

На основу чл. 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020 и 129/2021 – даље: Закон) и члана 57. Став 1. Тачка 1) Статута школе (даље: Статут), Школски одбор Шабачке гимназије (у даљем тексту: Школа), на седници одржаној 17.06.2022.године донео је

## **ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ШАБАЧКОЈ ГИМНАЗИЈИ**

### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилима понашања ученика, запослених и родитеља односно других законских заступника ученика и других лица (у даљем тексту: Правила) уређују се међусобни односи деце и ученика, запослених, родитеља односно других законских заступника ученика и других лица у Шабачкој гимназији (у даљем тексту: Школа), обавезе и одговорности деце и ученика, запослених, родитеља односно других законских заступника деце и ученика и других лица која користе услуге Школе и утврђују се основна правила понашања у Школи.

#### **Члан 2.**

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

#### **Члан 3.**

Поштовањем и применом ових правила обезбеђује се несметан рад, повећава безбедност ученика, омогућује се очување школске имовине, као и општа и радна дисциплина, чиме се доприноси бољем успеху ученика и угледу Школе и стварају се основе за боље и савременије услове рада.

### ***ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ***

**Забрана дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређа углед, част или достојанство и забрана страначког организовања и деловања**

#### ***Забрана дискриминације***

#### **Члан 4.**

У Школи 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.

#### **Члан 5.**

Школа је дужна да предузме све мере прописане Законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Школи.

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

Поступање Школе 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 Школи, органа и тела Школе и друга питања од значаја за заштиту од дискриминације, прописује министар.

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

#### **Члан 6.**

У Школи 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 Школи.

Повреде забране из става 1. овог члана, које запослени учини према другом запосленом у Школи, 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 Школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој детета, ученика и одраслог.

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

Под физичким насиљем, у смислу Закона, сматра се: физичко кажњавање детета, ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи; 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, у смислу Закона, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем, у смислу Закона, сматра се искључивање детета, ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу Закона, 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, у смислу Закона, 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 7.**

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

Протокол поступања у Школи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика и 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 8.**

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 Школе 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 Школи, 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 прописује министар.

#### ***Забрана страначког организовања и деловања***

#### **Члан 9.**

У Школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе.

#### **Остале забране**

#### **Члан 10.**

Пушење се забрањује у свим просторијама школе, као и у школском дворишту.

#### **Члан 11.**

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

## Члан 12.

Запосленом у Школи забрањено је да:

- касни на посао или одлази са посла пре истека радног времена, без одобрења директора Школе;
- носи оружје у Школи и кругу Школе;
- самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе;
- пуши у просторијама и дворишту Школе;
- долази у Школу у припитом или пијаном стању, уноси у Школу ради употребе алкохол и друга опојна средства која смањују радну способност;
- незаконито располаже средствима Школе, школским простором, опремом и имовином Школе;
- злоупотребљава свој положај у Школи ради стицања имовинске и друге користи од ученика, родитеља односно другог законског заступника или запосленог Школе
- користи за време одржавања наставе и других облика рада мобилни телефон и друга техничка средства
- прима поклоне од ученика, родитеља или трећих лица, осим уобичајених пригодних поклона мање вредности учињених поводом празника, одласка у пензију и слично, у складу са закључком и општим актом школе
- учествује у раду стручних тела и органа школе у којима би могао да има приватни интерес
- врши повреде обавеза за време штрајка, повреде у вези са безбедношћу и здрављем на раду, повреде обавеза чланова стручних већа, стручних актива и наставничког већа о непостојању приватног интереса у вези са издавачима и ауторима уџбеника, односно повреде забране сукоба интереса и остале лакше и теже повреде радних обавеза прописане одговарајућем општим актом школе (правилником)

## Права, обавезе и одговорност ученика

### Члан 13.

Права детета и ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања и другим законима.

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

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. Закона;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)-9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према детету и ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са Законом.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да поднесе писмену пријаву директору Школе у случају повреде права из става 2. овог члана или непримереног понашања запослених према детету и 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 детета и ученика.

Директор је дужан да пријаву из ст. 3. и 4. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником детета и ученика, као и запосленим, одлучи и предузме одговарајуће мере у року од осам дана од дана пријема пријаве.

#### **Члан 14.**

Лични подаци о ученику могу да се користе само у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Приликом статистичких анализа и научноистраживачког рада лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања.

Забрањена је употреба података о личности деце, ученика, одраслих и запослених ван намене за коју су прикупљени.

#### **Члан 15.**

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права.

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе,
- 2) се придржава школских правила, одлука директора, наставника и органа Школе,
- 3) савесно ради на усвајању знања, вештина и вредности прописаних школским програмом,
- 4) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без 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) чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија,
- 8) стара се о очувању животне средине и понаша се у складу са правилима еколошке етике.

#### **Члан 16.**

Према ученику који врши повреду правила понашања у Школи или не поштује одлуке 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 другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно, сарадњом са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите у циљу дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом Школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом и за повреду забране из чл. 110-112. Закона, као и повреде обавезе утврђене посебним законом.

#### **Члан 17.**

Ученици су дужни да:

- у Школу долазе прикладно одевени за радне активности у Школи, брину о личној уредности и хигијени, хигијени радних просторија и школске средине у целини,

- долазе на наставу најкасније 10 минута пре почетка часа и после знака за почетак наставе налазе се на својим радним местима спремни за почетак наставе,
- за време образовно-васпитног рада поштују забрану употребе мобилног телефона и свих других средстава којима се може ометати рад,
- без позива и одобрења не улазе у наставничку зборницу, канцеларију директора или друге службене просторије,
- поседују ђачку књижицу у коју одељењски старешина уписује обавештења родитељима, односно другим законским заступницима, успех ученика и дисциплинске мере и друга обавештења и даје их њима на увид и потпис,
- обезбеде ред у учионицама и другим објектима и просторијама Школе за време трајања наставе, испита, културних и других активности,
- воде рачуна о својим одевним предметима, прибору, опреми и другој имовини, а посебно за време трајања школских одмора,
- благовремено правдају изостанке,
- чувају од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанства и друге јавне исправе које издаје Школа и да не врше преправке и дописивање података у исте,
- да имају у виду да Школа, сва оштећења школске имовине или имовине других организација за време посета или извођења дела програма образовно-васпитног рада, има право да по утврђеним чињеницама наплати од учинилаца или од свих ученика дотичног одељења уколико се се не утврди починилац,
- поштују забрану пушења у просторијама Школе, уношења и коришћења алкохола, опијата и наркотичких средстава,
- поштују најстрожу забрану уношења оружја, оруђа и других средстава којима се могу нанети озледе и угрозити животи ученика и радника Школе и нанети штета школској имовини.

Ученици Школе морају да поштују правила понашања и у следећим посебним ситуацијама:

На часовима физичког васпитања:

- у циљу одржавања личне хигијене, као и хигијене простора, пре изласка ученика на час физичког васпитања, ствари у свлачионицама морају бити уредно сложене;
- на часу физичког васпитања обавезна је уредна спортска опрема (памучна мајица, шорц, беле памучне чарапе, посебне чисте патике);
- на часу физичког васпитања ученицима није дозвољено ношење било ког облика огрлица или наруквица (ланчићи, бројанице, сатови...);
- сваки ученик, који из било којих разлога не присуствује часу физичког васпитања, дужан је да свој изостанак унапред или накнадно оправда код наставника;
- ученик који неоправдано приступи часу, након што наставник стане пред врсту (строј) и означи почетак рада, без дозволе наставника не може активно учествовати у раду;
- ученици који су присутни на часу, али из било ког разлога активно не учествују у њему (болест, неправилна опрема, закашњење...) посматрају рад са клупа у посебној, чистој обући или патикама за салу. За време часа, њима је најстроже забрањена употреба мобилних телефона у било коју сврху;
- све ствари које ученици сматрају вредним (сатови, ланчићи, новчаници...) обавезно оставити у кабинет наставника пре почетка часа, али наставници не одговарају за вредне ствари које нестану у свлачионици.

У школском дворишту ученици су дужни да се уздржавају од понашања којим могу угрозити јавни ред и мир, част и достајанство других лица, односно сопствену или туђу безбедност и здравље (псовање, вређање, вриштање, штипање, гурање, саплитање, бацање петарди, прскање водом, грудвање, итд).

## **Члан 18.**

Ученик је обавезан да поштује школска правила и одредбе о кућном реду којима се уређује: време доласка ученика у Школу, трајање наставних часова, радно време секретаријата Школе, одсуствовање ученика са часова, обавезе ученика које проистичу из задатака у вези са извршавањем прописа у области заштите на раду, противпожарне заштите, обезбеђења имовине, пријема и кретања странаца и других лица у Школи, као и остале одредбе које обезбеђују нормалне услове за рад и дисциплину у Школи.

Ученик је дужан да поштује правила школског живота и рада, појединачне одлуке наставника, директора и школских органа, да се придржава прописа и да чува углед ученика и Школе, поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи, чува имовину Школе, чистоћу и естетски изглед школских просторија, да се стара о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

## **Долазак ученика у Школу и боравак у Школи**

### **Члан 19.**

Ради уласка у Школу и изласка из Школе одређује се посебан улаз односно излаз за ученике Школе.

Ученици долазе у Школу, односно на наставу најкасније пет минута пре почетка часа.

По доласку у Школу ученици улазе у ходнике испред учионица/кабинета и припремају се за почетак часа до доласка предметног наставника, када ученици могу ући и припремити се за почетак часа.

На знак за почетак часа ученици су дужни да буду на својим местима.

За време трајања часова у просторијама и објекту Школе сви ученици и радници школе дужни су да обезбеде ред и мир.

Ако наставник касни на час, односно не дође, а замена се не може обезбедити, ученици остају у просторијама школе или школском дворишту и припремају се за наредни час.

Није дозвољено задржавање по ходницима за време наставе, после наставе и за време евентуалних губљења часова.

Није дозвољено самовољно напуштање часова.

За време трајања одмора ученицима се забрањује излазак из школског дворишта.

### **Члан 20.**

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.

После јављања наставнику и давања обавештења о разлогу кашњења, 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.

Ученици за време часа не смеју напуштати учионицу без одобрења наставника.

## **Почетак и завршетак часа и наставе**

### **Члан 21.**

Почетак и завршетак часа утврђује се распоредом часова и оглашавају се школским звоном.

За време свих великих одмора ученици излазе из учионице у ходник или двориште, зависно од временских прилика.

Ученици могу изаћи из зграде, односно дворишта само за време одмора који траје 20 минута.

За време одмора ученици су дужни да одржавају дисциплину, да чувају школску имовину и да воде рачуна о свом угледу и угледу школе.

## **Члан 22.**

По завршетку наставе ученици напуштају школску зграду и двориште.

Приликом одласка из Школе ученици односе све своје ствари.

## **Одсуствовање ученика са наставе и правдање изостанака**

### **Члан 23.**

Ученик може, у оправданим случајевима, изостати са наставе у току једне школске године, уз претходно или накнадно одобрење, и то:

- наставника - са његовог часа;
- одељењског старешине – за највише два наставна дана;
- директора школе - за три и више наставних дана, на основу писмене молбе родитеља

Родитељ, односно други законски заступник ученика (у даљем тексту: Родитељ) дужан је да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености свог детета да присуствује настави, о томе обавести одељењског старешину ученика лично или путем телефонског позива, уколико је одељењски старешина сагласан са тим.

Школа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе, а уколико родитељ, односно други законски заступник по пријему овог обавештења не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

Родитељ односно други законски заступник ученика из става 1. овог члана дужан је да у року од осам дана од дана изостанка ученика, односно најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави, оправда изостанке ученика, одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом о оправданости изостанка, коју доставља одељењском старешини родитељ ученика лично, односно сам ученик, уз евентуалну, накнадну потврду родитеља у вези са тим, на захев одељењског старешине.

Изостанак са часова услед болести се правда на основу лекарског оправдања које мора бити издато од стране надлежне здравствене установе, са печатом и потписом лекара.

Родитељ ученика може оправдати изостајање ученика без лекарског оправдања највише два пута у току школске године, и то само за по један наставни дан, по правилу уз претходну најаву изостајања ученика, осим у изузетним случајевима када то није могуће учинити.

У случају да након осам дана од окончања одсуства родитељ ученика не оправда изостанке, дужан је да, на захтев одељењског старешине, директору школе достави писану изјаву у вези са тим, као и одговарајуће оправдање у вези са одсуствовањем свог детета, а потом ће, уз консултацију са одељењским старешином ученика, директор одлучити о правдању изостанака, као и о могућем предузимању одговарајућих мера против родитеља због овог пропуста.

Часове оправдава одељењски старешина уз консултације са предметним наставницима, као и управом школе уколико је то потребно.

Уколико је ученик на основу лекарског оправдања, након болести, ослобођен наставе физичког васпитања, он је дужан да присуствује часу и да има за то неопходну опрему (патике за салу).



За ученике који до краја одређеног класификационог периода (тримесечје, полугодиште) не присуствују оправдано или неоправдано на више од 20% часова, часови се правдају само уз лекарско уверење.

## **Односи међу ученицима**

### **Члан 24.**

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 односно педагога или дежурног наставника.

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

Ученици треба да се уздрже од коментарисања рада и понашања наставника, осим на одељењским састанцима са својим разредним старешином или у личном разговору са психологом и директором Школе.

Своје примедбе на рад наставника и запослених ученици могу изнети пред Ученички парламент или преко свог представника у Школском одбору.

Међусобне неспоразуме и сукобе ученика и наставника решава директор Школе.

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.

Старији и физички јачи ученици треба да се односе према млађим, слабијим, болешљивим и ученицима - деци без родитељског старања тако да им помогну да ублаже такво њихово стање.

## **Лични изглед ученика**

### **Члан 25.**

Ученици су дужни да у Школу долазе уредни, у пристојној одећи, са пристојним фризурама.

Ученици који заступају Школу на школским такмичењима у Школи и ван ње, у обавези су да буду свечано и адекватно обучени.

## **Дужности редара**

### **Члан 26.**

Одељењски старешина у свом одељењу одређује по два редара који обављају дужност недељу дана.

Дужности редара су да:

- прегледа учионицу по доласку у школу, припреми прибор и остала наставна средства потребна за рад
- одмах пријави штету коју установи приликом доласка у учионицу, као и штету која се учини за време наставе
- по налогу предметног наставника доноси наставна средства, учила и прибор
- пријављује одсутне ученике ради евидентирања
- последњи напушта учионицу, утврђује исправност инвентара, гаси светло, затвара прозоре и прикупља заборављене ствари ученика, које предаје дежурном особљу школе
- води рачуна о чистоћи и реду у учионици
- по налогу одељењског старешине или предметног наставника обавља и друге послове.

Ако наставник закасни и не дође на час 5 минута од почетка часа, дежурни ученик - редар обавештава директора или неког од наставника.

## **Обавештавање ученика**

### **Члан 27.**

Обавештења ученицима Школе дају се преко огласне табле, школског веб-сајта, профила школе на друштвеним мрежама и/или путем књиге обавештења.

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

## **Правила понашања директора, наставника и осталих запослених у Школи**

### **Члан 28.**

Дужности директора Школе утврђена су Законом и Статутом Школе.

Директор негује добре међуљудске односе у Школи.

Директор прима на разговор запослене, ученике, родитеље односно друге законске заступнике ученика и друга лица, по правилу, сваког радног дана од 10,00 до 12,00 часова, осим ако је спречен.

У случају хитности, директор ће лица из става 4. овог члана примити одмах или упутити другом овлашћеном лицу.

## **Лични изглед запослених**

### **Члан 29.**

Запослени су дужни да у Школу долазе уредни, чисти, у пристојној одећи, са пристојним фризурама, односно не могу долазити у Школу неуредни, у шортсевима, кратким панталонама, бермудама, мини-сукњама, мајицама (блузама) на бретеле, атлет-мајицама, папучама и сл.

Сви запослени који представљају Школу ван ње, у обавези су да буду свечано или адекватно обучени.

### **Члан 30.**

- Дужности наставника су да:
- долази у Школу најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика рада;
- одлази на време на часове;
- на време обавести директора Школе о свом изостајању, ради благовременог организовања замене;
- само у службене сврхе користи опрему и инвентар Школе, као и остали потрошни материјал;
- прибави одобрење директора Школе за изношење важних докумената Школе и наставних средстава, изузимајући изношење евиденције, образаца јавне исправе или јавне исправе чије би изношење представљало тежу повреду обавезе запосленог, односно чије би изношење представљало повреду Закона;
- долази на наставу прикладно одевен и својим изгледом васпитно делује на ученике;
- за време рада не користе мобилни телефон нити друга средства којима се може ометати процес рада;
- поштује и друга правила прописана Законом и актима Школе.

### **Члан 31.**

Дужност дежурног наставника је да:

- дође на посао 15 минута пре почетка наставе, као и да благовремено обавља дежурство у току дана
- дежура у време када нема других радних обавеза;
- води уредно књигу дежурног наставника и у њу уписује промене које су од значаја за рад Школе;
- обезбеди несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика за време свог дежурства;
- обавести директора о недоласку наставника на наставу ради обезбеђења замене одсутног наставника.

Распоредом дежурства директор одређује дежурство наставника, време и место дежурства.

### **Члан 32.**

Одељењски старешина је дужан да:

- брине о раду и успеху својих ученика;
- уредно води дневник рада и другу прописану евиденцију;
- благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију;
- правда изостанке ученика на основу лекарског оправдања школског лекара или оправдања родитеља, односно другог законског заступника ученика;
- уписује у ђачку књижицу обавештења за родитеља, односно другог законског заступника ученика и врши контролу упознавања са обавештењем;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика и обавештава их о понашању, изостанцима и успеху ученика и пружа информације о другим активностима Школе;
- брине о ученицима свог одељења за време извођења културних манифестација и других ваннаставних активности у којима он учествује.

### **Члан 33.**

Међусобни односи наставника, осталих запослених у Школи и ученика заснивају се на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи у остваривању васпитне улоге Школе.

### **Члан 34.**

Дужности стручних сарадника јесу:

- својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни рад у Школи и пружају стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима по питањима која су од значаја за образовање и васпитање;
- долазе на посао најкасније десет минута пре почетка радног времена;
- обавештавају директора Школе о разлозима изостанка с посла;
- остварују сарадњу са ученицима и родитељима односно другим законским заступницима ученика;
- на време доставља записнике директору Школе;
- извршавају и друге обавезе по налогу директора Школе.

### **Члан 35.**

Дужности запослених који обављају правне, финансијске и административне послове јесу да:

- на посао долазе на време и прикладно одевени;
- обавесте директора Школе о разлозима изостанка с посла;
- пристојно се опходе према ученицима, родитељима односно другим законским заступницима ученика, запосленима и другим лицима;
- да посао утврђен Правилником о систематизацији послова обављају савесно и благовремено.

### **Члан 36.**

Дужности запосленог на помоћно-техничким пословима јесу да:

- одржава чистоћу школских просторија и дворишта;
- не удаљава се са радног места без дозволе директора Школе;
- доставља потребан материјал за наставу;
- обавља своје послове у оквиру радног места;
- свакодневно прегледа учионице и остале просторије у Школи;
- утврђује стање објекта и опреме и о томе обавештава директора Школе;
- предузима све мере да се по завршетку рада обезбеде и закључају објекти Школе, погасе светла, проверава водоводне, грејне и друге инсталације.

## **Правила понашања родитеља односно другог законског заступника ученика и трећих лица**

### **Члан 37.**

Родитељ односно други законски заступник ученика је дужан да:

- прати понашање, учење и успех свог детета и редовно се информисе о томе;
- сарађује са одељенским старешином, предметним наставницима, стручним сарадницима и директором школе;
- редовно присуствује родитељским састанцима;
- пружа помоћ Школи у остваривању васпитног рада;
- доприноси остваривању планираних задатака Школе и побољшању услова живота и рада у њој.

## **Информисање запослених, деце, ученика и родитеља односно других законских заступника, стручних органа и Школског одбора**

### **Члан 38.**

Директор Школе је обавезан да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље односно друге законске заступнике, као и стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини.

Информисање из става 1. овог члана врши се преко огласне табле, електронског панела у ходнику школе, књиге обавештања, профила школе на друштвеним мрежама и/или и веб-сајта Школе.

## **Обезбеђење имовине Школе**

### **Члан 39.**

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

Изношење радне одеће техничког и помоћног особља из круга Школе дозвољено је само ради прања.

#### **Члан 40.**

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 касе, ормари, плакари, столови, све просторије и школска зграда обавезно се закључавају.

#### **Време рада секретаријата и библиотеке са ученицима**

#### **Члан 41.**

Секретаријат Школе прима ученике сваког радног дана од 10,00 до 13,00 часова.

#### **Члан 42.**

Библиотека је отворена сваког радног дана од 10,00 до 16,00 часова.

Стручна литература се не издаје и може да се користи само у просторијама библиотеке, у радно време.

#### **Права и обавезе запослених и ученика у вези са заштитом на раду**

#### **Члан 43.**

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

- да се упозна са одредбама правилника о заштити 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 запослених у противпожарној заштити**

#### **Члан 44.**

Ради очувања живота ученика и запослених и очувања имовине Школе, запослени се оспособљавају за спровођење заштите од пожара и руковање уређајима, опремом и другим средствима

намењеним гашењу пожара и спасавању људи и имовине, у складу са Законом о заштити од пожара и Правилима заштите од пожара Школе.

Сви запослени су обавезни да се упознају са опасностима од пожара у свом радном простору и мерама које су прописане за спречавање настанка пожара. Мере заштите од пожара организовано се спроводе у свим радним просторијама.

#### **Члан 45.**

У организацији функционисања заштите од пожара одговорна лица су директор Школе и друга лица која може да именује директор посебном одлуком

#### **Члан 46.**

Оспособљавање запослених спроводи Школа уз сарадњу и стручну помоћ стручних организација.

#### **Члан 47.**

Запослени непосредно учествују у спровођењу и унапређивању послова, односно општих и посебних мера заштите људи и имовине, у складу са важећим законским и подзаконским актима и актима Школе, а нарочито:

- оспособљавају (обучавају) се за непосредно примењивање мера заштите од пожара и отклањање узрока и појава које могу довести до пожара, као и последица насталих евентуалним пожаром;
- да у току рада стално прате и контролишу рад, функционисање и исправност уређаја, апарата и других инсталација и других средстава рада у непосредној радној околини и да сваки квар или неисправност одмах пријаве директору Школе;
- да поштују наложене, утврђене и истакнуте мере, упозорења, забране и дате налоге у вези са заштитом од пожара у радним и другим просторијама;
- да се старају да прилази електроразводним ормарима, ватрогасним апаратима, хидрантима и другим средствима и опреми за гашење пожара буде слободан.

#### **Члан 48.**

У циљу отклањања узрока пожара, спречавања избијања, ширења и гашења пожара, спасавања људи и имовине угрожених пожаром у простору школског објекта, сви запослени морају предузети безбедносне мере (опште и посебне мере заштите од пожара) утврђене Законом, подзаконским актима и општим актима школе

#### **Члан 49.**

У случају пожара, експлозије, хаварије, потреса или другог догађаја, Школа врши организацију евакуације и спасавања ученика, запослених и других лица која се могу затећи у објекту, у складу са Планом евакуације и спасавања који Школа мора имати.

За примену процедуре евакуације одговоран је директор Школе, а у његовом одсуству дежурни наставник, односно лице које они задуже за спровођење евакуације.

#### **Члан 50.**

У случају настанка пожара већих размера у Школи, најпре се врши евакуација ученика и запослених који су се затекли у угроженом простору, као и спасавање имовине.

Лица која руководе евакуацијом запослених напуштају просторије Школе последња, после извршеног прегледа стања просторија након евакуације.

#### **Члан 51.**

У складу са чланом 25. Закона о заштити од пожара, за спровођење мера заштите од пожара Школа може ангажовати привредно друштво, односно друго правно лице које испуњава прописане услове.

Ангажовано лице из става 1. овог члана за спровођење мера заштите од пожара има дужности које су утврђене Правилима заштите од пожара Школе.

#### **Присуство странаца и других лица Школи**

#### **Члан 52.**

Долазак и посета страних држављана могући су само по одобрењу директора Школе.

#### **Члан 53.**

Страни држављанин не може ући у зграду Школе пре него што буде пријављен директору Школе.

#### **Члан 54.**

Директор Школе 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.

#### **Члан 55.**

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 56.**

Грађанина и представника организација које долазе у Школу по личном или службеном послу дежурни запослени упућује и одводи у одговарајућу службу Школе.

По завршетку посете дежурни запослени прати странку до излаза из школске зграде.

#### **Боравак запослених и других лица у Школи ван радног времена**

#### **Члан 57.**

Ван радног времена у Школу може да се улази само уз претходну најаву дежурном запосленом.

#### **Члан 58.**

Забрањен је боравак и кретање запослених, односно других лица у просторијама Школе после радног времена, осим ако се ради о продуженом раду или ако је запослени дошао ради обављања одређеног посла по претходном налогу, односно одобрењу директора Школе.

#### **Члан 59.**

По завршетку посла запослени или лице које је боравило у школи ван радног времена дужно је да се јави дежурном запосленом приликом изласка из школске зграде.

#### **Члан 60.**

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

### ***ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ***

#### **Члан 61.**

Саставни део ових Правила понашања чини и Кућни ред школе.  
Кућни ред мора бити истакнут на видном месту у централном холу на спрату школске зграде.

#### **Члан 62.**

За спровођење ових правила одговоран је директор Школе.

#### **Члан 63.**

Ова правила ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.  
Ступањем на снагу ових правила престају да важе Правила у Шабачкој гимназији број 165 од 30.03.2018.године.

Председник Школског одбора

\_\_\_\_\_  
Мирослава Сарић, проф.