

На основу члана 119. став 1. тачка 1., а у вези са чланом 109. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 – 27/2018,10/19,6/20 и 129/21 даље: Закон), Школски одбор на седници одржаној дана: 19.04.2022.године, донео је

## **ПРАВИЛА ПОНАШАЊА у Гимназији „Бора Станковић” у Врању**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилима понашања (у даљем тексту: Правила) у Гимназији „Бора Станковић” у Врању, улица Партизанска бр 12, (у даљем тексту: Школа):

- утврђују се основна правила понашања у Школи и кућни ред Школе,
- уређују се међусобни односи ученика, запослених, родитеља, односно другог законског заступника ученика (у даљем тексту: родитељи) и других лица,
- ближе се уређују обавезе и одговорности ученика, запослених у Школи, родитеља и других лица повезаних са радом Школе.

#### **Члан 2.**

Ученици, запослени, родитељи и друга лица дужни су да се понашају 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 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 којим се уређује заштита података о личности и највишим стандардима о заштити података. Школа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води. Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у.

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.

### **II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ**

## **Радно време**

### **Члан 4.**

Радно време Школе је од 7:30 до 19:00 часова радним даном.

Радно време секретара Школе је од 7:30 до 14:30 часова, а рад са странкама од 12:00 до 14:00 часова, с тим што има обавезу у припремама и присуству седницама Савета родитеља, Школског одбора и др.

Радно време рачуноводства Школе је од 7:30 до 15:00 часова, а рад са странкама је од 12:00 до 14:00 часова.

Потврде о статусу ученика издаје административно-финансијски радник у просторијама рачуноводства од 13:00 до 14:00 часова.

Ван времена назначеног за пријем странака, односно издавање потврда, запослени у секретаријату нису дужни да примају странке.

Радно време спремачица радним даном је од 6:30 до 14:00, дежурство суботом једном у три недеље у складу са активностима у школи пример (од 08:00 до 15:30 часова) по распореду дежурства који одређује секретар.

Радно време домара је од 07:00 до 15:00 часова.

Школа је дужна да на видном месту истакне распоред пријема странака, као и време у којем се обављају послови са ученицима. Радно време руководиоца смене са пуним радним временом је у преподневној смени од 07:30 до 14:30 часова, при чему у то време изводе и часове наставе, као и друге облике образовно-васпитног рада.

Радно време стручних сарадника обавља се у две смене по 6 сати, а преостала два сата припрема стручни сарадници могу да обављају и ван Школе. Наставници обављају пријем родитеља у време „отворених врата“, које се утврђује у складу са њиховим распоредом часова. Школа је дужна да на видном месту истакне време када наставници примају родитеље односно Распоред „отворених врата“.

Радно време библиотеке Школе са ученицима сваког радног дана у времену од 08:00 до 14:00 часова.

## **3 Организација образовно-васпитног рада**

### **Члан 5.**

Образовно-васпитни рад Школе остварује се у току школске године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године и организује се у два полугодишта. Наставни план и програм остварује се у пет наставних дана седмично.

Остале образовне активности према Годишњем плану рада Школе остварују се и у радним суботама. Изузетно, школским календаром, који је део Годишњег плана рада, може се предвидети да се настава изводи и суботом, уколико се надокађује неки дан.

## **Распоред часова**

### **Члан 6.**

Настава у Школи се изводи у две смене, по распореду часова, који доноси директор Школе за сваку школску годину, а разматрају Наставничко веће и Ученички парламент. Распоред часова може да се мења у току наставне године уколико се укаже потреба. Распоред часова потписује директор, оверава се печатом и заводи у деловоднику Школе. "Стари" распоред се архивира. Распоред часова се уписује у Књигу евиденције образовно-васпитног рада (у даљем тексту: Дневник) у којој се евидентирају и све промене распореда часова.

Распоред часова садржи дневни и недељни распоред свих облика образовноваспитног рада планираних Годишњим планом рада и Школским програмом у којима учествују ученици (редовна настава, изборна и факултативна настава, допунски и додатни рад, индивидуализовани рад, припремни рад, секције, слободне активности, часови одељењског старешине и одељењске заједнице...) Поред распореда часова у Школи се истичу и посебни распореди и то:

- распоред звоњења,
- распоред вежби рачунарства и информатике,
- распоред дежурства наставника и ученика,
- распоред пријема родитеља,
- распоред испита,
- распоред писмених провера знања.

Распоред часова и други посебни распореди истичу се у зборници и на Огласној табли Школе да би били доступни ученицима, запосленима и родитељима. Свако задржавање ученика које одреди наставник дуже од планираног распореда часова и других активности, наставник је дужан да најави благовремено, како би ученици били у могућности да обавесте родитеље.

### **Члан 7.**

Час наставе траје 45 минута. Изузетно, време трајања часа може се скратити, као и временска организација смена, одлуком директора, уз претходно обављене консултације са руководиоцима смене, Наставничким већем или Ученичким парламентом, али не више од 15 минута, ако се процени да је то неопходно због одређених околности (безбедности ученика, различитих манифестација у Школи или ван ње и сл.). Школа је

дужна да благовремено најави скраћивање часова. Трајање часа допунске и додатне наставе или ваннаставних активности организује се у складу са педагошким потребама.

### **Фонд часова**

#### **Члан 8.**

Ученик не може да има више од 7 часова непосредног рада дневно. Наставник са пуним фондом часова не може да има више од 5 часова непосредне наставе дневно, а у изузетним случајевима 6 часова, о чему одлучује директор.

Остатак радног времена до 6 сати дневно наставнику се распоређује по потреби на друге обавезе и активности наставника у складу са недељном и годишњом нормом, о чему одлучује директор, а преостала 2 сата дневно наставник обавља припреме за час.

Припреме за час наставник може да реализује и ван Школе. Шест сати рада у Школи наставницима се распоређује клизно у односу на смену коју обављају у току дана.

Наставнику са непуним радним временом процентуално се усклађују и обавезе у Школи.

### **Почетак и завршетак наставе**

#### **Члан 9.**

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се Годишњим планом рада Школе. Почетак и завршетак часа, као и време улажења у школску зграду и учионице, објављује се звоњењем. Пет минута пре почетка наставе у једној и другој смени, као и 5 минута пре краја великог одмора оглашава се звоно за улазак ученика, а након 5 минута звоно за почетак часа.

### **Књига дежурства**

#### **Члан 10.**

У Школи се води Књига дежурства у циљу обезбеђивања и праћења правилне организације рада школе. Књигу дежурства води за тај дан уписује дежурни наставник на првом спрату.

У Књигу дежурства уноси се важећи распоред звоњења и списак важних телефонских бројева служби, установа и лица са којима Школа остварује сарадњу (Дом здравља, Полицијска станица, итд...), као и одговорних запослених лица и пратећих служби из школе.

У Књигу дежурства се правовремено и целодневно уписују сви предвиђени подаци и то:

- дан у недељи и датум, редни број недеље, радни и наставни дан и време трајања смене,
- подаци о дежурним наставницима(презиме и име, место и време дежурства),
- подаци о дежурним ученицима уколико се одреди дежурство(презиме и име, место и време дежурства),
- одсуствовање наставника са часова наставе (презиме и име одсутног наставника и часови) о чему помоћник директора одмах обавештава секретара Школе,
- извршене замене часова и надокнаде часова, као и неодржани часови,
- све важне дневне активности,
- подаци о организованим одласцима на културне, спортске, научне и друге манифестације
- све настале штете за време дежурствакојеруководилац смене евидентира и о томе извештава домара,
- евиденција одржаних састанака и организованих посетаГиманзији,
- евиденција одржаних седница органа Школе,
- евиденција спроведених истраживања,
- евиденција евентуалних инцидентата,
- битне информације и обавештења, предузете мере,
- сва запажања у току смене и општи суд о протеклој смени. Уколико на једној страни Књиге дежурства нема довољно места за унос свих потребних података за тај дан, подаци се уписују на следећој страни.

### **III ОПШТА ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ШКОЛИ**

#### **Члан 11.**

1. У Школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља, а међусобни односи изграђују на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи,
2. Подразумева се културно поздрављање и отпоздрављање, адекватно ословљавање и учтиво обраћање,

3. Разговори се воде уз уважавање саговорника, културно понашање и уз поштовање ових Правила, а проблеми се решавају институционалним путем,
4. Ученици, наставници и родитељи раде у заједничком интересу и сви имају своја права, обавезе и одговорности,
5. Сви имају право да изнесу своје мишљење и примедбе на примерен начин,
6. Сви имају право на поштовање личности, поштовање туђе приватности, уважавање националне и верске припадности, поштовање индивидуалних интелектуалних снага и ставова, мишљења и интересовања,
7. Сви имају право на благовремену и потпуну информацију,
8. Сви морају да се придржавају задате радне сатнице, поштују своје и време других: сатница наставе и радног времена запослених подједнако обавезује све, а нарочито је неприхватљиво закашњавање на часове, ма у ком виду;
9. Сви подлежу правилима облачења,
10. Сви имају право на рад у мирном, чистом и безбедном окружењу,
11. Сви имају право на дневни одмор,
12. Није дозвољен ниједан вид употребе мобилних телефона за време часова, осим за потребе наставе
13. Школска имовина је имовина свих нас, нико нема право да уништава или отуђује нечију или школску имовину,
14. Нико не сме да остваривањем својих права угрожава друге у остваривању њихових права.

#### **IV ЗАБРАНЕ**

##### **Члан 12.**

У Школи је забрањено:

- омаловажавање и дискриминација било које врсте,
- физичко, психичко и социјално насиље,
- сваки вид дигиталног насиља,
- злостављање и занемаривање ученика,
- физичко кажњавање и вређање личности,
- сексуална злоупотреба ученика и запослених,

- понашање које вређа углед, част или достојанство,
- страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе,
- деловање или пропагирање секти,
- коришћење опојних средстава и алкохола,
- пушење у згради и дворишту Школе,
- било који вид уцењивања, корупције и подмићивања,
- употреба података о личности ученика, запослених и родитеља, ван намене за коју су прикупљени.
- уношење експлозивног материјала, оружја, кама, бодежа, као и других опасних предмета.

### **Забрана дискриминације**

#### **Члан 13.**

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 оријентацији, 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.

### **Забрана насиља, злостављања и занемаривања**

#### **Члан 14.**

У Школи је забрањено: физичко, психичко и социјално насиље, злостављање и занемаривање ученика, физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба ученика или запослених, родитеља или трећег лица.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног или понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или

потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности ученика или запосленог.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање Школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој ученика. Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код ученика примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

У Школи је забрањено:

- физичко кажњавање ученика од стране запослених и других одраслих особа,
- свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог,
- *насилно понашање* запосленог према ученицима или другим запосленим, као и ученика према другим ученицима или запосленим,
- *психичко насиље* које подразумева понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика или запосленог,
- *социјално насиље* под којим се сматра искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности установе,
- *сексуално насиље* и злостављање под којим се сматра 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. Забрана дигиталног насиља

#### **Члан 15.**

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.

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 садржаја стављати на интернет или размењивати мобилним телефонима.

## **Члан 16.**

Забрањено је свако понашање запосленог према ученику ученика према запосленом, родитеља или трећег лица према запосленом, запосленог према родитељу, ученика према другом ученику, којим се вређа углед, част или достојанство. Мере за спречавање повреда забране

## **Члан 17.**

Ради спречавање повреда забрана Школа поступа у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (у даљем тексту: Правилник о протоколу) којим се дефинишу процедуре у одговору на насиље и злостављање, садржај и начини спровођења превентивних и интервентних активности, услови и начини за процену ризика, као и начини заштите од насиља, злостављања и занемаривања и прецизна улога свих који су укључени у живот и рад Школе.

## **Члан 18.**

У оквиру превентивних активности на спречавању повреда забране Школа предузима и следеће мере:

- сви субјекти који учествују у животу и раду Школе дужни су да креирају климу у којој се учи, развија и негује култура понашања и уважавања личности, да се придржавају мера безбедности и заштите ученика, ових Правила и других школских правила,
- редовно информисање ученика и родитеља о раду Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања(у даљем тексту: Тим за заштиту) и о превентивним активностима Школе и њених органа на реализацији програма заштите,
- организовање и промоција различитих активности за спречавање повреда забране (пројекти, конкурси и сл.),
- организовање трибина за ученике, родитеље и запослене које се тичу ове проблематике,
- учешће у пројектима који предузима локална самоуправа за предузимање мера за спречавање повреда забране,
- обезбеђивање услова за чешће спортске активности и такмичења,
- разноврсна понуда ваннаставних активности, веће ангажовање ученика у ваннаставним и слободним активностима и пројектима, посебно пројекту вршњачке едукације,
- укључивање ученика, родитеља и запослених у процену нивоа безбедности у Школи и давање предлога за унапређење безбедности,

- укључивање Савета родитеља и ученичког парламента у активности које Школа предузима ради спречавања повреда забране,
- планирање, учешће и вођење евиденције о стручном усавршавању запослених о овој проблематици,
- сарадња са медијима, промоција примера добре праксе,
- сарадња са референтним установама (институцијама) које се баве децом и породицом (МУП, Центри за социјални рад, локална заједница, Дом здравља),
- маркирање ризичних зона за безбедност ученика унутар и ван установе (места и времена), процена ризика и правовремено и правилно реаговање у случајевима сумње да се насиље дешава или дешавања насиља,
- праћење реализације планова рада Тима за заштиту и усклађивање рада са другим школским тимовима,
- старање о спровођењу одлука органа Школе, Савета родитеља, Ученичког парламента и одељењске заједнице.

## **V ПРАВА УЧЕНИКА**

### **Члан 19.**

Права и поступање Школе у случају повреда права ученика прописани су Законом и Статутом Школе. Школа и запослени у њој дужни су да обезбеде све услове за остваривање права ученика и да поступају у складу са Законом и Статутом у случају да ученик или родитељ поднесу пријаву повреде права ученика или пријаву против непримереног понашања запосленог према ученику. У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права било да су то други ученици или запослени у Школи.

### **Члан 20.**

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом и другим законима. Ради остваривања права ученика Школа ће обезбедити да:

1. се на почетку школске године ученик и његов родитељ упознају са правима, обавезама и одговорностима ученика, са овим Правилима и мерама заштите и безбедности;
2. ученик има квалитетан образовно-васпитни рад;
3. се поштује личност ученика, његове индивидуалне и развојне посебности;
4. ученик може да на примерен начин искаже мишљење о раду наставника и прослеђује мишљења управи Школе;
5. ученику буде јавно саопштена и образложена оцена,

6. ученик може да тражи проверу свога знања у току наставне године и поднесе приговор на оцену добијену било којим методом провере знања;
7. ученик не сноси последице од стране наставника уколико на примерен начин искаже мишљење о раду запослених у Школи или уложи приговор или жалбу на оцену;
8. може давати предлоге при изради школских аката који се тичу обавеза и одговорности ученика;
9. ученику омогући посебне припреме за разне врсте такмичења;
10. ученику омогући широк избор ваннаставних садржаја у складу са његовим интересовањима; 11. ученику пружи услове за каријерно вођење и саветовање;
12. ученику пружи подршку за свестрани развој личности и посебно исказане таленте и њихову афирмацију,
13. ученик у Школи буде заштићен од дискриминације и од свих врста насиља;
14. ученик има благовремену и потпуну информацију;
15. ученик учествује у обликовању садржаја екскурзија и других облика образовноваспитног рада; 16. ученик има на слободу удруживања (у групе, клубове, ученички парламент),
17. у складу са овим Правилима омогући ученику оправдано одсуствовање са наставе;
18. на видном месту истакне конкурсе за кредите и стипендије и помогне ученику у процедури подношења пријава за њих;
19. ученик активно учествује, даје мишљење и разматра сва друга питања у Школи која су од значаја за његово школовање, а која су у његовом интересу и тичу се њега.

## **VI ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА**

### **Обавезе ученика**

#### **Члан 21.**

Обавезе ученика у Школи су да:

- 1) се придржава ових Правила, мера безбедности и других општих аката Школе, у просторијама школе и школском дворишту, на другом месту где се изводи образовно-васпитни рад, као и на путу од куће до школе,
- 2) се придржава одлука органа школе и поступа по налогу директора, помоћника директора, наставника и стручних сарадника,

- 3) редовно похађа наставу и друге облике образовно-васпитног рада које Школа организује: допунски рад ако је ученик одређен, припремни рад, часове одељенског старешине и одељенске заједнице, као и да извршава друге школске обавезе,
- 4) не касни на наставу и друге облике образовно-васпитног рада,
- 5) савесно ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом,
- 6) прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље,
- 7) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи,
- 8) за време часа не омета извођење наставе и рад у свом и другом одељењу и не напушта час без претходног одобрења наставника,
- 9) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи и негује другарске и хумане односе,
- 10) у Гимназију долази пристојног изгледа и прикладно одевен за радне активности.
- 11) благовремено правда изостанке;
- 12) чува имовину школе, чистоћу, естетски изглед школских просторија и школског дворишта,
- 13) се стара о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

## **Члан 22.**

Ученик је дужан да чува достојанство и углед Школе својим понашањем и ван ње. Права и обавезе ученика у вези са заштитом на раду

## **Члан 23.**

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

- да се пре почетка рада у хемијској лабораторији (кабинету) и другим местима где може доћи до повреде, упозна са одредбама правилника о заштити на раду ученика и запослених и мерама заштите на раду,
- 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,
- да одбије извођење наставе ако му прети непосредна опасност по живот или здравље због тога што нису спроведене одговарајуће мере
- све док се ти недостаци не отклоне.

### **Учешће ученика и запослених у противпожарној заштити**

#### **Члан 24.**

Ради очувања живота ученика и запослених и очувања имовине школе, ученици и запослени се оспособљавају за руковање уређајима, опремом и другим средствима намењеним гашењу пожара и спасавању људи и имовине.

#### **Члан 25.**

Оспособљавање ученика и запослених спроводи Школа уз сарадњу и стручну помоћ ватрогасних организација.

#### **Члан 26.**

Ученици и запослени обавезни су да спроводе прописане противпожарне мере, као што су:

- упознавање са опасностима од пожара и стално спровођење мере за заштиту од пожара,
- најхитније обавештавање о пожару задуженог за послове противпожарне заштите и учествовање у гашењу пожара.

### **Међусобни односи у Школи**

#### **Члан 27.**

Односи међу ученицима треба да буду засновани на међусобној сарадњи и помоћи, другарству и пријатељству, 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 одељенске заједнице, уз посредовање одељенског старешине, психолога, односно педагога, или дежурног наставника.

Ученици су дужни да се пристојно понашају према наставницима и осталим запосленима у школи као и да поштују њихову личност. Ученици не смеју да коментаришу рад или понашање наставника или других запослених Школе осим на састанцима са својим одељенским старешинама, или у личном разговору са одељенским старешином, директором, педагогом или психологом, када своје примедбе могу изнети само на начин да не вређају достојанство и личност наставника или других запослених.

Међусобне неспоразуме и сукобе ученика и наставника решава одељенски старешина, који ће по потреби укључити педагога, психолога или директора.

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 Статута Школе.

### **Лажно представљање**

#### **Члан 28.**

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

### **Правила облачења**

#### **Члан 29.**

Под пристојним и прикладним одевањем и изгледом за радне активности подразумева се:

- одећа ученика мора да покрива стомак и рамена и не сме да буде провидна,
- у школу не може да се долази у мајци сауским бретелама и са непримереним деколтеом,
- у школу не може да се долази у кратким панталонама, шорцевима и мини сукњама, сукње и бермуде најкраће могу бити до колена,
- наставник у школу не може да долази у тренерци,
- у школу не може да се долази у папучама и обући са штиклама вишим од 5 цм,

- ученице могу да долазе у школу са дискретном шминком и ноктима примерене дужине који омогућавају несметано обављање школских активности и треба да су уредно очешљане, а ученици треба да буду уредно очешљани и обријани,

- 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,

- није дозвољено ношење капа, капуљача и наочара за сунце на часу,

- уколико ученик има пирсинг, накит мора да буде дискретан, односно тачкаст и у равни коже, а забрањен је накит који је испупчен и висећи, односно који може да доведе до повреде ученика,

- забрањено је ношење ланаца и накита са нитнама и бодљама,

- ученик мора да има чисте патике за улазак у физкултурну салу и одговарајућу опрему за физичко васпитање: белу мајицу(или неке друге боје коју одељење одабере), шортс или тренерку,

- ученик мора да има одговарајућу опрему за рад у кабинетима где је то неопходно у складу са упутствима наставника (један радни мантил који би користио за рад у кабинетима физике, хемије ).

Ученика који у Гимназију дође неприкладног изгледа или непристојно одевен, у складу са првим ставом овог члана, одељенски старешина, руководилац смене, наставник, стручни сарадник или директор ће вратити кући да се прикладно обуче или упростоји изглед, а том ученику ће се изостанци за време одсуствовања из наведеног разлога евидентирати као неоправдани.

Ученик који не донесе одговарајућу опрему добија неоправдани изостанак. Ученик који има испупчен или висећи накит за пирсинг дужан је да га на безбедан начин уклони.

## **Почетак наставе**

### **Члан 30.**

Ради уласка у Гимназију и изласка из Школе, одређен је дворишни улаз (излаз).

Улазак, излазак и кретање у згради Школе, ученици су дужни обавити у тишини, реду и миру. По доласку у Гимназију, ученици улазе у своје учионице, седају на своја места и припремају се за почетак часа. Ученик долази у Гимназију најкасније 5 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 поздравити 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.

### **Члан 31.**

Ако предметни наставник касни на час, ученици морају чекати у тишини, не ометајући извођење наставе у суседним одељењима.

Ако предметни наставник касни више од 15 минута од почетка часа, редар је обавезан обратити се помоћнику директора или директору, а ако су они одсутни, секретару или дежурном наставнику.

За то време, до доласка наставника на час или његовог заменика, ученици остају у учионици и у миру се припремају за час.

Ако у року од 15 минута предметни наставник не дође на час, а замена се не може обезбедити или организовати нека друга активност за ученике, ученици могу изаћи из учионица и нису дужни да се враћају на час ако се после тога појави наставник.

Изузетно, ако наставник касни на час више од 15 минута због оправданих разлога (помаже неком коме је позлило или сл.) ће послати поруку да га ученици сачекају у учионици.

Самовољно напуштање учионице није дозвољено.

У случају одсуства наставника када не може да се организује замена или нека друга активност за одређени час или часове, а ученици при томе треба да чекају два или више часова до наредног часа, одељење из школе може да пусти само руководиоца смене, односно дежурни наставник на првом спрату у његовом одсуству или директор, уз одговарајући план надокнаде часова са којих су пуштени.

### **Боравак у школи**

#### **Члан 32.**

Ученик је дужан да се понаша у учионици и другим просторијама Школе за време трајања наставе, других облика образовно-васпитног рада, испита, културних, спортских и других активности, тако да не омета рад наставника и других ученика.

Ученици су дужни поздрављати наставно и друго особље Школе, како у згради, тако и ван зграде.

Ученик је дужан да устајањем поздрави наставника и другог запосленог који за време часа уђе у учионицу.

Ученик је дужан да води рачуна о својим одевним и другим предметима, прибору и опреми, а посебно за време трајања школског одмора.

Ученик је дужан да се брине о личној уредности и хигијени, хигијени школских просторија и школске средине у целини.

Ученици су дужни да чувају цвеће и друго зеленило од оштећења или уништења.

Ученици за време часа не смеју да конзумирају храну или жваћу жвакаћу гуму.

Ученик може поред себе да има воду коју може да пије за време часа.

Ако ученик унесе у просторије Школе средства која могу бити опасна по здравље и живот других лица, редар, дежурни ученик, предметни наставник или друго лице које има сазнање о томе одмах обавештава помоћника директора, одељенског старешину, односно директора.

### **Члан 33.**

Одељењски старешина има право да направи распоред седења ученика у учионоци, ако сматра да то доприноси бољем и ефикаснијем раду одељења као целине. У случају да то не учини одељенски старешина, то може урадити и предметни наставник за свој час.

Ученику није дозвољено мењање места без одобрења одељењског старешине, односно предметног наставника.

## **Уписивање у напомену**

### **Члан 34.**

Уколико ученик својим понашањем омета рад на часу, предметни наставник је обавезан опоменути ученика, а ако се исти и даље непримерено или неодговорно понаша, уписује га у напомену у Дневник.

Ученика који се не придржава ових Правила или мера безбедности у школском дворишту, за време одмора или у друго време ван часова, дежурни наставник, руководилац смене, директор или било који наставник и стручни сарадник који утврде такво понашање, уписују у напомену у Дневнику за тај дан.

## **Прибор за рад и уџбеници**

### **Члан 35.**

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 на часу тражењем прибора од других ученика по учионици.

Ученика који не доноси неопходан прибор за рад наставник ће уписати у напомену у Дневнику, а три пута поновљено недоношење прибора повлачи смањену оцену из тог предмета из односа ученика према раду.

Ученик не може да ради писмени задатак на папирима.

Ученици су дужни да донесу све вежбанке за писмене задатке до краја септембра.

Вежбанке за писмене задатке после извршене исправке стоје код предметног наставника.

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 одељенског старешину, директора или педагога и психолога који ће се потрудити да од ранијих генерација, из библиотеке или на други начин обезбеде ученику неопходан прибор за рад и уџбенике.

## **Коришћење интернета**

### **Члан 36.**

За време часова ученици могу користити рачунаре и школски интернет у кабинетима информатике само у сврхе наставе. Забрањена је употреба рачунара и школског интернета у приватне сврхе: играње игрица, сурфовање, дописивање, блоговање, коришћење фејсбука, других платформи и слично.

Ученици могу рачунаре и школски интернет да користе у кабинетима информатике за време школских одмора, или у другом термину у договору са наставницима и за друге школске потребе. Комуникација на друштвеним мрежама

### **Члан 37.**

Службена комуникација на друштвеним мрежама између запослених и ученика може да се одвија искључиво преко званичних налога Школе, сајта школе [www.vranjskagimnazija.edu.rs](http://www.vranjskagimnazija.edu.rs) на друштвеним мрежама као што су: Линкедин, Фејсбук... под условима прописаним Законом.

### **Члан 38.**

Ученику 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;
- уноси распрскавајућа средства као што су петарде и друга пиротехничка или експлозивна средства или да их користи у згради или дворишту школе,
- долази у Гимназију у алкохолисаном стању, односно под дејством наркотика, уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством;
- 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;
- омаловажава или дискриминише по било ком основу друге ученике или запослене;
- пуши у просторијама и дворишту Школе;
- седи на гелендерима, штоковима прозора, клупама и катедрама;
- баца предмете кроз прозор учионице у двориште школе;
- пљује и псује у школи или дворишту школе;
- за време малих одмора од 5 минута напушта двориште Школе;
- у поступку провере знања користи различите методе и технике преписивања или друге недозвољене облике помоћи;
- прави буку, пушта гласну музику или се довикује у ходницима школе или дворишту школе за време часова или на одморима;
- се наслања или седа на аутомобиле запослених или посетилаца паркиране у дворишту школе или на њих баца различите предмете;
- се за време снега грудва ван ограђеног дела у дворишту Школе и да при грудвању користи леденице;
- шутира или баца лопту у дворишту школе или у просторијама школе, ван спортских терена или сале;
- доводи непозната лица у Гимназију без претходног одобрења руководиоца смене, дежурног професора, одељенског старешине или директора;
- доноси у школу скупе предмете, као и већу количину новца.

### **Забрана коришћења мобилног телефона**

### **Члан 39.**

У Школи је забрањена употреба мобилних телефона (и других мултимедијалних уређаја и средства комуникације или технике којима се ремети рад на часу) на часу и другим образовно-васпитним активностима, осим у случају када је то неопходно ради извођења наставе када то одреди и дозволи предметни наставник. Забрањено је да се мобилни телефони налазе на видном месту у учионици за време часа. Мобилни телефони се одлажу на катедру за време писаних провера знања. У случају недозвољеног коришћења наведених уређаја биће примењене мере у складу са Законом.

## **Имовина школе, ученика и запослених**

### **Члан 40.**

Ученику је забрањено да оштеђује, уништава или отуђује школску имовину, имовину других ученика или запослених, односно имовину других организација за време посета или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван Школе (излета, екскурзија, студијског путовања....).

Ученик који уништи или оштети школску имовину или имовину других дужан је да надокнади штету. Уколико је починитељ штете непознат, исту надокнађују сви ученици солидарно у складу са правилником који регулише материјалну одговорност ученика. Када је ученику у Школи учињена материјална штета, има право да је пријави одељенском старешини, дежурном наставнику, помоћнику директора и школском полицајцу, ради предузимања одговарајућих мера на откривању починиоца и накнаде штете.

## **Обезбеђење имовине школе**

### **Члан 41.**

Инвентарски предмети, наставна средства, учила (дијапројектори, микроскопи и др.) и регистратурски материјал (предмети у раду, скице, пројекти и др.), не смеју се износити из Школе без одобрења директора или другог овлашћеног запосленог.

### **Члан 42.**

Изношење школског инвентара је дозвољено само уз реверс и одобрење директора Школе.

### **Члан 43.**

По завршетку радног времена сви печати, штамбилџи, 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.

## **Јавне исправе**

### **Члан 44.**

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 у јавној евиденцији или 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 старатељу да на потпис ђачку књижицу у коју одељенски старешина унеси обавештења, успех, васпитну или васпитнодисциплинску меру и друго.

## **Обавезе редара**

### **Члан 45.**

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:

- дођу у школу десет минута пре осталих ученика,
- прегледају учионицу по доласку у школу и припреме прибор и остала средства за рад и услове за наставу, а нарочито да обезбеде креду и чисту таблу,
- пријаве одмах штету коју установе приликом доласка у учионицу, наставнику, одељенском старешини, дежурном наставнику, руководиоцу смене, домару или спремачици, као и да пријаве свако оштећење школске или личне имовине које се учини за време наставе, одмора или по завршеној настави, пре одласка кући,
- се старају да сви ученици након звона за почетак часа уђу у учионицу,
- за време одмора проветравају учионицу и обављају остале послове неопходне за почетак наредног часа,
- старају се о чистоћи табле за време часа и довољној количини средстава за писање,
- доносе наставна средства, учила и прибор по налогу предметног наставника,

- на почетку часа пријављују наставницима одсутне ученике ради евидентирања и обавештавају наставника о евентуалном присуству страних лица у учионици; редар је дужан да пријави одсутне ученике чак и ако предметни наставник то не тражи,
- воде рачуна о чистоћи и реду учионице,
- по потреби позову спремачицу да испразни канту за отпатке,
- последњи напуштају учионицу, установљавају исправност инвентара, гасе светло, затварају прозоре и прикупљају евентуално заборављене ствари ученика, које предају дежурном особљу школе,
- обављају и друге послове по налогу одељењског старешине или предметног наставника. Уколико редар не обавља своје дужности одељенски старешина може у оквиру васпитног рада са учеником, продужити редарство том ученику и на следећу недељу.

Уколико редар и после друге недеље настави да не обавља своју дужност одељенски старешина ће изрећи одговарајућу васпитну меру.

#### **Члан 46.**

Уколико се за време боравка ученика на настави у учионици констатује нека штета, а претходно о томе редар није обавестио одељенског старешину, руководиоца смене или дежурног наставника сматраће се да је штету начинио ученик тог одељења или то одељење у целини.

Исто важи ако учионицу користе други ученици за време боравка матичног одељења на физичком или на вежбама, редар је дужан да по повратку у учионицу провери да ли је све у реду и евентуалне штете пријави.

### **Дежурни запослени –помоћно техничко особље**

#### **Члан 47.**

У Школи се спроводи дежурство по једног запосленог помоћно техничког радника по спратовима, а на првом спрату по једног испред зборнице и у холу код улаза .

Уколико дежурни радник запази да неко од ученика, или запослених или незапослених лица или ученика који нису ученици наше школе дужан је да пријави дежурном наставнику, помоћнику директора или секретару и директору школе.

### **Обавезе дежурног**

## **Члан 48.**

Дужности дежурног су да:

- дежура на месту на којем је распоређен,
- не дозволи непотребно окупљање ,
- уколико дежура испред зборнице не дозволи улазак ученика и странака у зборницу, већ да по потреби позове наставника и обави неки посао у зборници или ван ње,
- води рачуна да се љубазно опходи према странкама,
- уколико дежура на приземљу затражи личну карту или другу исправу на улазу у Гимназију, и одведе их или упути до места састанка,
- води рачуна о кретању ученика за време часа и да га опомене, као и евентуалним штетама и да о томе обавести дежурног наставника,
- да не напушта место дежурства без одобрења руководиоца или дежурног професора уколико нема замену.

Редовни дежурни дежурају од 7.45 – 14.00 часова,

У току ванредног дежурства и то у поподневним часовима или у време викенда дежурни запослени радници се смењују по броју и распореду и такво дежурство воде у посебној свесци .

Дежурни који неоправдано закасни на дежурство или раније напусти место дежурства је одговоран за пропусте уколико настану.

За време дежурства дежурни имају право на 30 минута паузе кад их мења други запослени у договору .

## **VII ИЗОСТАНЦИ УЧЕНИКА**

### **Кашњење на наставу**

#### **Члан 49.**

Ученик чини повреду обавезе уколико закашњава на наставу и друге активности у Школи. Ученик који касни на час не може после наставника да улази на час и тиме ремети процес наставе, већ је дужан да мирно и у тишини испред учионице сачека крај часа.

### **Излазак са часова и напуштање наставе**

#### **Члан 50.**

Никакво самоиницијативно колективно, групно и лично напуштање наставе ученика са једног или више часова није дозвољено.

Ученици о својим евентуалним ускраћеним правима и потребама треба најпре да обавесте свог одељенског старешину, педагога, психолога или директора Школе.

Ученику није дозвољено да излази са часа, осим у случају преке неодложне потребе или из здравствених разлога, по одобрењу предметног наставника.

Ученик који изађе са часа због неодложне потребе дужан је вратити се на час у примереном року. Уколико се ученик који је пуштен са часа ради неодложних потреба не врати на час у примереном року изостанак се евидентира као неоправдани.

Ученици су дужни да буду на часу без обзира да ли из тог предмета имају закључене оцене. Ученик не може да напушта час ради одговарања другог предмета.

Ученик не може да напушта час пре краја ради обављања приватних послова: куповине доручка, фотокопирања и сл.

Ученик који заврши контролни задатак или другу писану проверу знања, може када преда рад, напустити час у тишини.

#### **Члан 51.**

Ако ученик самовољно напусти један или више часова добија адекватан број неоправданих изостанака а уколико постоје услови може се организовати надокнада тих часова.

Ако ученици одељења организовано напусте један час, добијају по један неоправдан изостанак и дужни су тај час надокнадити исти дан или у што краћем року.

Ако ученици организовано самовољно напусте два или више часова, ученицима се утврђује адекватан број неоправданих изостанака и изриче им се одговарајућа васпитна мера због грубог нарушавања кућног реда школе и ометања нормалног одвијања процеса рада у школи. Одељенски старешина је обавезан да након тога сазове заједнички родитељски састанак са ученицима и да у сарадњи са наставницима и руководиоцем смене направи план надокаде изгубљених часова или дана суботом или у друго време.

### **Изостајање са наставе**

#### **Члан 52.**

Ако је ученик због болести или других разлога спречен да присуствује настави родитељ је обавезан да о томе обавести одељенског старешину или руководиоца смене одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави.

Ако ученик изостане са наставе дуже од 48 сати, а родитељ не обавести школу о томе, одељенски старешина ће одмах контактирати његовог родитеља.

### **Члан 53.**

Ученик који је на боловању не треба да долази у школу. Ученик за време боловања не сме циљано да избегава часове и да долази само на поједине часове по личној вољи, а нарочито не на час писмене провере знања или испитивања, тј. ради одговарања неког предмета.

Наставник не сме да дозволи да ученик који је на боловању присуствује настави на појединим часовима, већ ће ученика упутити кући на лечење и одговарајућу негу. Ученик који је на боловању не сме да се задржава у школи или дворишту школе.

Ученику који је на боловању, а који борави ван часова у школи или се задржава у дворишту школе изостанци се неће евидентирати као оправдани, већ као неоправдани.

Наставник може примити ученика који то жели на час провере знања само ако је оправдано одсутан ради породичне славе, другог верског празника или из неког другог оправданог разлога који није боловање.

### **Члан 54.**

Родитељ или ученик немају право да врше увид у Дневник ради утврђивања датума када је ученик изостао, већ је родитељ дужан да о томе води сопствену евиденцију на основу које врши правдање.

### **Члан 55.**

Ученик на почетку школске године одељенском старешини пријављује славу или други верски празник који слави, те се ти изостанци аутоматски правдају, а о томе само обавештава родитељ.

## **Правдање изостанака**

### **Члан 56.**

Изостајање са наставе правда се лекарским оправдањем. Изузетно, родитељ може лично, у писаној форми, да оправда ученику изостајање до 5 наставних дана у полугодишту без лекарског оправдања. У току полугодишта одељенски старешина може ученику да оправда један дан уз сагласност родитеља. 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 одељенски старешина уз писану молбу родитеља који уз молбу прилаже оправдање клуба или друштва које ангажује ученика.

Преко три дана, уз исту документацију правда директор школе.

Наставници не смеју узимати ученике са часова ради других активности које организује Школа. Изузетно, уколико је ученик укључен у неки пројекат или активност која мора да се организује за време наставе, наставник задужен за то ће оправдати ученику те часове кододељенског старешине.

Одељенски сатрешина је дужан да обавести родитеља о активностима и пројектима Школе у које је ученик укључен.

Ученици имају право на оправдано одсуствовање са наставе због одржавања седница Ученичког парламента (један час недељно), осим ако се у то време не спроводи нека раније заказана писана провера знања ученика. Одсуствовање са наставе због седница парламента правда одељењски старешина. Директор школе може ученика оправдано пустити са наставе до 10 дана ради породичних обавеза ученика у земљи, односно до месец дана ради породичних обавеза ученика у иностранству, а на основу молбе коју подноси родитељ.

О молби родитеља ученика, одлучује директор након прибављеног мишљења одељенског старешине до 10 дана, односно одељенског већа до месец дана.

Оправдања за изостајање са наставе одељенском старешини доноси искључиво родитељ.

Изузетно, родитељ може уколико је оправдано спречен да дође у школу и да донесе оправдање, телефоном обавестити одељенског старешину, а ученик у том случају може да преда оправдање. Изостанке ученика родитељи су дужни да оправдају у року од 8 (осам) дана од дана повратка на наставу.

Изостанци који се у том року не оправдају одељенски старешина је дужан да евидентира као неоправдане изостанке. Осим уколико има оправданог основа за касније правдање.

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

Ако је одељенски старешина одсутан у време када држи отворена врата оправдања ученика ће прихватити заменик одељенског старешине, а изузетно и помоћник директора и директор школе. уз напомену коју пише у дневнику.

## **VIII ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА**

### **Члан 57.**

Са учеником који врши повреду Правила понашања или се не придржава одлука директора и органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа ће уз учешће родитеља, појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то

неопходно и да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

#### **Члан 58.**

Повреде обавеза ученика могу бити лакше и теже и повреда забране. Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом или посебним законом и за повреду забране.

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

#### **Члан 59.**

Права, обавезе, лакше и теже повреде радних дужности ученика и повреде забране, одговорност за повреду обавезе ученика или повреду забране, врсте васпитних и васпитно-дисциплинских мера, активности којима се дефинише појачан васпитни рад и поступак, начин и мере које Школа предузима у појачаном васпитном раду са ученицима и родитељима, одговорност и надокнада за причињену штету, ближе се утврђују Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика.

### **IX ПРАВИЛА ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ**

#### **Члан 60.**

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 и општа и радна дисциплина у Школи.

#### **Члан 61.**

У Школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања од стране ученика, његовог родитеља или одраслог, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим. Због повреде забране из става 1. овог члана против родитеља, односно ученика или другог одраслог, покреће се прекршајни, односно кривични поступак. Уколико родитељ или други одрасли у контакту са наставником, стручним сарадником или другим запосленим у Школи на било који начин прекрши повреду забране у односу на запосленог, тај запослени није више дужан да прима родитеља, а школа ће се побринути да родитељ на други начин добије све потребне информације од значаја за школовање његовог детета.

#### **Члан 62.**

Запослени имају право на рад, у мирном и безбедном и уредном окружењу .

Запослени имају право на дневни одмор.

#### **Члан 63.**

Наставник има право да обликује час самоиницијативно, користећи своје креативне потенцијале и умећа, инсистирајући на знању и стваралачким могућностима ученика.

Наставник је самосталан при оцењивању уз поштовање важећих правила о оцењивању.

#### **Члан 64.**

Запослени морају да долазе на наставу и посао пристојног изгледа и прикладно одевени и да својим изгледом и понашањем васпитно делују на ученике.

#### **Члан 65.**

Под прикладним одевањем запослених подразумева се:

- у школу не може да се долази у неприкладној мајци са бретелама и са непримерним деколтеом, као и са исеченим-подераним панталонама.
- у школу не може да се долази у кратким панталонама, бермудама, шорцевима и мини сукњама, сукње најкраће могу бити до колена, а наставник мора да има дугачке панталоне,
- у школу не може да се долази у тренерци (осим наставника физичког васпитања који у тренерци држи часове),
- у школу не може да се долази у папучама,
- у школу запослене не могу да долазе са упадљивом шминком и треба да су уредно очешљане, а запослени треба да буду уредно очешљани и обријани,
- није дозвољено ношење капа, капуљача и наочара за сунце на часу,
- забрањен је пирсинг свих врста и ношење ланаца и накита са нитнама и бодљама.

#### **Члан 66.**

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

Свађе, вређања, игнорисања или отворена нетрпељивост међу запосленима нису дозвољени.

У контактима са родитељима ученика наставници и стручни сарадници, дужни су да се узајамно придржавају општих норми понашања, поштују личност саговорника и чувају углед школе.

## **Дужности наставника**

### **Члан 67.**

Дужности наставника у оквиру ових правила су да:

- обавља послове у складу са Законом и Правилником о организацији и систематизацији послова,
- на време долази на посао, припремљен за наставу,
- одлази на време на часове и да на звук звона за почетак часа почне час,
- поздрави ученике након уласка у учионицу и када полази из учионице,
- упише одмах на почетку часа одсутне ученике,
- обавести о изостајању на време руководиоца смене или у његовом одсуству секретара, ради благовременог организовања замене,
- поштује мере безбедности и заштите ученика, а посебно распоред дежурства који му одреди директор,
- пријави набављање и употребу алкохолних пића или наркотичких средстава код ученика,
- води потпуно, благовремено и савесно евиденцију,
- чува од уништења и оштећења, скривања и изношења евиденције, односно школске исправе,
- прими и даје на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Школе, родитељима,
- прибави одобрење директора за изношење важних докумената и наставних средстава из Школе, изузимајући изношење евиденције, образаца јавне исправе или јавне исправе чије би изношење представљало тежу повреду обавезе запосленог, односно чије би изношење представљало повреду Закона,
- користи опрему и инвентар Школе, као и остали потрошни материјал само у службене сврхе и прибави одобрење директора и реверс за изношење неког средства из Школе,
- после часа дневнике врати у зборницу на предвиђено место,
- увођењем електронских дневника ппимена свих правила за вођење истих,
- сарађује са ученицима, родитељима и колегама,

- долази на наставу прикладно одевен и својим изгледом васпитно делује на ученике,
- уважава право ученика на исказивање сопственог мишљења и уважава напомене и добронамерне примедбе својих ђака.

Руководилац може послати наставника на час замене у преподневној смени у било које време између 7.45. до 13.00. часова, на начин да не омета друге активности наставника у Школи.

*Наставник не може ићи на часове замене у време када држи отворена врата.*

#### **Члан 68.**

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 су дужни да дају родитељима на увид резултате писмене провере знања ученика.

Свеске за писмене задатке чувају се након прегледања и уношења оцена у школи, а остале писмене провере знања

- тестове, контролне или писмене вежбе, као и друге радове
- графичке, семинарске и слично, наставник има право, након прегледања и уношења оцена, да врати ученицима или да чува у школи.

#### **Члан 69.**

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 одељенски старешина може да закаже разговор и у друго време које одреди у складу са својим обавезама.

Ван тог времена, за време дневног одмора наставника или у време других активности (дежурства, седнице стручних већа и сл.) нису дужни да родитеље који дођу приме на разговор.

#### **Члан 70.**

Отворена врата за родитеље ученика четвртог разреда наставници су дужни да држе закључно са 01.05. текуће године, а за ученике осталих разреда закључно са 01.06.

Након тога родитељи могу да остварују сарадњу и да долазе на отворена врата само код одељенског старешине ради правдања изостајања ученика, добијања информација од значаја за школовање ученика и вршења увида у резултате рада ученика.

Сваки накнадни долазак после означеног рока значио би својеврсни притисак на наставнике и на њихов рад.

### **Члан 71.**

Запосленом у Школи је забрањено 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,
- уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством и долази у Гимназију под дејством алкохола или наркотика,
- решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа или физичке силе,
- врши психичко, физичко или социјално насиље над ученицима, запосленима или родитељима,
- дискриминише и омаловажава ученике и друге запослене,
- води приватне разговоре, коментарише рад и понашања својих колега, других запослених и управе школе на часу или за време рада,
- користи мобилни телефон или друге мултимедијалне уређаје за време одржавања наставе, седница и другог облика рада, односно стручним сарадницима за време обављања разговора са ученицима или странкама (осим када је то потребно ради наставе),
- врши било коју врсту физичке претње, притиска или уцене у односу на ученике, родитеље и друге запослене, - врши притисак на наставнике по питању оцењивања,
- врши неовлашћену промену података у евиденцији, односно у школској исправи, брисањем, коришћењем коректора, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
- изражава на било који начин омаловажавање или дискриминацију ученика или других запослених; - даје и подстиче на употребу алкохолних пића и наркотичких средстава код ученика;
- врши политичко организовање и деловање у просторијама Школе

- незаконито располагае средствима Школе, школским простором, опремом и имовином школе.

#### **Члан 72.**

Наставнику је у Школи забрањено да:

- удаљује ученика са часа, осим у изузетним ситуацијама недоличног понашања, када је обавезно упућивање на разговор код одељенског старешине, педагога, психолога или директора Школе,
- напушта час самоиницијативно, скраћује или продужава трајање свог часа, односно радног времена,
- држи плаћене приватне часове ученицима Школе,
- испитује ученике за оцену ван часова редовне наставе, на часовима допунске или додатне наставе (осим када је то посебним прописима дозвољено),
- да оцену ученику без образложења или не да на увид резултате писане провере знања ученика, - пушта ученика са часа пре краја часа ако има закључену оцену, ради одговарања другог предмета, ради обављања приватних послова: куповине доручка, фотокопирања и слично,
- да пусти одељење са свог часа ако они немају час после тога.

#### **Руководилац помоћник директора**

#### **Члан 73.**

Руководилац је дужан у оквиру ових правила да:

- дође на посао 15 минута пре почетка наставе,
- стара се о кућном реду Школе и контролише спровођење правила од стране ученика, наставника и родитеља,
- обезбеди за време дежурства несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика у току свог дежурства,
- стара се о распореду дежурства дежурних наставника и ученика,
- обавести директора о недоласку наставника на наставу ради обезбеђивања замене за одсутног наставника,
- врши дневне измене у распореду часова, одређује замене и сл.
- секретару поднесе извештај у писаној форми о одсутним наставницима за тај месец и заменама.

## **Дежурни наставник**

### **Члан 74.**

Дежурни наставник дужан је да:

- дође на посао 15 минута пре почетка наставе;
- у одређеном дану дежура за време свих малих и великих одмора на месту на којем је распоређен, (осим на дворишту за време малих одмора када дежура радник обезбеђења) стара се о кућном реду Школе, миру, дисциплини, заштити и безбедности ученика на ходнику, у учионицама или дворишту и контролише спровођење правила и мера безбедности и заштите ученика за време одмора;
- се постара да када звони за ученике ученици уђу у учионице,
- се постара да за време великих одмора редари проветре учионице,
- се стара да ученици не пуше на ходнику, у учионицама или санитарним просторијама,
- пријави евентуалну штету која се деси за време дежурства,
- сачека долазак наставника после звона и када сви наставници уђу пође на свој час.

## **Дужности одељенског старешине**

### **Члан 75.**

Одељенски старешина дужан је да обавља послове одељенског старешине прописане Статутом Школе, а нарочито да у оквиру ових правила:

- упозна ученике са Правилима понашања у Школи и мерама безбедности и заштите,
- брине о укупном раду и успеху својих ученика,
- благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију,
- благовремено правда изостанке ученика у складу са овим Правилима и унесе неоправдане изостанке у Дневник,
- уписује обавештења за родитеље, односно старатеље у ђачку књижицу и врши контролу да ли су они примили обавештење,
- сарађује са родитељима ученика и обавештава их о понашању, изостанцима и успеху ученика и пружа информације о активностима Школе;
- организује и спроводи избор ученика у вези рада одељенске заједнице,

- 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,
- стара се о прикупљању материјалних средстава од ученика,
- иницира поступак за утврђивање васпитне и васпитно-дисциплинске одговорности ученика, стара се о васпитном и појачаном васпитном раду и о истом уредно обавештава органе Школе и родитеље,
- брине о ученицима свог одељења за време извођења екскурзија, излета, студијског путовања, културних манифестација, спортских и других ваннаставних активности у којима он учествује.

### **Дужности стручних сарадника**

#### **Члан 76.**

Дужности стручних сарадника јесу да:

- обавља послове у складу са Законом и Правилником о организацији и систематизацији послова, савесно и благовремено,
- да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовноваспитни процес рада у школи и пружа стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима по питањима од значаја за образовање и васпитање;
- да не напуштају радно место пре времена осим уз одобрење директора,
- долазе на посао на време, пристојног изгледа и прикладно одевени,
- обавесте директора, помоћника директора или секретара о изостајању са посла,
- остварују сарадњу са наставницима и директором Школе,
- остварују сарадњу са ученицима и родитељима,
- да разговоре и друге активности са ученицима обављају на начин да се не ремети настава.

### **Дужности запослених у Секретаријату**

#### **Члан 77.**

Дужности запослених у Секретаријату су да:

- обављају своје послове у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова, савесно, благовремено и у што краћем року,
- долазе на посао на време, пристојног изгледа и прикладно одевени;
- не напуштају радно место пре времена осим уз одобрење директора,
- обавесте директора Школе о изостајању са посла,
- се пристојно опходе према ученицима, родитељима, запосленима и другим лицима;
- истакну распоред пријема наставника, ученика и странака и да га се придржавају,
- користе паузу у назначено време.

### **Дужности запослених на техничким и помоћним пословима**

#### **Члан 78.**

Дужности запослених на помоћно-техничким пословима су да:

- одржавају чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена и обављају друге послове у оквиру радног места и у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова,
- долазе на посао на време, пристојног изгледа и прикладно одевени;
- не напуштају радно место пре времена осим уз одобрење директора,
- обавесте секретара или помоћника директора о изостајању са посла;
- дежурају према утврђеном распореду и сменама и не удаљавају се са радног места без дозволе секретара Школе или директора и помоћника директора;
- достављају потребан материјал за наставу;
- предузимају мере у сарадњи са дежурним наставником , помоћником директора , домаром да се очува ред и мир, посебно безбедност ученика, запослених у Школи и имовина Школе;
- свакодневно у току дана и на крају смене прегледају учионице, кабинете и остале просторије у Школи и пријаве евентуалну насталу штету домару Школе;
- утврђују стање објекта и опреме и о томе обавештавају домар, помоћника директора и секретара школе;
- да користе паузу на смени ;
- не бораве ако немају посла у пријемници Школе,
- не пуше у просторијама Школе,

- да својим понашањем или прављењем буке не ометају извођење наставе,
- да се пристојно опходе према ученицима, родитељима ученика, запосленима и другим лицима;
- предузимају све мере да се, по завршетку рада, обезбеде и закључају просторије у Школи, погасе светла, провере водоводне, грејне и друге инсталације.

## **X ПРАВИЛА ПОНАШАЊА ПОСЕТИОЦА И РОДИТЕЉА**

### **Члан 79.**

Лице које није ученик Школе или није запослено у Школи, било да је родитељ или странка, дужно је да на улазним вратима покаже дежурној спремачици или раднику школе личну карту или другу исправу ради своје идентификације и да саопшти код кога иде.

Дежурна спремачица 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 радника у простор где могу бити примљени: пријемни хол директора, секретара или стручне службе или просторију за пријем родитеља.

Лице из става 1. може бити упућено код директора, наставника, секретара или у стручну службу уколико имају заказано или уколико се директор, секретар, педагог или психолог сагласе о пријему истог или ако долазе у време назначено за пријем странака и у време отворених врата. Директора, помоћник директора, секретара или стручне сараднике о наиласку лица из претходног става обавештава радник или дежурна спремачица, а наставника позива из зборнице дежурни .

### **Члан 80.**

Ученик из друге школе при уласку у Гимназију мора се пријавити дежурном или неком од запослених (дежурном наставнику, помоћнику директора, дежурној спремачици или раднику школе).

### **Члан 81.**

Долазак и посета страних држављана могући су само по одобрењу директора, уз претходно добијено одобрење надлежног државног органа. Страни држављанин не може ући у зграду Школе пре него што буде пријављен директору.

Директор или лице које он одреди, прати страног држављанина у обиласку Школе, а ако он остаје дуже одређује запосленог који ће се о њему старати за време доласка и посете Школи. Директору се пријављује 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 82.**

Родитељу и другим лицима у Школи забрањено је да:

- 1) уноси оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини. (Изузетак чине службена лица полиције ако су на радном задатку)
- 2) пуши у просторијама школе,
- 3) долази под дејством алкохола или наркотика у Гимназију, односно уносе, или користе алкохол, опијате и друга средства са психоактивним дејством,
- 4) самовољно решава међусобне сукобе или сукобе ученика употребом оружја, оруђа и физичке силе,
- 5) вулгарним и непристојним речима комуницира са својим дететом, другим ученицима, запосленима школе или трећим лицима,
- 6) вређа или физички кажњава своју или другу децу у Школи,
- 7) врше политичку пропаганду међу ученицима и запосленима у Школи,
- 8) афирмише рад секти,
- 9) користи мобилни телефон на начин да омета извођење наставе.

## **Дужности родитеља**

### **Члан 83.**

Дужности родитеља су:

1. да прате и редовно се информишу о понашању, учењу, успеху и начину рада свог детета и редовно присуствује родитељским састанцима,
2. да прате да ли ученик редовно похађа наставу;
3. да прате да ли ученик редовно похађа припремну наставу;
4. да одмах а најкасније у року од 48 сати од наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
5. да на време, а најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави правда изостанке ученика (лекарским оправдањем-одговарајућим, другом релевантном документацијом),
6. да сарађује са одељенским старешином и предметним наставницима,

7. долазе у време отворених врата у Гимназију код наставника ради добијања свих потребних информација
8. пружа помоћ Школи у остваривању васпитног рада и укључује се у појачан васпитни рад са учеником;
9. доприноси остваривању планираних задатака Школе, побољшању услова живота и рада у Школи,
10. да поштује правила Школе.
11. одговоран је за повреду забране учињене од стране ученика, прописане Законом;
12. одговоран је за теже повреде обавезе ученика прописане Законом; Родитељ 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 из разлога прописаних ставом 1. овог члана подноси школа.

#### **Члан 84.**

Од родитеља се очекује да не правдају ученицима изостанке без покрића или да лажно представљају разлоге изостајања ученика

Родитељи који обмањују наставнике и одељенске старешине дају лош пример својој деци.

Од родитеља се очекује да се укључе и да подрже школу у жељи и напорима да њихова деца израсту у одговорне и образоване срећне младе људе.

Недопустиво је и неће бити толерисана било која врста претње, притиска или уцене од стране родитеља.

Родитељи имају право да добију потпуну и правовремену информацију о свим питањима у вези са школовањем њиховог детета, као и да пријаве повреду права ученика или непримерено понашање запосленог према ученицима.

Родитељи имају право да добију од наставника образложење за одређену оцену, као и увид у било коју писану проверу знања ученика. Уколико сматрају да њихово дете зна за већу оцену имају право да поднесу приговор на оцену у складу са Законом.

#### **Члан 85.**

Директор, стручни сарадник или одељенски старешина имају право и обавезу да родитељу саопште сумњу или предоче доказе да дете користи алкохол или психоактивне

супстанце. Школа може да тражи стручно мишљење надлежне здравствене установе коју је родитељ дужан да прибави.

## **Пријем родитеља**

### **Члан 86.**

Родитељ има право да једном недељно посети одељенског старешину, предметног наставника или стручног сарадника. Родитељ који учествује у појачаном васпитном раду може у оквиру тог рада и чешће, у заказано време, да долази у Гимназију.

Родитељи могу да долазе у Школу код наставника, односно одељенског старешине у време отворених врата или по заказаном састанку. У контактима са наставницима, стручним сарадницима, директором или другим запосленима у школи, другим родитељима или старатељима ученика или другим ученицима, родитељи су дужни да се придржавају општих норми понашања, поштују личност запослених и ученика и чувају углед школе.

### **Члан 87.**

Родитељима није дозвољено да пресрећу наставнике по ходницима Школе и да их узнемиравају за време одмора или рада у Школи.

Уколико родитељ дође код наставника или одељенског старешине на отворена врата, а претходно је већ наставник примио другог родитеља или други родитељ чека да буде примљен, одељенски старешина ће родитеље примати по редоследу доласка.

### **Члан 88.**

Уколико се у контакту са запосленима у школи родитељи 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 руководиоца смене, а радници обезбеђења ће тог родитеља удаљити из школе.

Родитељ који у Гимназију дође под видним дејством алкохола или наркотика биће удаљен из Школе и њеног дворишта.

## **Прикупљање финансијских средстава од родитеља**

### **Члан 89.**

Школа може да прикупља финансијска средства од ученика, односно родитеља и то за: обезбеђење Школе, електронско обавештавање и "ђачки динар". Средства од родитеља прикупљају се на бази добровољности и не могу се прикупљати без сагласности Савета родитеља. Иницијатива за прикупљање средстава може потећи од Савета родитеља или директора. Износ и намену средстава ђачког динара Савет

родитеља предлаже, доноси одлуку о висини износа и намени средстава. Школски одбор може доносити одлуке у вези претхосног питања. 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 основна делатност Школе, за исхрану и помоћ ученицима (чл. 190. Закона).

#### **Члан 90.**

Наставници којима је за рад на часу потребна додатна литература или прибор (приручник, збирка, свеска, папир и сл.), а које ученици могу лакше да набаве преко школе, могу организовати набавку истог уз одобрење директора.

Свако прикупљање новчаних средстава од стране наставника без одобрења директора сматраће се неовлашћеним прикупљањем новчаних средстава.

Одељенске старешине могу у оквиру одељенске заједнице прикупљати новчана средства за различите акције одељења, уз сагласност родитеља.

Одлуком Савета родитеља ученици могу набављати уџбенике преко Школе у претплати. Одлуком Савета родитеља ученици могу да уплаћују осигурање преко Школе.

Средства за екскурзије и студијска путовања као и дневнице за наставнике прикупљају се у складу са законом, позитивним прописима и одлуком Савета родитеља.

У случајевима прикупљања новчаних средстава за набавку књига у претплати, екскурзије, студијско путовање, осигурање, електронско обавештавање, матурско вече и обезбеђење ученика Школа је само посредник између родитеља и агенције, фирме, односно осигуравајућег друштва, а о прикупљању средстава стара се одељенски старешина.

У Школи могу да се прикупљају средства за слободне активности и рад секција или међународну сарадњу које подразумевају и путовања ученика уз сагласност родитеља (УНЕСКО, УНИЦЕФ и сл.).

Средства прикупља наставник задужен за одређен пројекат.

Школа не може да прикупља друга финансијска средства од ученика без сагласности његовог родитеља, осим када се ради о материјалној штети коју је ученик или су ученици начинили Школи.

### **XI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 91.**

Одредбе ових Правила важе за све ученике, редовне и ванредне у складу са њиховим законским обавезама.

#### **Члан 92.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

---

Владан Вељковић

Објављено на огласној табли Школе 19.04.2022. године.