНАШАЊА НАСТАВНИКА И ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 14.

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

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

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

Запослени треба да се уздрже од коментарисања рада и понашања других наставника и запослених.

Своје примедбе запослени могу изнети у писаној форми директору, односно Школском одбору.

Члан 15.

Дужности наставника су да:

- 1) стручним знањем осигура постизање исхода прописаних општим и посебним основама школског програма уважавајући предзнања и посебне могућности ученика,
- 2) долази у школу најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика рада,
- 3) одлази на време на часове, а одлази по завршетку часова(уколико напушта час раније дужан је да обавести директора),
- 4) упише на почетку часа одсутне ученике без обзира на то да ли је ученик «путник» или не,
- 5) у случају изостајања са посла на време обавести директора или ПП службу ради благовременог организовања замене,
- 6) користи инвентар и опрему школе у службене сврхе,
- 7) прибави одобрење директора школе за изношење средстава рада из школе,
- 8) долази у школу прикладно одевен и уредан, те да својим изгледом васпитно делује на ученике.
- 9) поштује распоред дежурства које му одреди директор,
- 10) не угрожава и не повређује физички или психички интегритет ученика(да га психички, физички не кажањава и да га морално, сексуално или на други начин не злоставља),
- 11) не вређа ученике, родитеље и запослене,
- 12) не изражава националну, верску, расну или полну нетрпељивост,
- 13) не дозвољава и не подстиче на употребу алкохолних пића и наркотичких средстава код ученика,
- 14) пријави набављање и употребу алкохолних пића и наркотичких средстава,
- 15) не врши политичко организовање и деловање у просторијама школе,
- 16) води потпуну, благовремену савесну евиденцију,
- 17) не врши неовлашћено промену података у евиденцији, односно школској исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података,
- 18) чува од уништења и оштећења скривања и изношења евиденције, односно школске исправе,
- 19) да на увид резултате писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима и исте чува до краја школске године,
- 20) прима и даје на увид евиденцију лицу које врши надзор над радом школе, родитељима, односно старатељима,
- 21) долази у школу прикладно одевен и уредан, те да својим изгледом васпитно делује на ученике.

Члан 16.

Наставнику школе забрањено је да:

- 1) износи у јавност разговоре који се воде на Одељењским и Наставничким већима, сем ако се не односе на образовно-васпитни процес,
- 2) ученицима говори о својим личним и породичним проблемима за време наставе,
- 3) задире у лични, породични живот ученика, критикује колеге и остале раднике школе пред ученицима,
- 4) долази у уским мајицама, мајицама са танким бретелама и дубоким деколтеом без кошуље или блејзера, кратким мајицама које не покривају стомак или леђа, мајицама без рукава(за мушкарце), кратким панталонама, кратким сукњама (дозвољене сукње до колена), уским панталонама без дуже тунике или кошуље, папучама.
- 5) уноси оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини,
- 6) уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством,
- 7) самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе,
- 8) користи мобилни телефон за време одржавања наставе и других облика рада, осим на екскурзијама,
- 9) пуши у школи и школском дворишту
- 10) на друштвеним мрежама објављују вести које су непристојне и фотографије које су непримерене и не односе се на његов приватни живот

Члан 17.

Дежурни наставник дужан је да:

- 1) дође на посао 10 минута пре почетка наставе,
- 2) дежура у време кад нема радних обавеза,
- 3) води уредно књигу дежурног наставника и у њу уписује промене које су од значаја за живот и рад школе,
- 4) обезбеди за време дежурства несметано извођење наставе и води рачуна о понашању ученика у току свог дежурства,
- 5) обавести директора и руководиоца актива о недоласку наставника на наставу ради обезбеђења замене одсутног наставника,
- 6) у случају хитности, по могућности, сам организује замену, т.ј.сам и изведе замену часа.

Члан 18.

Одељењски старешина је дужан да:

- 1) брине о укупном раду и успеху својих ученика,
- 2) води уредно дневник рада, односно матичну књигу и другу прописану документацију о образовно-васпитном раду и благовремено преда директору односно помоћнику директора школе,

- 3) благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију,
- 4) благовремено правда изостанке ученика и унесе неоправдане изостанке у дневник рада ученицима који закасне на час или изостану са часа без оправданог разлога, сачини благовремене извештаје о истом, као и о успеху ученика и достави их уредно и на време директору Школе, као и да уредно о томе обавести родитеље односно старатеља,
- 5) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика и обавештава их о свим активностима и решава проблеме који настају у процесу образовно-васпитног рада,
- 6) брине о ученицима свог одељења, за време екскурзија, излета, културних и спортских манифестација и за време других активности ученика,
- 7) организује и спроводи избор ученика у вези рада одељенске заједнице и стара се о дисциплини у одељењу, а у случају настанка материјалне штете које начине ученици, спроводи поступак да се утврде починиоци и надокнади материјална штета школи,
- 8) похваљује успешне и предлаже за награђивање ученике који постижу изузетне резултате у свом раду,
- 9) покреће поступак за утврђивање дисциплинске одговорности ученика, стара се о благовремености изрицања васпитно-дисциплинске мере, њеној поступности, сврсисходности и о истом уредно обавештава органе школе и родитеље, односно старатеље ученика.

Члан 19.

Дужност стручних сарадника (педагога, психолога, библиотекара и сл) ја да:

- 1) својим стручним знањем и саветодавним радом унапређује образовно-васпитни рад у школи и пружа стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима по питању која су од значаја за образовање и васпитање,
- 2) долазе у школу најкасније 10 минута пре почетка радног времена,
- 3) обавесте директора школе о изостајању с посла,
- 4) остварују сарадњу са ученицима и родитељима, односно законским заступницима ученика,
- 5) достављају на време записнике, извештаје о успеху и изостанцима ученика директору школе и извршавају друге обавезе које им исти наложи.

Члан 20.

Дужности административног особља:

- 1) да свој посао, предвиђен законом и актом о систематизацији, обављају савесно и благовремено,
- 2) у школу долазе уредни и прикладно одевени,
- 3) благовремено директору најављују изостанак са посла и промену активности,
- 4) поштују своје време и време других придржавајући се планираних термина и распореда часова,
- 5) чувају школску имовину,

- 6) реагују кад имају сазнања о насиљу или примете насиље међу ученицима,
- 7) да се пристојно опходе са ученицима, наставницима, родитељима ученика и другим лицима

Члан 21.

Дужности запослених на помоћно-техничким пословима су да:

- 1) да долазе на посао на време прикладно одевени,
- 2) обавесте директора школе о изостајању са посла ако то изостајање није ради обављања службених послова за школу,
- 3) да се пристојно опходе према ученицима, родитељима ученика, запосленима и другим лицима,
- 4) да свој посао предвиђен актом о систематизацији радних места обављају савесно, благовремено и у што краћем року,
- 5) одржавају чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена,
- 6) помажу у раду дежурном професору,
- 7) дежурају према предвиђеном распореду и по сменама, које утврди директор школе те да се не удаљавају са места дежурства, односно радног места, без дозволе директора школе,
- 8) достављају потребан материјал за наставу,
- 9) одмах обавештавају дежурног наставника, директора, помоћника директора, о уоченим материјалним штетама у школи, ремећењу образовног васпитног процеса у школи и благовремено предузимају мере да се очува ред и мир у школи, како би се обезбедила безбедност ученика и запослених и спречила материјална штета,
- 10) свакодневно прегледају учионице, радионице и остале просторије у школи, затварају прозоре и врата, гасе светла, провере водоводне, грејне и друге инсталације,
- 11) утврђују стање објеката и о томе обавештавају директора и помоћника директора школе.

Члан 22.

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

Члан 23.

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

Члан 24.

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

IV ПРАВИЛА ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА ОДНОСНО ДРУГОГ ЗАКОНСКОГ ЗАСТУПНИКА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА

Члан 25.

Родитељ односно други законски заступник ученика одговоран је:

- 1) за редовно похађање наставе,
- 2) за редовно похађање припремне наставе,
- 3) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу,
- 4) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом,
- 5) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником,
- 6) за повреду забране из чл.110-112.овог закона учињену од стране ученика,
- 7) за теже повреде обавезе ученика из чл.83.овог закона,
- 8) поштује правила понашања школе:
 - уласком у школу поштује се кућни ред школе,
 - поштују се термини за пријем родитеља код одељенског старешине или предметног наставника,
 - при уласку у школу саопштава се разлог посете дежурном ученику,
 - прати понашање, учење и успех свог детета односно о томе се редовно информише,
 - сарађује са одељењским старешином, предметним наставником,ППП службом
 - редовно присуствује родитељским састанцима,
 - доприноси остваривању планираних задатака школе, побољшању услова живота и рада,

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

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

Члан 26.

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

Члан 27.

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

Лица из става 1. овог члана не смеју се задржавати у ходницима и другим просторијама школе нити ометати рад, већ се упућују од стране дежурног ученика, наставника или помоћног радника у одговарајућу просторију или у канцеларију.

Лице које није запослено у школи може бити упућено код директора школе, секретара, психолога или педагога само ако има заказани састанак или уколико се директор, секретар, психолог или педагог сагласе о пријему истог.

Лица из става 3. о доласку странке обавештава дежурни наставник, ученик, дежурна спремачица или лице из обезбеђења.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

Ако ученик или запослени не поступа у складу са одредбама овог Правилника чини повреду радне обавезе за које му се изриче дисциплинска мера на начин и по поступку прописаном законом и општим актима школе.

Члан 29.

За спровођење овог акта одговоран је директор школе.

Члан 30.

Ова Правила ступају на снагу осам дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Даном ступања на снагу ових Правила престаје важност Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика бр.1386 од 24.12.2009. године

Председник Школског одбора

Бранислава Каран

Правилник је објављен на огласној табли школе _____ 2018. године.

Правилник је скинут са огласне табле дана _____ 2018. године.

Секретар Школе