

Шабачка гимназија
Шабац
дел. бр. 165
од 30. 3. 2018. год.

**ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА,
ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА УЧЕНИКА
ШАБАЧКЕ ГИМНАЗИЈЕ
ШАБАЦ**

Шабац, 2018.

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017) и члана 49 став 1. тачка 1. Статута Шабачке гимназије и Правилника о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занимаривање ("Сл. гласник" Р. Србије бр. 30/2010. год. од 08. 05. 2010. год) Школски одбор Шабачке гимназије Шабац, у проширеном сазиву, на седници одржаној 30. 3. 2018. године, донео је :

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА УЧЕНИКА ШАБАЧКЕ ГИМНАЗИЈЕ ШАБАЦ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилима понашања у Шабачкој гимназији Шабац, (у даљем тексту: Школа):

- утврђују се основна правила понашања у Школи;
- уређују се међусобни односи ученика, запослених, родитеља ученика и других лица, чиме се негују односи разумевања, уважавања и развијања позитивне атмосфере у Школи ;
- ближе уређују обавезе и одговорности ученика, запослених у Школи, родитеља ученика и других лица која користе услуге Школе.

Правила понашања у спортској хали као и начин коришћења хале, биће регулисани посебним актом Школе.

Члан 2.

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

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, општа и радна дисциплина у Школи.

Члан 3.

Ученици, запослени, родитељи ученика и друга лица дужна су да се понашају пре свега 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 4.

У Школи су забрањени дискриминација било које врсте, физичко и психичко насиље, занемаривање и злостављање.

У Школи је забрањено организовање и активности политичких странака.

У Школи је забрањено деловање секти.

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

У Школи је забрањен сваки вид електронског насиља.

Забрана дискриминације

Члан 3

У установи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, 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 који 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, имовном 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.

Установа је дужна да предузме све мере прописане овим законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање установе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање, начине спровођења превентивних и интервентних активности, обавезе и одговорности запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника, трећег лица у установи, органа и тела установе и друга питања од значаја за заштиту од дискриминације, прописује министар.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 4

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

Повреде забране, из става 1. овог члана, које запослени учини према другом запосленом у установи, уређују се законом.

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

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

Установа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета, ученика или одраслог примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Под физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање детета, 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 детета, ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према детету, 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 детета, ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем, сматра се понашање којим се дете и 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 (њиб сите), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Установа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у установи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

Протокол поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује министар.

Ближе услове о начинима препознавања невербалних облика злостављања деце и ученика од стране запосленог за време неге, одмора, рекреације и других облика васпитно-образовног рада, прописује министар.

Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

Члан 5

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 установе.

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 установе 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, прописује министар.

Забрана страначког организовања и деловања

Члан 6

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

Електронско насиље

Члан 7.

У Школи је забрањена злоупотреба интернета и савремених комуникацијских средстава и електронско насиље међу ученицима, запосленима или родитељима ученика.

Електронско насиље укључује било какав облик слања порука путем интернета или мобилних телефона које има за циљ повређивање, узнемиравање или било какво друго nanoшење штете ученику, његовом родитељу(старатељу), запосленом у Школи или Школи као установи, без обзира на облик у којем се појављује: текстуалне или видео поруке, фотографије или позиви, забрањен је и сваки вид неовлашћеног тонског или видео снимања.

Посебни протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама

Члан 8.

Посебним протоколом за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама (у даљем тексту: Посебни протокол) који је објавило Министарство просвете Републике Србије (у складу са међународним документом Конвенција о правима детета и документима које је усвојила Влада Републике Србије - Национални план акције за децу и Општи протокол за заштиту деце од злостављања и занемаривања), дефинишу се процедуре у Школи 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 прецизирана улога свих који су укључени у живот и рад образовно-васпитне установе.

Посебни протокол је обавезујући за све који учествују у животу и раду Школе и намењен је ученицима, наставницима, директорима, стручним сарадницима, помоћном и административном особљу, родитељима (старатељима) и представницима локалне заједнице.

Сви субјекти који учествују у животу и раду Школе дужни да креирају климу у којој се учи, развија и негује култура понашања и уважавања личности, не толерише насиље, не ћути у вези са насиљем, развија одговорност свих и којом се сви који имају сазнање о насињу обавезују на поступање.

У складу са Посебним протоколом у Школи постоји Тим за безбедност и заштиту ученика од насиља.

Права ученика

Члан 9.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, овим и посебним законима, а Школа, односно сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

1. квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
2. уважавање личности;
3. подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
4. заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
5. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
6. информације о његовим правима и обавезама;
7. учествовање у раду органа Школе, у складу са законом;
8. слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
9. подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
10. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 9) овог члана нису остварена;

11. остваривање свих права детета и ученика, права на заштиту и на правично поступање Школе према ученику и када повреди обавезу утврђену овим законом;
12. право на стипендију , у складу са посебним законом.

Школа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права ученика из става 1. овог члана.

Ученик, родитељ, односно старатељ ученика може да поднесе пријаву директору Школе у случају повреде права из става 1. овог члана или повреде права утврђених Законом , у року од 15 дана од наступања случаја.

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем, односно старатељем ученика и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Запослени у Школи дужан је да пријави директору, односно органу управљања кршење права ученика.

Под пријавом наведеном у претходним ставовима сматра се пријава коју у писаној форми достави Школи ученик, родитељ, наставник или други запослени.

Члан 10.

Ради утврђивања да ли је неко право ученика нарушено, по пријави директор спроводи следећи поступак:

- уколико се пријава односи на неког запосленог у Школи, прибавља писану изјаву запосленог о наводима из пријаве;
- обавља разговор са родитељем, односно учеником;
- прибавља писану изјаву одељенског старешине из којег је ученик чије је право нарушено;
- може да прибави мишљење одељенске заједнице одељења ученика који је поднео пријаву, других ученика или других запослених ако процени да је важно за утврђивање чињеница из пријаве а при том неће угрозити права ученика, и запосленог ;
- обавља разговор са сведоцима ако су они наведени у пријави или се посредно могу уврдити ;
- прибавља мишљење школског педагога или психолога.

Након спроведеног поступка директор ће одлучити да ли је потребно предузети одговарајуће мере и пријаву закључком одбацити или покренути одговарајући поступак.

Члан 11.

Ради остваривања права ученика Школа ће се наручито постарати да:

1. на почетку школске године ученик добије упутство које садржи права, обавезе и одговорност ученика и упозна са основним правилима понашања у Школи и мерама заштите и безбедности;
2. ученик има квалитетан образовно-васпитни процес;
3. ученику омогући посебне припреме за разне врсте такмичења;
4. да ученику омогући широк избор вананставних садржаја у складу са његовим интересовањима;
5. ученику пружи услове за професионалну оријентацију;

6. поштује индивидуалне и развојне посебности ученика;
7. ученик у Школи буде заштићен од дискриминације и од свих врста насиља;
8. ученик може на примерен начин да истакне своје незадовољство оценом или уложи приговор, те да тражи проверу знања, а да због тога не сноси последице од стране наставника;
9. ученик може да тражи проверу свога знања у току наставне године и поднесе приговор на оцену добијену било којим методом провере знања;
10. учествује у изради школских аката који се тичу обавеза и одговорности ученика;
11. ученик има благовремену и потпуну информацију;
12. ученик учествује у обликовању садржаја екскурзија и других облика образовно-васпитног рада;
13. у складу са школским правилима омогући ученику одсуствовање са наставе уколико је оправдано;
14. на видном месту истакне конкурсе за кредите и стипендије, као и наградне конкурсе и помогне ученику у процедури подношења пријава за њих.

Члан 12.

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права било да су то други ученици или запослени у Школи.

Члан 13.

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

Ученике који постижу изузетне резултате у образовно-васпитном раду Школа похваљује и награђује у складу са Статутом Школе и другим општим актима.

Члан 14.

Ако је ученик дошао до сазнања да му је неко право ускраћено, осим остваривања права утврђених Законом, заштиту својих права затражиће од директора Школе уз помоћ одељенског старешине и психолога, односно педагога Школе.

Када је ученику у Школи учињена материјална штета, има право да је пријави одељенском старешини, дежурном наставнику и школском полицајцу, ради предузимања одговарајућих мера на откривању починиоца и накнаде штете.

II ОПШТА ПРАВИЛА У ШКОЛИ

Члан 15.

1. Међусобни односи свих субјеката Школе треба да буду засновани на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи.
2. Сви имају право да изнесу своје мишљење и примедбе.

3. Сви имају право на поштовање личности, поштовање туђе приватности, уважавање националне и верске припадности, поштовање индивидуалних интелектуалних снага и ставова, мишљења и интересовања.
4. Забрањено је насиље било које врсте.
5. Забрањено је омаловажавање и дискриминација било које врсте.
6. Забрањено је коришћење опојних средстава и алкохола.
7. Забрањено је пушење у згради Школе и школском дворишту.
8. Сви имају право на благовремену и потпуну информацију.
9. Сви морају да се придржавају задате радне сатнице, поштовање свог и времена других: сатница наставе и радног времена запослених подједнако обавезује све, а нарочито је неприхватљиво кашњење на часове, ма у ком виду.
10. Сви подлежу правилима облачења.
11. Није дозвољен ниједан вид употребе мобилних телефона за време наставе.
12. Недопустив је било који вид уцењивања, корупције и подмићивања.
13. 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.

ПОЧЕТАК И ЗАВРШЕТАК НАСТАВЕ

Члан 16.

Настава у Школи се обавља у две смене.

На почетку школске године Наставничко веће Школе утврђује разредни распоред по сменама, распоред коришћења улаза у школску зграду, као и распоред звоњења за часове.

II ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА

Обавезе ученика

Члан 17.

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује школска правила, одлуке директора и органа Школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- 4) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 5) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 6) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 7) благовремено правда изостанке;
- 8) чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;

- 9) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Долазак у Школу

Члан 18.

Ради уласка у Школу и изласка из Школе, одређен је главни улаз у Школско двориште из Масарикове улице.

Ради уласка у Школу и изласка из школе одређују се посебни улази (излази) за ученике Школе. Ученици немају право коришћења службеног улаза у Школу.

Улазак, излазак и кретање у згради Школе, ученици су дужни обавити у тишини, реду и миру. Ученицима није дозвољено задржавање нити окупљање испред службених просторија школе.

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

Ученик долази у Школу 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 примерено поздрави наставника који улази у учионицу .

Ако се час не одржава у учионици, ученици ће отићи испред просторије у којој ће се одржати час (спортска сала, кабинет и др.) и тамо сачекати долазак наставника. Приликом изласка , редар је у обавези да закључа учионицу.

Са доласком предметног наставника, ученици могу ући у одређену просторију и у миру се припремити за почетак часа.

Члан 19.

Ако предметни наставник касни на час, ученици морају бити у тишини, са затвореним вратима на учионици, не ометајући извођење наставе у суседним одељењима. Ако предметни наставник касни више од 15 минута од почетка часа, редар је обавезан обратити се дежурном наставнику или директору, а ако њих нема, секретару или неком од наставника. За то време, до доласка наставника 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, 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.) , преко дежурног ученика ће послати поруку да га ученици сачекају у учионици.

Самовољно напуштање учионице није дозвољено.

Правила облачења

Члан 20.

Ученик је дужан да у Школу долази пристојно и прикладно одевен за радне активности.

Под пристojним 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 се не може долазити у мајици са бретелама и са непримереним деколтеом ;
- сукње најкраће могу бити непосредно изнад колена – не може се долазити у Школу у кратким панталонама, шорцевима и мини сукњама ;
- у Школу не може да се долази у папучама за плажу ;
- није дозвољено ношење капа, капуљача и наочара за сунце на часу;
- на часове физичког васпитања није дозвољено ученику да долази са пирсингом било које врсте, јер се тиме повећава могућност повређивања ;
- ученик мора да има посебне патике за улазак у физкултурну салу и одговарајућу опрему за физичко васпитање .

Ученика који у Школу дође непристојно или неприкладно одевен, одељењски старешина, наставник, стручни сарадник или директор може вратити кући да се прикладно обуче, а том ученику ће се изостанци за време одсуствовања ради облачења евидентирати као неоправдани.

Ученик који има пирсинг, одељењски старешина, наставник, стручни сарадник или директор може вратити кући да пирсинг безбедно уклони. За то време изостанци се евидентирају као неоправдани.

Одељењски старешина је обавезан да о ситуацији из става 3. и 4. овог члана одмах обавести родитеља ученика.

Обавезе ученика у Школи

Члан 21.

Обавеза ученика у Школи је да се да се брине о личној уредности и хигијени, хигијени школских просторија и школске средине у целини.

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

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

Излазак са часа није дозвољен, осим у случају преке неодложне потребе или из здравствених разлога, по одобрењу предметног наставника.

Забрањено је довођење непознатих лица у школу без претходног одобрења дежурног професора или управе школе.

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

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

Никакво самоиницијативно колективно, групно и лично напуштање часа није дозвољено.

О својим евентуалним ускраћеним правима и потребама, ученици треба најпре да обавесте свог одељењског старешину, педагога, психолога или директора школе.

Ако ученик унесе у школске просторије – учионице средства која могу бити опасна по здравље и живот других људи – лица, дежурни ученик или

предметни наставник обавештава о томе одељењског старешину, односно управу Школе.

Члан 22.

Уколико ученик својим понашањем омета рад на часу, предметни наставник је обавезан опоменути ученика, а ако се исти и даље неодговорно понаша, уписује га у дневник. Ако ученик настави да омета рад на часу, може се упутити на разговор са педагогом, психологом или директором Школе. У том случају ученик се уписује у дневник да не присуствује наведеном часу и добија неоправдани изостанак.

Забрањено је ученицима за време часа конзумирати храну или жвакати жвакаћу гуму, због чега ће бити уписани у дневник.

На постављање питања, захтева, тражења допунских објашњења и одговора, ученици имају право, али тек по одобрењу предметног наставника. Свој захтев ученик изражава дизањем руке.

Члан 23.

Одељењски старешина има право да направи распоред седења ученика у учионоци, ако сматра да би то допринело бољем и ефикаснијем раду одељења као целине.

Ученику није дозвољено мењање места без одобрења одељењског старешине.

Чување имовине школе

Члан 24.

Ученици и запослени радници Школе дужни су чувати школску имовину. Лице које уништи или оштети школску имовину дужно је надокнадити штету. Уколико је починитељ штете непознат, исту надокнађују сви ученици солидарно.

Прибор за рад и уџбеници

Члан 25.

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 тражењем прибора од других ученика по учионици.

Ученик је дужан да на време обезбеди вежбанку за писмене задатке из предмета из којих постоји писмени задатак, а најкасније је мора донети на час одржавања првог писменог задатка.

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 одељењског старешину, директора или педагога и психолога који ће се потрудити да од ранијих генерација, из билбиотеке или на други начин обезбеде ученику неходна средства.

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

Јавне исправе

Члан 26.

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 на 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 одељењски старешина унеси обавештења, успех, васпитну или васпитно-дисциплинску меру и друго.

Лажно представљање

Члан 27.

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

Ученик је дужан да носи индентификациону картицу, ако се она одлуком Наставничког већа уведе као обавеза.

Међусобни односи у Школи

Члан 28.

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

Ученици су дужни да се пристојно понашају према наставницима и осталим запосленима у школи.

Ученици не смеју да коментаришу рад или понашање наставника или других запослених Школе сем на одељењским састанцима са својим одељенским старешинама, или у личном разговору са одељењским сатрешиним, 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 одељењски старешина, који ће по потреби укључити педагога, психолога или директора Школе.

Члан 29.

Ученику је у Школи 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;
- да уноси распрскавајућа средства као што су петарде и друга пиротехничка средства или да их користи у дворишту Школе ;
- долази у Школу у алкохолисаном стању, односно под дејством наркотика, уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством која могу угрозити здравље ученика;
- 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;
- пуши у просторијама Школе и школског дворишта;
- седи на гелендерима или штоковима прозора;
- самовољно напушта час и друге активности у којима као ученик Школе учествује;
- користи за време часа мобилни телефон, дискмен и друге мултимедијалне уређаје, као и друга средства комуникације и ласерске технике којима се ремети рад на часу;
- у поступку провере знања користи различите методе и технике преписивања или друге недзвољене облике помоћи;
- улази у наставничку канцеларију и друге службене просторије Школе без позива, односно одобрења;
- да напушта час ради обављања приватних послова: куповине доручка, фотокопирања и сл;
- да напушта час ако има закључену оцену или ради одговарања другог предмета;
- прави буку, пушта гласну музику или се довикује у ходницима Школе или дворишту Школе за време часа или на одморима ;
- баца предмете кроз прозор учионице у двориште школе;
- да шутира или баца лопту у дворишту Школе или у просторијама Школе ван спортских терена или сале .

Ученик чини повреду обавезе уколико не поступа у складу са ставом 1. овог члана.

Члан 30.

Ученицима се препоручује да не уносе у Школу скупе предмете, као и већу количину новца.

Члан 31.

Ученику који користи за време часа предмете као што су: мобилни телефон (или му се телефон огласи звоњењем), дискмен, различите плејере и мултимедијалне уређаје, као и друга средства комуникације и ласерске технике којима се ремети рад на часу, наставник ће наведене предмете привремено одузети и оставити на чување код одељењског старешине.

Привремено одузето средство ученика, може подићи родитељ ученика после три дана од тренутка када је ученику одузето због ремећења реда и рада на часу.

Тродневно чување привремено одузетих предмета изриче се ученику у оквиру појачаног васпитног рада са ученицима.

Коришћење интернета

Члан 32.

За време часова ученици Школе могу користити рачунаре и школски интернет само у сврхе наставе.

Забрањена је употреба рачунара и школског интернета за време наставе у приватне сврхе: играње игрица, сурфовање, дописивање, блоговање, коришћење Фејсбука и слично.

Ученици могу рачунаре и школски интернет да користе у приватне сврхе за време школских одмора, или у другом термину, само у договору са наставницима.

Члан 33.

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.

Ученику који шаље поруке насилног карактера мобилним телефоном биће заплењен мобилни телефон до доласка родитеља или полиције у Школу.

Ако се насилни садржај налази на интернету, Школа ће се постарати да сав садржај скине и сачува ради доказа у школском рачунару.

Ученик који се бави електронским насиљем чини тежу повреду обавезе ученика.

Кашњење на наставу

Члан 34.

Ученик чини повреду обавезе уколико закашњава на наставу и друге активности у Школи.

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

Кашњење ученика на први час до 15 минута наставник ће евидентирати у напомену на крају часа, а одељењски старешина ће ценити оправданост разлога за кашњење и уколико је разлог оправдан, тај час се неће евидентирати као изостанак. Уколико не постоји оправдан разлог за кашњење, изостанак се евидентира као неоправдани.

Правдања изостанака

Члан 35.

Потребу да оде са наставе ученик саопштава предметном наставнику у одељењу и јавља се разредном старешини или дежурном наставнику, који ово уноси у књигу дежурства. Предметни наставник ће у предвиђену рубрику дневника уписати одсутног ученика. Родитељ, или старатељ ученика дужан је одељењском старешини потврдити ученикову потребу да оде са наставе, у року од три дана од дана одласка ученика са наставе.

Ако ученик изостаје са наставе дуже од три дана, а родитељ не обавести Школу о томе, одељењски старешина ће одмах контактирати његовог родитеља, односно старатеља (телефонски или писаним путем).

Члан 36.

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 дозвољава и правда одељењски старешина, уз писану молбу родитеља, који уз молбу прилаже оправдање клуба или друштва које ангажује ученика. До пет радних дана, уз исту документацију, дозвољава и правда директор Школе након прибављеног мишљења одељењског старешине и одељењског већа.

За одсуствовање до три дана, молба се подноси најмање три дана пре почетка одсуствовања, а за одсуствовање преко три дана, молба се подноси најмање седам дана пре почетка одсуствовања.

Наставничко веће може ученика оправдано пустити са наставе и у дужем трајању ради породичних и других обавеза ученика, у земљи или иностранству, а на основу молбе коју подноси родитељ (старатељ) 15 дана пре почетка одсуствовања. О молби родитеља (старатеља) ученика, одлучује Наставничко веће након прибављеног мишљења одељењског већа и одељењског старешине.

Члан 37.

Ученик има право на изостајање са наставе ради учешћа на такмичењима из наставних предмета у следећем трајању (не рачунајући сам дан такмичења):

- општинско такмичење – један дан;
- окружно такмичење – до три дана;
- републичко такмичење – до пет дана.

Члан 38.

Изостајање са наставе правда се лекарским оправдањем лекара.

Оправдања за изостајање са наставе одељењском старешини доноси искључиво родитељ или старатељ.

Изузетно, уколико је родитељ (старатељ) спречен да дође у Школу и да донесе оправдање, телефоном ће обавестити одељењског старешину, а ученик у том случају може да преда оправдање.

Родитељ (старатељ) ученика, може усмено одељењском старешини оправдати један дан одсуствовања ученику са наставе, без лекарског оправдања, само једном у класификационом периоду.

Изостанке ученику родитељ (старатељ) је дужан да оправда у року од 5 дана од дана повратка ученика на наставу.

Изостанци који се у том року не оправдају, одељењски старешина је дужан да евидентира као неоправдане изостанке.

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

Члан 39.

Због оправданих приватних послова : породичне славе, свадбе блиских сродника и другог, ученик може може затражити одсуствовање са наставе тог дана од одељењског старешине. То изостајање правда родитељ у року као у претходном члану.

Члан 40.

Наставницима није дозвољено пуштање групе ученика или целог одељења са редовног часа ради присуствовања спортској, културној или некој другој манифестацији, без одобрења директора. Ученику није дозвољено ни напуштање простора Школе у току часова, без одобрења предметног или дежурног наставника или директора Школе.

Учеником на настави сматра се и ученик који је завршио писмени задатак, тест и сл. пре завршетка часа, као и ученик који нема час због одсуства предметног наставника.

Члан 41.

У нарушеном здравственом стању ученик не треба да долази у школу.

Ученик на боловању не сме да долази само на поједине часове по личној вољи, а нарочито не, ради одговарања неког предмета.

Наставник не сме да прими ученика који је на боловању на час.

Ученик који је на боловању не сме да се појављује у Школи или дворишту Школе

Обавезе редара

Члан 42.

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 радници на одржавању хигијене, као и да пријаве свако оштећење школске или личне имовине које се учини за време наставе, одмора или по завршеној настави, пре одласка кући;
- старају се 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 ;
 - пријављују наставницима одсутне ученике ради евидентирања и обавештавају наставника о евентуалном присуству страних лица у учионици;
 - воде рачуна о чистоћи и реду учионице;
 - позову радницу на одржавању чистоће да испразни канту за отпатке уколико се она напуни у току дана;
 - 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, одељењски старешина може у оквиру појачаног васпитног рада са учеником, продужити редарство том ученику и на следећу недељу.

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

Обавезе дежурног ученика

Члан 43.

У Школи се спроводи дежурство на улазима у Школу .

Распоред дежурства ученика прави одељенски старешина по упутству директора или помоћника директора.

Дежурни ученик не може бити ученик против кога је вођен васпитно-дисциплински поступак и коме је изречена васпитно-дисциплинска мера, ученик који на претходном дежурству није извршавао обавезе дежурног ученика, као ни ученик који због путовања не може стићи на време на дежурство.

Дежурни ученик који има заказан писмени задатак или другу писану проверу знања у дану када је одређен да дежура, дужан је да присуствује часу писане провере знања, о чему ће обавестити дежурног наставника. Дежурни наставник ће одредити замену из другог одељења.

Списак дежурства ученика истиче се крајем месеца за следећи месец

Члан 44.

Дужности дежурног ученика су да:

- дежура на месту на којем је распоређен;
- не дозволи окупљање других ученика око места дежурства;
- води рачуна да се љубазно опходи према странкама;

- легитимише странке на улазу у Школу, упише податке у књигу дежурства и одведе их до места на које су се упутили;
- евидентира евентуалне штете и да о томе обавести дежурног наставника;
- да не напушта место дежурства без одобрења дежурног професора.

Дежурни ученици дежурају за време извођења наставе у својој смени.

Одговорност ученика

Члан 45.

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, односно старатеља ученика, појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

Повреде обавеза ученика могу бити лакше и теже.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика, а за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон) 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 46.

Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика регулишу се појачан васпитни рад са ученицима, васпитне и васпитно-дисциплинске мере и поступак њиховог изрицања.

III ПРАВИЛА ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

Права запослених:

Члан 47.

1. Запослени имају право на рад, у мирном, чистом и безбедном окружењу.
2. Запослени имају право на дневни одмор.
3. Наставник има право да обликује час самоиницијативно, користећи своје креативне потенцијале и умећа, инсистирајући на знању и стваралачким моћима ђака.
4. Наставник је самосталан при оцењивању уз поштовање важећег Правилника о оцењивању.

Члан 48.

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.

Дужности наставника

Члан 49.

Дужности наставника у оквиру ових правила су да:

- стручним знањем осигура постизање образовно-васпитних циљева Школе;
- долази у Школу најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика рада;
- одлази на време на часове;

- упише одмах на почетку часа одсутне ученике, а ако ученици закасне на час може их да прими и на крају часа у напомени запише да су закаснили уколико је кашњење мање од 15 минута;
- обавести о изостајању на време директора Школе, секретара или дежурног наставника, ради благовременог организовања замене;
- користи опрему и инвентар Школе, као и остали потрошни материјал само у службене сврхе;
- долази на наставу прикладно одевен и да својим изгледом и понашањем васпитно делује на ученике ;
- не угрожава и не повређује физички или психички интегритет ученика (да га физички, психички не кажњава и да га морално, сексуално или на други начин не злоставља) ;
- поштује распоред дежурства који му одреди директор или наставник који је задужен за прављење распореда дежурства;
- не изражава ни на који начин омаловажавање или дискриминацију ученика или запослених;
- не даје и не подстиче на употребу алкохолних пића и наркотичких средстава код ученика;
- пријави набављање и употребу алкохолних пића и наркотичких средстава;
- не врши политичко организовање и деловање у просторијама школе;
- води потпуно, благовремено и савесно евиденцију;
- не врши неовлашћену промену података у евиденцији, односно у школској исправи, брисањем, коришћењем коректора, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
- чува од уништења и оштећења, скривања и изношења евиденције, односно школске исправе;
- да на увид резултате писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима;
- прими и даје на увид евиденције лицу које врши надзор над радом школе, родитељима, односно старатељима ;
- не напушта нити самоиницијативно скраћује или продужава трајање свог часа ;
- редовно долази на часове, припремљен за наставу ;
- после часа дневнике врати у зборницу на предвиђено место;
- сарађује са ученицима, родитељима и колегама ;
- уважава напомене и добронамерне примедбе својих ђака.

Члан 50

Наставник је дужан да у Школу долази пристојно и прикладно одевен за радне активности.

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

- одећа мора да покрива стомак и рамена и не сме да буде провидна – у Школу се не може долазити у мајици са бретелама и са непримерним деколтеом;
- панталоне и сукње најкраће могу бити изнад колена – не може се долазити у Школу у кратким панталонама, шорцевима и мини сукњама;
- у Школу не може да се долази у папучама за плажу .

Члан 51.

Наставнику је у Школи забрањено да:

- скраћује час без одобрења директора Школе или помоћника директора;
- уноси оружје, оруђе (осим за потребе наставног процеса) и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини;
- пуши у просторијама Школе и школског дворишту;
- уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством и долази у Школу под дејством алкохола или наркотика;
- решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе;
- врши психичко, физичко или социјално насиље над ученицима запосленима или родитељима;
- дискриминише и омаловажава ученике;
- води приватне разговоре, коментарише рад и понашања својих колега на часу;
- држи плаћене приватне часове ученицима Школе;
- санкционише ученика на било који начин ради изнете примедбе или одређеног мишљења или уложеног приговора на оцену;
- користи мобилни телефон или мултимедијалне плејере за време одржавања наставе, седница и другог облика рада;
- пушта ученика са часа пре краја часа ако има закључену оцену или ради одговарања другог предмета или ради обављања приватних послова: куповине доручка, фотокопирања и слично ;
- удаљује ученика са часа, осим у изузетним ситуацијама недоличног понашања, када је обавезно упућивање на разговор код педагога, психолога или директора Школе, а сходно чл. 22. овог Правилника;
- узима новац од ученика за било шта без одобрења Наставничког већа.

Дужности дежурног наставника

Члан 52.

Дежурни наставник дужан је да:

- дође на посао 15 минута пре почетка наставе;
- води уредно књигу дежурства и у њу уписује све податке који су од значаја за живот и рад у Школи;
- 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 ученика;
- обавести директора о недоласку наставника на наставу ради обезбеђивања замене за одсутног наставника и врши дневне промене распореда и замене,
- у току свог дежурства дежура за време свих малих и великих одмора, стара се о кућном реду Школе, миру, дисциплини, заштити и безбедности ученика на ходнику, у учионицама или дворишту и контролише спровођење правила за време одмора;
- постара се да када звони за почетак часа ученици уђу у учионице;
- постара се да за време великих одмора редари проветре учионице;
- стара се да ученици не пуше на ходнику, у учионицама или санитарним просторијама;
- пријави евентуалну штету која се деси за време дежурства.

Дужности одељењског старешине

Члан 53.

Одељењски старешина дужан је да:

- брине о укупном раду и успеху својих ученика;
- води уредно дневник рада, односно разредну књигу и другу прописану евиденцију о образовно-васпитном раду;
- води свеску рада са ученицима;
- благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију;
- благовремено правда изостанке ученика (на основу лекарског оправдања, писаног оправдања родитеља, односно старатеља ученика или решења директора) и унесе неоправдане изостанке у дневник рада, сачини благовремене извештаје о истом, као и о успеху ученика и достави их уредно и на време педагогу, односно директору или помоћнику, као и да уредно обавести родитеље, односно старатеље ученика о томе;
- уписује обавештења за родитеље, односно старатеље у ђачку књижицу и врши контролу да ли су они примили обавештење;
- сарађује са родитељима, односно старатељима ученика и обавештава их о понашању, изостанцима и успеху ученика и пружа информације о другим активностима Школе;
- брине о ученицима свог одељења за време екскурзија, излета, културних манифестација, спортских и других ваннаставних активности ученика;
- организује и спроводи избор ученика у вези рада одељењске 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;
- организује прикупљање материјалних средстава од ученика;
- похваљује успешне и предлаже за награђивање ученике који постижу изузетне резултате у свом раду;
- иницира поступак за утврђивање васпитне и васпитно-дисциплинске одговорности ученика, стара се о појачаном васпитном раду и о истом уредно обавештава органе Школе и родитеље, односно старатеље ученика.

Дужности стручних сарадника

Члан 54.

Дужности стручних сарадника (школског психолога, педагога, библиотекара и других) јесу да:

- да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни процес рада у Школи и пружа стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима по питањима од значаја за образовање и васпитање;
- долазе на посао на време, прикладно одевени;
- обавесте директора Школе или секретара о изостајању са посла;
- остварују сарадњу са наставницима и директором Школе;
- остварују сарадњу са ученицима и родитељима, односно старатељима ученика;
- достављају на време записнике, извештаје о успеху ученика и изостанцима ученика директору и извршавају друге обавезе утврђене Програмом рада стручних сарадника у средњој школи.

Члан 55.

Посебна права и обавезе школског библиотекара су да у циљу што успешнијег рада библиотеке:

- даје сугестије и предлоге за набавку нових књига водећи рачуна о нормативу опремљености;
- увидом у документацију обезбеди да позајмљене књиге буду враћене у предвиђеном року;
- води евиденцију о оштећеним или невраћеним књигама и о томе благовремено обавести одељењског старешину или директора школе ради предузимања одговарајућих мера.

Члан 56.

Члан школске библиотеке је сваки запослени, редовни или ванредни ученик када попуни картон и прихвати правила понашања у библиотеци:

- услуге посуђивања књига се не наплаћују, ако се поштују правила;
- књиге се чувају и враћају неоштећене;
- ако се књига не врати на време, следи опомена;
- уџбеници које Школа поседује могу се такође посуђивати за целу школску годину или по потреби;
- у случају губљења књиге, она се мора заменити новом, по договору са библиотекаром;
- књиге које су биле својина ученика или наставника, могу се према слободној вољи поклонити Школи на даљу употребу и коришћење без надокнаде;
- корисник читаонице не сме ометати рад других у њој, а уколико то чини библиотекар ће му ускратити право даљег боравка и позвати да напусти читаоницу.

Дужности запослених који обављају административно-финансијски посао

Члан 57.

Дужности запослених који обављају административно-финансијски посао је да:

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

Секретар школе , поред претходно наведених, има и обавезу пружања помоћи радницима, ученицима и странкама у вези са остваривањем њихових права и обавеза

Дужности запослених на помоћно-техничким пословима

Члан 58.

Дужности запослених на помоћно-техничким пословима су да:

- долазе на посао на време, прикладно одевени , на радном месту носе радну униформу, ако је предвиђена;
- одржавају чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена и обављају друге послове у оквиру радног места;
- дежурају према утврђеном распореду и сменама и не удаљавају се са радног места без дозволе директора , помоћника директора или секретара Школе;
- достављају потребан материјал за наставу;
- предузимају мере у сарадњи са дежурним наставником 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 директора или секретара Школе;
- да се пристојно опходе према ученицима, родитељима ученика, запосленима и другим лицима;
- предузимају све мере да се, по завршетку рада, обезбеде и закључају објекти Школе, погасе светла у Школи, упали ноћна расвета, провере водоводне, грејне и друге инсталације.

Дужности запослених на пословима директора и помоћника директора

Члан 59.

1. У свим активностима које се односе на послове наставника и стручних сарадника, директор и помоћник директора школе, придржаваће се обавеза и дужности овог особља.
2. Посебне дужности директора и помоћника директора школе је да прате примену договорених правила понашања у свим сегментима рада школе, примењујући одредбе Правилника о дисциплинској одговорности радника и Правилника о раду.

IV ПРАВИЛА ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉА УЧЕНИКА

Члан 60.

Школа очекује од родитеља:

1. да редовно прати понашање, учење и успех свог детета, да прати да ли ученик похађа наставу односно редовно се информира о томе;
2. да једном недељно посети одељенског старешину или предметног професора;
3. да на време, у предвиђеном року, правдају изостанке ученика;
4. да не правдају ученицима изостанке без покрића или да лажно представљају разлоге изостајања ученика;
5. да се укључе у све напоре Школе да њихова деца израсту у одговорне и образоване младе људе;
6. да се уздрже било коју врсте претње, притиска или уцене на одељењске старешине и предметне наставнике;
7. да се не мешају у начин оцењивања, не доносе олако суд о знању свог детета, с тим што им припада законско право подношења жалбе и приговора на оцену;
8. да сарађују са одељењским старешином и предметним наставницима;
9. редовно присуствује родитељским састанцима;
10. пружају помоћ Школи у остваривању васпитног рада;

11. учествују у раду тимова, комисија, Савета родитеља и Школског одбора и у обавези су да присуствују заказаним састанцима и седницама;
12. доприноси остваривању планираних задатака Школе, побољшању услова живота и рада у Школи.

Члан 61.

Родитељу, односно старатељу или другом лицу које није ученик Школе или запослен 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 док су на дужности;
- 2) пуши у просторијама Школе и дворишту Школе;
- 3) уноси, односно користи алкохол, опијате наркотичка средства 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, радницима школе или трећим лицима;
- 6) вређа или физички кажњава своју или другу децу у Школи;
- 7) врше политичку пропаганду међу ученицима и радницима Школе у Школи;
- 8) афирмише рад секти;
- 9) користи мобилни телефон на начин који омета извођење наставе.

Члан 62.

Родитељи могу да долазе у Школу код наставника, односно одељењског старешине у време које је одређено за примање родитеља или по заказаном састанку.

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 и стручни сарадници дужни су да јавно истакну распоред пријема родитеља - дан и време када примају родитеље и када су доступни за сарадњу. Наставници и стручни сарадници су дужни да приме родитеља у заказано време . 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, или у време других активности (дежурства, седнице стручних већа и сл.) наставници и стручни сарадници нису дужни да родитеље који дођу приме на разговор.

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

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 63.

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, одељењског старешине или стручног сарадника, а претходно је већ наставник примио другог родитеља или други родитељ чека да буде примљен, одељењски старешина ће родитеље примати по редоследу доласка.

Члан 64.

Школа може да прикупља финансијска средства од родитеља ученика сходно члану 160. Закона.

Иницијатива за прикупљање средстава може почети од директора, тима или Савета родитеља. Савет родитеља предлаже, а Школски одбор доноси одлуку о висини износа средстава.

Средства добијена на основу учешћа родитеља ученика, користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису делатност Школе, за исхрану и помоћ ученицима (чл. 160. Закона).

О коришћењу средстава добијена на основу учешћа родитеља ученика, директор школе подноси извештај Савету родитеља Школе.

О средствима прикупљеним од ученика у хуманитарним акцијама Школе, ученика или Ученичког парламента директор школе подноси извештај Савету родитеља Школе.

V ПРАВИЛА ПОНАШАЊА ПОСЕТИЛАЦА – ТРЕЋИХ ЛИЦА

Члан 65.

Лице које није ученик Школе или није запослено у Школи, дужно је да на улазним вратима покаже дежурном ученику или раднику обезбеђења личну карту или другу исправу ради своје идентификације. Дежурни ученик 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, ученика или другог радника Школе у простор где могу бити примљени.

Лице из става 1. може бити упућено код директора, секретара, педагога или психолога уколико имају заказано или уколико се директор, секретар, педагог или психолог сагласе о пријему истог или ако долазе у време назначено за пријем старанака.

Директора, помоћника директора или секретара школе, о наиласку лица из претходног става, обавештава дежурни професор, дежурна спремачица, дежурни ученик или други радник Школе.

Ученик из друге школе, при уласку у Школу, мора се пријавити дежурном ученику, наставнику или радницима на одржавању чистоће.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 66.

Одредбе ових Правила важе за све ученике, редовне и ванредне.

Члан 67.

Са одредбама ових Правила одељењске старешине дужне су упознати ученике и родитеље на почетку школске године, а запослене одмах по пријему.

Члан 68.

О спровођењу Правила брину одељењске заједнице ученика, сви запослени и родитељи.

За спровођење Правила овлашћени су одељењске старешине, Наставничко веће и директор Школе, а одговоран је директор Школе.

Члан 69.

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

Даном ступања на снагу ових Правила, престаје важност Правилника о понашања ученика, запослених и родитеља ученика Шабачке гимназије Шабац бр. 242 од 05. 05. 2011. године.

Члан 70.

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

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

/Мирослава Сарић/

Бр.
Од 30.3.2018.

Истакнуто на огласној табли школе
30. 3. 2018. год.
Правилник ступио на снагу
9. 4. 2018. год.