

На основу члана 109. став 3. а у вези са чланом 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018-др.закон и 10/2019 - даље: Закон) и члана 51. став 1) Статута Школе, бр. 233/2018-3 од 18.05.2018. године, Школски одбор, на седници одржаној дана 27.02.2020. године, донео је

Гимназија „Душан Васиљев“  
Dušan Vasiļevy Gimnázium  
Број: 111/20-9 Szám  
27.02. 2020. год. év  
КИКИНДА - KIKINDA

## ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ГИМНАЗИЈИ „ДУШАН ВАСИЉЕВ“ КИКИНДА

### І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1

Овим правилима уређују се понашање и односи ученика, запослених и родитеља односно других законских заступника ученика у школи.

#### Члан 2

У школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља односно других законских заступника ученика. Запослени имају обавезу да својим понашањем и радом доприносе развијању позитивне атмосфере у установи.

#### 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.

#### Члан 4

У школи су забрањене дискриминација и дискриминаторно поступање, којим се на посредан или непосредан, отворен или прикривен начин неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства) у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а која се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној 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.

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

### **Члан 5**

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

Сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности ученика или запосленог јесте насиље, односно злостављање.

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.

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

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

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

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

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

### **Члан 6**

У школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања у установи, од стране ученика, његовог родитеља односно другог законског заступника ученика или одраслог над наставником, васпитачем, стручним сарадником и другим запосленим.

Због повреде забране из става 1. овог члана против родитеља, односно другог законског заступника ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

#### **Члан 7**

Поступање у Школи, као одговор на насиље и злостављање, спроводи се према Протоколу поступања у установи, у одговору на насиље и злостављање који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине процене ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га министар просвете, науке и технолошког развоја.

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар просвете, науке и технолошког развоја.

#### **Члан 8**

Према ученицима који чине повреде обавеза ученика и повреде забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања могу се примењивати само оне мере које су утврђене законом или општим актом школе.

#### **Члан 9**

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

Директор установе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности школе.

Ближе услове о начинима препознавања понашања којима се вређа углед, част или достојанство у установи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање школе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства, начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите и друга питања од значаја за заштиту, спроводи се у складу са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности, који прописује министар.

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

### Члан 10

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, законом и Статутом Школе, а Школа је дужна да обезбеди њихово остваривање, нарочито право на:

- квалитетан образовно – васпитан рад
- уважавање личности
- подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију
- заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање
- информације о његовим правима и обавезама
- учествовање у раду органа школе, у складу са законом и посебним законом
- слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента
- на јавност оцене и њено образложење
- на приговор на оцену и испит
- на покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно-васпитном процесу у случају неостваривања прописаних права
- на заштиту и правично поступање установе према ученику,
- на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика у складу са посебним законом и
- на друга права у области образовања и васпитања у складу са посебним законом.

### Члан 11

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору школе у случају повреде права из члана 10. или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор је дужан да пријаву из ст. 1. и 2. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

## II КУЋНИ РЕД

### Члан 12

- Настава се у Школи изводи у једној смени:
  - преподневној или
  - поподневној

- Часови у преподневној смени трају од 8 сати до 13 сати и 55 минута и то:

1. час-  $8^{00} - 8^{45}$
2. час-  $8^{50} - 9^{35}$
3. час -  $9^{40} - 10^{25}$
4. час-  $10^{40} - 11^{25}$
5. час-  $11^{30} - 12^{15}$
6. час-  $12^{20} - 13^{05}$
7. час-  $13^{10} - 13^{55}$

Часови у поподневној смени трају од 14 сати до 19 сати и 55 минута и то:

1. час- $14^{00} - 14^{45}$
2. час- $14^{50} - 15^{35}$
3. час- $15^{40} - 16^{25}$
4. час- $16^{40} - 17^{25}$
5. час- $17^{30} - 18^{15}$
6. час- $18^{20} - 19^{05}$
7. час- $19^{10} - 19^{55}$

- Изузетно се редовна настава може изводити пре подне од 7,10 – 7,55 и поподне од 13,10 – 13,55 сати.

Остали облици образовно-васпитног рада могу се изводити и поподне од 14,00 и након завршетка редовне наставе од 20,00 сати.

- За улазак у Школу ученици користе дворишне улазе.
- Ученици, запослени као и други посетиоци Школе користе јавна паркиралишта ван дворишта Школе изузев у случају када поседују писану дозволу директора школе.
- Ученик је дужан да у Школу долази на време, пре почетка наставе утврђене сатницом, а после знака за почетак часа дужан је да буде на свом месту у учионици, спреман за час што подразумева да сваки ученик има свој прибор за рад, уџбенике, свеске и сл.
- Мали одмор се користи искључиво за припрему за следећи час, док је за време великог одмора ученицима допуштено напуштање зграде.
- Наставници су дужни да долазе у Школу најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика рада, а на часове одлазе на време. Дежурни наставници су дужни да дођу на посао 15 минута пре почетка наставе.

- Ако предметни наставник не дође на час 15 минута после времена одређеног за почетак часа, редар пријављује одсуство наставника дежурном наставнику или директору Школе.
- Ученик не улази у зборницу и друге службене просторије без позива или одобрења.
- Ученик се културно понаша према свим радницима Школе.
- Ученици, запослени, родитељи и друга лица која долазе у Школу дужни су да у Школу долазе пристојно обучени. У школу није дозвољено улазити у кратким сукњама, кратким панталонама, бермудама, папучама, мајицама на брателе, мајицама са дубоким деколтеом, мајицама које не покривају стомак и леђа, мајицама са непристојним натписима, исцепаним фармеркама и сл.
- Ученици имају обавезу да у школу (на наставу и друге облике образовно-васпитног рада) долазе уредни, са пристојним фризурама.
- Наставници и други запослени у Школи дужни су да воде рачуна о свом пословном изгледу. Запослени на посао долазе уредни, уз правилан избор одеће, обуће и других детаља. Одећа не може бити ни прекратка ни преуска. Обућа мора бити прилагођена раду у Школи. Шминка треба да буде дискретна и усклађена са општим изгледом. Коса и фризура морају бити уредни.
- Лице које није ученик, односно које није запослено у Школи, дужно је да дежурном особљу у приземљу покаже личну карту, службени позив или другу исправу ради идентификације.
- У школској згради и дворишту школе није дозвољено пушење.
- У Школи није дозвољено уношење и употреба алкохола, опијата, наркотичних средстава и других средстава са психоактивним дејством.
- Ученицима, запосленима, родитељима и другим лицима није дозвољено уношење у Школу оружја (осим ако нису у питању службена лице, нпр. школски полицајац), оруђа, пиротехничких средстава и других средстава којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини.
- Школски простор и имовину ученици користе и остављају у исправном стању.
- Ученик сам води рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми, а посебно за време трајања школског одмора.

### III ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА

#### Члан 13

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права.  
Ученик има обавезу:

- 1) да се придржава Правила и других општих аката Школе у просторијама Школе и школском дворишту, на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад, као и на путу између куће и Школе;
- 2) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе, да у Школу носи неопходан прибор за рад (прибор за писање, потребне уџбенике и свеске, збирке, радне свеске, лењире, атласе...);
- 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) да не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) да у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 6) да поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 7) да се за решавање проблема у односима са другим ученицима, наставницима, родитељима ученика или трећим лицима обраћају дежурном наставнику или одељењском старешини, а по потреби и другим лицима запосленим у Школи;
- 8) да чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 9) стара се о очувању животне средине и понаша се у складу са правилима еколошке етике;
- 10) да се придржава одлука органа Школе;
- 11) да поступа по налогу директора, наставника и стручних сарадника;
- 12) да не борави у просторијама школе неприкладно одевен (у кратким панталонама, бермудама, исцепаним панталонама, мајицама на брателе, мајицама које не покривају стомак, у провидној одећи, изузетно кратким мини сукњама, папучама или на други начин неприкладно одевени);
- 13) да благовремено правда изостанке;
- 14) да у просторијама школе не користе мобилни телефон и друга средства комуникације или било који други уређај којим се ремети рад на часу,
- 15) да мобилни телефон, рачунар, интернет користи на часу искључиво уз дозволу предметног наставника и тада само у образовно-васпитне сврхе;
- 16) да у згради Школе и школском дворишту, за време обављања образовно-васпитног рада ван зграде Школе и школског дворишта, као ни на путу између куће и Школе, не носи оружје или друга опасна средства којима се може угрозити живот и тело ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица или се може нанети материјална штета;

- 17) да се уздржава од уношења и употребе дувана, алкохола, наркотичких и сличних средстава и од подстрекавања других ученика на такву употребу;
- 18) да се уздржава од изазивања туче и учествовања у тучи;
- 19) да се уздржава од изражавања националне, расне и верске нетрпељивости;
- 20) да не врши неовлашћено снимање и фотографисање у објектима и дворишту школе.

#### **Члан 14**

Ученик од оштећења и уништења чува ђачку књижицу, сведочанства и друге јавне исправе које издаје Школа.

Ученик је дужан да родитељу, односно другом законском заступнику да на увид ђачку књижицу, у коју одељењски старешина уноси обавештења, успех и васпитну и васпитно – дисциплинску меру и друго.

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

#### **Члан 15**

Дужности редара су да:

- припрема средства и услове за наставу
- пријављује одсутне ученике ради евидентирања,
- се стара о хигијени учионице
- пријављује свако оштећење имовине Школе или личне имовине, а посебно да пре почетка наставе уочене недостатке пријави предметном наставнику или одељењском старешини

#### **Члан 16**

Ученик који се непримерено, грубо, агресивно и сл. понаша према ученицима, запосленима и трећим лицима подлеже дисциплинској одговорности, у складу са законом, Статутом и другим општим актима Школе.

#### **Члан 17**

Ученици су обавезни да буду у школи најмање 5 минута пре почетка наставе или другог облика образовно васпитног рада, да у реду и миру чекају чекају у учионици/кабинету почетак часа или наставника испред учионице или кабинета уколико је кабинет/учионоца закључан.

#### **Члан 18**

Ученик који закасни на час, јавља се наставнику и даје му обавештења о разлогу кашњења, а по одобрењу наставника ученик одлази на своје место, при чему не сме узнемиравати остале ученике, већ ће се одмах укључити у праћење наставе, а уколико му је потребно објашњење у вези са наставом, обратиће се наставнику.

Када ученик закасни на час предметни наставник ће евидентирати кашњење у напомени, а одељењски старешина ценити оправдност разлога за кашњење.

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

#### **Члан 19**

Родитељ односно други законски заступник ученика дужан је школи доставља потпуне и тачне контакт информације.

Родитељ, односно други законски заступник детета дужан је да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу, да правда изостанке ученика, најкасније у року од 8 дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави, одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом.

Ако ученик изостаје са наставе дуже од 3 дана, а о разлозима није обавештен одељенски старешина, одељењски старешина ће о томе одмах обавестити родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Изостанке са наставе из здравствених разлога до 1 дана у полугодишту, ученику, на основу личног разговора са одељењским старешином, правда родитељ, односно други законски заступник, а преко једног дана школски лекар дома здравља путем лекарске потврде, односно уверења.

Родитељ односно старатељ је дужан да одмах оправда изостанак од једног дана, а најкасније у року од три дана од дана изостанка.

Протеком наведених рокова изостанци се сматрају неоправданим и одељењски старешина је дужан да их као такве евидентира у дневник и о томе обавести родитеља, односно старатеља ученика.

Злоупотреба уверења, оправдања и исправе повлачи дисциплинску одговорност ученика.

#### **Члан 20.**

Ученик може да одсуствује са наставе по захтеву родитеља односно другог законског заступника, а по одобрењу:

- предметног наставника са часа;
- одељенског старешине до једног дана у току школске године;
- директора Школе до три дана у току школске године;
- наставничког већа за четири и више дана у току школске године.

Од ст. 1. може се одступити у изузетним случајевима (немогућност претходног обавештавања односно подношења захтева) о чему ће родитељ или старатељ накнадно обавестити директора Школе.

#### **Члан 21**

За ученика који треба да одсуствује са наставе дуже од 1 дана (због спортских припрема и сл.) родитељ односно други законски заступник дужан је да поднесе писану молбу одговарајућем органу школе уз доказ (позив и сл.) за одобрење наведеног одсуства.

Уколико се оваква молба не поднесе, а ученик одсуствује са наставе изостанци се сматрају неоправданим и одељењски старешина је дужан да их као такве евидентира у дневник и о томе обавести родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Ученик има право да, уз претходну најаву и молбу предметног наставника директору школе, изостане са наставе због припреме за учешће на такмичењу из насатвних предмета у трајању од 1 дана, непосредно пре такмичења, без обзира на ниво такмичења.

#### **Члан 22**

Ако наставник закасни и не дође на час 15 минута од почетка часа, дежурни ученик - редар обавештава дежурног наставника или директора о томе, а ако њих нема - секретара или неког од наставника.

### **IV ПОНАШАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ**

#### **Члан 23**

Запослени имају обавезу да својим радом, укупним понашањем и изгледом доприносе угледу Школе и развијају позитивне атмосфере у Школи.

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

#### **Члан 24**

Запослени су обавезни :

- да редовно и на време долазе на посао;
- да савесно обављају послове свог радног места;
- да благовремено обавештавају директора Школе о спречености за рад;
- да се уздржавају од радњи којима крше права ученика и/или других лица;
- да се старају о остваривању права, обавеза и одговорности ученика;
- да пријављују директору школе или Школском одбору кршење права ученика;
- да не уносе оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета имовини Школе;
- да не пуше у простору Школе што подразумева: сваки затворени радни и јавни простор, сваки други затворени простор који је са тим простором повезан (ходници, степеништа, заједничке просторије, тоалети, чекаонице, помоћни објекти и др.), дворишни простор;
- да не уносе, односно користе алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством;
- да не користе мобилни телефон у просторијама школе (учионице, кабинети), осим у службеним просторијама (зборница, канцеларије...);
- да бораве прикладно одевени у просторијама школе (забрањује се долазак у кратким панталонама, бермудама, мајицама без рукава, мајицама које не покривају стомак, у провидној одећи, мини сукњама, папучама, или на други начин неприкладно одевени);
- да не врше неовлашћено снимање у објектима и дворишту школе;

- да не оштећују имовину ученика, запослених, родитеља односно других законских заступника ученика и трећих лица;
- да користе средства Школе и потрошни материјал само у службене сврхе;
- да не износе школску евиденцију, друга документа, средства Школе ни потрошни материјал без одобрења директора.
- да не вређају ученике и запослене
- да не угрожавају и не повређују физички и психички интегритет ученика (да га физички и психички не кажњава и да га морално, сексуално или на други начин не злоставља)
- да не изражавају националну, верску, расну и полну нетрпељивост
- да не врше политичко организовање и деловање у просторијама школе
- да се не удаљавају са свог радног места без одобрења директора.

### **Члан 25**

Дужност наставника је да:

- стручним знањем осигура постизање исхода прописаних општим и посебним основама школског програма, уважавајући предзнања и посебне могућности ученика
- одлази на време на часове,
- води потпуну, благовремену и савесну евиденцију
- не врши неовлашћену промену података у евиденцији, односно исправи коју издаје Школа брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података
- чува од уништења и оштећења, скривања и изношења школске евиденције, односно исправе Школе
- да на увид резултате писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима
- прими и да на увид евиденцију лицу које врши надзор над радом Школе, родитељима, односно другим законским заступницима
- користи опрему и инвентар школе, као и остали потрошни материјал, само у службене сврхе
- поштује распоред дежурства који му одреди директор.
- са ученицима и родитељима односно другим законским заступницима ученика не коментарише рад колега

### **Члан 26**

Одељењски старешина је дужан да:

- брине о раду и успеху својих ученика,
- уредно води дневник рада, матичну књигу и другу прописану евиденцију о образовно васпитном раду и да је благовремено преда директору Школе,
- благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију,
- благовремено правда изостанке ученика и уноси неоправдане изостанке у дневник рада, сачини благовремене извештаје о истом, као и о успеху ученика и достави

их уредно и на време директору или стручном сараднику школе, као и да уредно обавести родитеље, односно старатеље ученика о томе

- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика и обавештава их о свим активностима ученика и решава проблеме који настају у процесу образовно – васпитног рада

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

- организује и спроводи избор ученика у вези рада одељењске заједнице и стара се о дисциплини у одељењу, а у случају настанка материјалне штете коју начине ученици, спроводи поступак да се утврде починиоци и надокнади материјална штета Школи

- похваљује успешне и предлаже награђивање ученика који постижу изузетне резултате у свом раду

- покреће поступак за утврђивање дисциплинске одговорности ученика, стара се о благовремености изрицања васпитних и васпитно – дисциплинских мера, њеној поступности, сврсисходности и о истом уредно обавештава органе Школе и родитеља, односно старатеља ученика

- пријави набављање и употребу алкохолних пића и наркотичких средстава

#### **Члан 27**

Дужност стручног сарадника (педагога, психолога, библиотекара) је да:

- својим стручним знањем и саветодавним радом унапређује образовно – васпитни рад у Школи и пружа стручну помоћ ученицима, родитељима односно другим законским заступницима ученика и наставницима о питањима која су значајна за образовање и васпитање

- остварује сарадњу са наставницима и директором школе,

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

- доставља на време записнике, извештаје о успеху и изостанцима ученика директору школе

- извршава друге обавезе у складу са програмом рада стручних сарадника у школи, прописаним одговарајућим Правилником о програму рада стручних сарадника, као и актом о актом о организацији и систематизацији послова

- да своје радно време, односно пријем ученика и странака истакну на вратима

#### **Члан 28**

Дужност запослених који обављају правне и административно-финансијске послове је да:

- свој посао предвиђен актом о организацији и систематизацији послова обављају савесно, благовремено и у што краћем року.

- се пристојно опходе према ученицима, родитељима односно другим законским заступницима ученика, запосленима и другим лицима;

- примају ученике и странке сваког радног дана у времену које утврди директор у складу са радним временом запослених.

### **Члан 29**

Дужности запослених на помоћно-техничким пословима су да:

- одржавају чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена у складу са пословима у оквиру свог радног места,
- дежурају према утврђеном распореду и сменама које утврди директор Школе, те да се не удаљавају са радног места без дозволе директора и секретара школе,
- одмах обавесте директора и секретара Школе о уоченим материјалним штетама у Школи, ремећењу образовно - . васпитног процеса рада и благовремено предузму мере да се очува ред и мир у Школи, како би се обезбедила безбедност ученика и запослених и спречила материјална штета
- свакодневно прегледају учионице, кабинете и остале просторије у школи,
- утврђују стање објекта и опреме и о томе обавештавају директора школе,
- предузимају све мере да се по завршетку рада обезбеде и закључају објекти школе, погасе светла, проверавају водоводне, грејне и друге инсталације.

### **Члан 30**

Ученици и запослени чине повреду радне обавезе уколико се не придржавају одредаба Правилника о мерама за спровођење заштите и безбедности ученика

## **V ПРАВИЛА ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА, ОДНОСНО ДРУГИХ ЗАКОНСКИХ ЗАСТУПНИКА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА**

### **Члан 31**

Родитељ, односно други законски заступник ученика је одговоран:

- за поштовање Правила и других општих аката Школе
- за редовно похађање припремне наставе
- за редовно похађање наставе
- за обавештавање школе о спречености ученика да присуствује настави (обавештава школу одмах, а најкасније у року од 48 сати од наступања спречености ученика да присуствује )
- за правдање изостанака ученика (лекарским уверењем-одговарајућим, другом релевантном документацијом) најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави
- да на позив школе узме учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- за повреду забране учињене од стране ученика, прописане Законом;
- за теже повреде обавезе ученика прописане Законом.

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

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

### **Члан 32**

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

### **Члан 33**

Лице које није ученик, односно које није запослено у школи не сме се задржавати у ходницима и другим просторијама Школе, нити ометати рад. Они могу бити упућени код директора, секретара или стручних сарадника само уколико имају заказано или уколико се ова лица сагласе са њиховим пријемом.

## **VI МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА**

### **Члан 34**

Односи међу ученицима заснивају се на међусобној сарадњи и помоћи, другарству, пријатељству, уважавању и поштовању личности и пристојном опхођењу.

Међусобне неспоразуме и сукобе ученици решавају у оквиру одељенске заједнице, уз посредовање одељењског старешине, психолога или директора школе.

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

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

Ученици треба да се уздрже од коментарисања рада и понашања наставника, сем на одељењским састанцима са одељењским старешином или у личном разговору са психологом школе, секретаром и директором школе.

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

### **Члан 35**

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

### **Члан 36**

Забрањено је у школску зграду и двориште уношење експлозивног материјала, петарди, бакљи, оружја, кама, бодежа, као и других опасних предмета.

### **Обезбеђење имовине школе**

### **Члан 37**

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

### Члан 38

По завршетку радног времена сви печати, штамбили, 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 ормари, плакари, столови, све просторије и школска зграда, обавезно се закључавају.

### Члан 39

Обавештења ученицима школе дају се преко књиге обавештења или преко огласне табле. Обавештења се могу давати и преко објаве на сајту школе.

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

### Члан 40

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

### Члан 41

Ако ученички парламент школе жели да одржи састанак или обавља неку другу активност после наставе, треба да се обрати директору школе, ради добијања сагласности.

## VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 42

За спровођење ових правила одговоран је директор школе.

### Члан 43

Даном ступања на снагу ових Правила престају да важе Правила понашања у Гимназији „Душан Васиљев“ Кикинда ученика, запослених и родитеља број. 139/11-8 од 28.02.2011. године.

### Члан 44

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

Председник Школског одбора  
Васа Микалачки

*Микалачки Васа*

Правила понашања објављена су на огласној табли Школе дана 28.02.2020. године.

Правила понашања су ступила на снагу дана 07.03.2020. године.

Секретар,  
Хорват Ана

*Ана Хорват*