

На основу чл. 119. став 1. тачка 1) а у вези са чл. 109. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018-др. закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), (у даљем тексту: Закон), члана 14. и 32. Статута Гимназије "Светозар Марковић", Школски одбор је на седници одржаној дана 18.4.2024. године, донео

## **ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ГИМНАЗИЈИ “СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ” У СУБОТИЦИ**

### **Опште одредбе**

#### **Члан 1.**

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

#### **Члан 2.**

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

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

#### **Члан 3.**

Лични подаци о детету, ученику, односно запосленом уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности и највишим стандардима о заштити података.

Школа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у.

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

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа, лични подаци се користе и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета личности.

## **Заштита и безбедност од поступака других лица**

### **Члан 4.**

Заштита и безбедност ученика од поступака других лица обухвата заштиту и безбедност од:

- 1) дискриминације;
- 2) насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) понашања које вређа углед, част или достојанство;
- 4) страначког организовања и деловања.

### **Члан 5.**

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.

### **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 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 ученика.

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

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

Под физичким насиљем, у смислу овог закона, 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 ученика или запосленог;.

Под психичким насиљем, у смислу овог закона, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем, у смислу овог закона, сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика активности установе.

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

Под дигиталним насиљем и злостављањем, у смислу овог 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.

Школа је дужна да поступи у складу са протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, према садржају и начину спровођења превентивних и интервентних активности, условима и начинима за процену ризика, начинима заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и могућностима коришћења софтверског решења - Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу - Чувам те.

## **Члан 7.**

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

## **Члан 8.**

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

## **Понашање ученика**

### **Члан 9.**

Ученик је обавезан да поштује правила понашања у Школи и да поштује: време доласка ученика у Школу, трајање наставних часова и одмора, распоред звоњења, дужност

редара, радно време секретаријата Школе, време рада библиотеке, изглед ученика, одсуствовање ученика са часова, 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.

#### **Члан 10.**

Ученик је дужан да поштује правила школског живота и рада, појединачне одлуке 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 естетески изглед школских просторија, да се стара о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

### **Улаз и излаз ученика из школе**

#### **Члан 11.**

За улазак и изласак из Школе, одређен је главни улаз Школе и помоћни улаз из улице Петефи Шандора.

#### **Члан 12.**

Преподневна настава почиње у 7,30 часова, а поподневна у 13,30 часова.

#### **Члан 13.**

По уласку и изласку у кабинет сви ученици су дужни да прегледају затечено стање у кабинету и, уколико имају примедби, обавештавају о томе предметног наставника.

#### **Члан 14.**

После звона наставник је дужан да буде у просторији за рад (кабинет или фискултурна сала). Када дође предметни наставник, ученици улазе у кабинете, седају на своја места и припремају се за почетак часа. Ако ученик из оправданих разлога закасни на час (оправданост кашњења процењује одељењски старешина), не сме се задржавати у ходницима, дворишту, санитарним просторијама и другим деловима школске зграде, већ одмах улази у кабинет или другу просторију у којој се изводи настава његовог одељења.

После јављања наставнику и давања обавештења о разлогу кашњења, ученик одлази на своје место, при чему не сме узнемиравати остале ученике, већ се одмах укључити у праћење наставе.

#### **Члан 15.**

Одељењски старешина, на основу евиденције из електронског дневника, одређује по два редара. Дужност редара ученик обавља недељу дана.

Редар је дужан да:

1) прегледа учионицу по уласку и изласку из кабинета и пријављује евентуалну штету;

- 2) припреми прибор и остала наставна средства потребна за рад;
- 3) по налогу предметног наставника, доноси наставна средства, учила и прибор;
- 4) пријављује одсутне ученике ради евидентирања;
- 5) по налогу одељењског старешине или предметног наставника обавља и друге послове.

#### **Члан 16.**

Ако наставник закасни и не дође на час 10 минута од почетка часа, редар о томе обавештава руководство Школе, а ако су они одсутни - неког од наставника.

До доласка наставника или његовог заменика, ученици остају у Школи.

Ако наставник не дође, а замена се не може обезбедити, ученици остају у школском објекту уз обавезу да не ометају наставу .

### **Почетак и завршетак наставе**

#### **Члан 17.**

Почетак и завршетак часа, као и време улажења у школску зграду и учионице, објављује се звучним сигналом, према утврђеном распореду.

Између часова у обе смене одмори трају 5 минута, а велики одмори трају 15 минута (између 2. и 3. часа) и 10 минута (између 4. и 5. часа).

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

#### **Члан 18.**

По завршетку наставе ученици напуштају школску зграду и двориште.

Ученици могу боравити у Школи и пре и после наставе - у дворишту, атријуму или читаоници - у договору са дежурним наставником и/или руководством школе.

### **Одсуствовање ученика са наставе**

#### **Члан 19.**

Одсуствовање ученика са појединог часа одобрава предметни наставник уз евидентирање у Књигу евиденције о образовно васпитном раду која се води у електронском облику, а одсуствовање са више часова у току дана одобрава одељењски старешина.

Остала одсуствовања са наставе одобрава директор; у том случају упућује се писмена молба директору Школе.

### **Права, обавезе и одговорност ученика**

#### *а) Права ученика*

#### **Члан 20.**

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

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева утврђених законом;
- 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 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 његова права из тач. 1) до 9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
- 12) остваривање свих права ученика, права на заштиту, на правично поступање Школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом.

*б) Обавезе ученика*

**Члан 21.**

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује школска правила, одлуке директора, наставника 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 друге законске заступнике;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 6) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање, без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика понашања;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
- 8) паркира своје возило ( бицикл или мотор ) на месту предвиђеном за то (двориште Школе – улаз на капију из улице Петефи Шандора). У дворишту Школе ученицима је забрањено паркирање за путничка возила;
- 9) чува имовину Школе, чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 10) долази у Школу и на друга места на којима Школа организује образовно-васпитни процес, и то прикладно одевен за наменске активности. Није дозвољено долазити на наставу неприкладно одевен, као и у обући која је непримерена раду у Школи (неуредна одећа и обућа, прекратке сукње, шорцеви, бермуде, мајице на бретеле, откривени стомаци, шешири, капе, мараме, јапанке, папуче, хеланке, поцепана одећа);
- 11) брине се о личној хигијени и уредности;
- 12) долази у Школу на време;
- 13) својим боравком и кретањем на ходнику (у Школи/испред Школе) у току одмора не омета кретање запослених и других лица;
- 14) унапред тражи сагласност одељењског старешине или директора за одсуствовање са наставе због других, ваншколских активности (културних, спортских);

- 15) не долази на поједине часове ако је на боловању. Ученик може да дође на поједине часове ако је одсутан са наставе због такмичења у договору са предметним наставником и одељењским старешином;
- 16) дисциплиновано се понаша у кабинету и другим просторијама Школе, као и на другим местима на којима се налази у организацији Школе, и то за време трајања наставе, испита, као и у другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности, као и на екскурзијама;
- 17) наставницима и другим запосленима у Школи обраћа се са Ви, уз уважавање и поштовање, не улазећи у вербални конфликт са њима и не подижући тон;
- 18) доноси на час уџбенике, свеске и прибор потребан за реализацију наставних садржаја;
- 19) води рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми, а посебно за време трајања школског одмора (Школа не преузима одговорност за нестале предмете);
- 20) нађене туђе ствари преда дежурном наставнику или ономе код кога има час, као и у секретаријат или просторију за помоћно особље;
- 21) чува од оштећења имовину Школе, односно имовину других организација за време посете или извођења образовно-васпитног рада ван Школе;
- 22) чува од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које издаје Школа;
- 23) родитељу односно другом законском заступнику даје на увид ђачку књижицу и сведочанство, благовремено, након што их добије од одељењског старешине;
- 24) уколико напушта Школу у току часова због здравствених разлога, у обавези је да се јави у секретаријат Школе, одакле се обавештава родитељ, односно други законски заступник.

Ученику је у Школи забрањено да:

- 1) касни на час, напушта час или другу образовно-васпитну активност без одобрења наставника или другог запосленог који води школску активност;
- 2) за време наставе нарушава ред и тишину у школској згради и дворишту, као и на свим другим местима где се изводи образовно-васпитни рад;
- 3) уноси оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити безбедност ученика и запослених или нанети штета школској имовини;
- 4) врши било који облик дискриминације над другим ученицима на основу расне, верске, националне, полне и социјалне припадности;
- 5) пропагира деловање и рад секти или политичких странака;
- 6) носи навијачка и страначка обележја у Школи, на излетима, екскурзијама и свим осталим активностима у организацији Школе;
- 7) уноси или користи алкохол, психоактивне супстанце и енергетске напитке у школским просторијама, дворишту, на излетима, екскурзијама и свим осталим активностима у организацији Школе или дође у алкохолисаном стању и/или под дејством психоактивних супстанци;
- 8) употребљава непримерене речи (псовке, погрдне изразе);
- 9) самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе;
- 10) прети и омаловажава личност других ученика, професора и других запослених у Школи;

- 11) коцка се и карта у просторијама Школе;
  - 12) на часу користи мобилни телефон или други електронски уређеј, без одобрења предметног наставника;
  - 13) пуни мобилни телефон и друге електронске уређаје у кабинету;
  - 14) неовлашћено чини аудио и визуелне записе запослених и других ученика;
  - 15) улази у зборницу и друге службене просторије без одобрења и позива;
  - 16) за време одмора недоличним понашањем угрожава безбедност своју и/или других ученика, као и запослених у Школи;
  - 17) седи на симсу прозора (тежа повреда обавезе ученика из члана из члана 83. став 8. тачка б) Закона);
  - 18) седи на металној огради која ограђује пут испред улаза у Школу (тежа повреда обавезе ученика из члана 83. став 8. тачка б) Закона);
  - 19) излази или баца предмете кроз прозор;
  - 20) преправља податке у исправама које издаје Школа;
  - 21) доноси фалсификована лекарска оправдања.
- За непридржавање овог Правилника ученик подлеже дисциплинској одговорности.

*ц) Одговорност ученика*

**Члан 22.**

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, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл. 110-112. Закона, Школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачава васпитни рад.

Васпитни рад из става 1. овог члана остварује се активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога и посебних тимова. Када је неопходно, школа сарађује и са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите, ради одређивања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

У оквиру појачаног васпитног рада са ученицима реализује се и друштвено-корисни, односно хуманитарни рад.

Одељењски старешина, заједно са стручним сарадницима, односно са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или тимом за инклузивно образовање, сачињава план појачаног васпитног рада који траје најкраће до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Са учеником који ван простора школе, односно другог простора у коме школа остварује образовно-васпитни рад, учини повреду забране из чл. 110-112. закона, школа у складу са извештајем спољашње мреже заштите појачава васпитни рад, уз предузимање других активности у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног

дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

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.

## **Односи међу ученицима**

### **Члан 23.**

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 одељењске 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.

Међусобне неспоразуме и сукобе ученика и наставника решава директор Школе у сарадњи са школским психологом, односно педагогом.

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 и других општих аката Школе.

### **Члан 24.**

Ученика који у Школу дође неприкладно одевен предметни наставник уписује у електронски дневник и са истим Школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника појачава васпитни рад (поступак је исти као и код сваке друге лакше повреде обавезе ученика).

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

### **Члан 25.**

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

## **Члан 26.**

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

## **Члан 27.**

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

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

## **Забрана пушења, уношења експлозивног материјала и опасних предмета**

### **Члан 28.**

Пушење се забрањује на целокупном простору Гимназије “Светозар Марковић” (укључујући и дворишни простор) у складу са Законом о заштити становништва од изложености дуванском диму.

### **Члан 29.**

Забрањено је у школску зграду оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице.

### **Члан 30.**

Забрањено је у школску зграду и двориште Школе увођење кућних љубимаца.

## **Обезбеђење имовине школе**

### **Члан 31.**

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

### **Члан 32.**

По завршетку радног времена сви печати, штамбили, жигови, вредносни папири, као и остали регистратурски материјал морају бити закључани и обезбеђени. Евиденција о ученицима и запосленима не сме се износити из зграде без одобрења директора, а обезбеђује се видео надзором.

По завршетку рада касе и ормари са финансијском и евиденционом документацијом, обавезно се закључавају.

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

### **Члан 33.**

Секретаријат Школе прима ученике сваког радног дана у времену од 8,00 до 19,00 часова.

### **Члан 34.**

Обавештења ученицима Школе дају се преко одељењског старешине (исти сам бира начин обавештавања ученика), Књиге обавештења за време часа, истицањем на огласној табли и преко сајта Школе.

Средства оглашавања могу да користе и ученичке организације, односно Ученички парламент у Школи, уз претходни договор са директором Школе.

О саопштењима преко Књиге обавештења води се интерно утврђена евиденција.

Директор на почетку школске године одређује запосленог који ће контролисати садржај средстава оглашавања.

### **Члан 35.**

Библиотека Школе ради са ученицима сваког радног дана по утврђеном распореду рада и за време великих одмора у обе смене.

## **Дежурно помоћно-техничко особље и пријем и кретање странаца и других лица у школи**

### **Члан 36.**

У Школи се спроводи дежурство помоћно-техничког особља у преподневној ( од 7.30 до 13.30 часова) и послеподневној смени ( од 13.30 до 19.30 часова) на главном улазу у Школу.

Дужност дежурног помоћно-техничког особља је да упише име и презиме посетиоца у Књигу дежурства.

### **Члан 37.**

Лице које није запослено у Школи, обавезно је да се јави дежурном помоћно-техничком особљу на улазним вратима и евентуално достави службени позив за долазак у Школу.

### **Члан 38.**

Грађанина и представника организација који долазе у Школу, по личном или службеном послу дежурно помоћно-техничко особље упућује и одводи у одговарајућу службу Школе.

Долазак и посета страних држављана могући су само по одобрењу директора Школе, уз претходно добијено одобрење надлежног државног органа.

#### **Члан 39.**

Забрањен је боравак и кретање запослених 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 40.**

Групне посете ученика или лица која нису запослена у Школи, дозвољене су само по одобрењу директора Школе.

#### **Члан 41.**

Ако ученичка организација, односно Ученички парламент Школе жели да одржи састанак или обавља неку другу активност после наставе, треба да се обрати директору Школе, ради добијања сагласности.

### **Правила понашања наставника, стручних сарадника и осталих запослених у Школи**

#### **Члан 42.**

Дужности наставника су да:

- 1) долази на посао најкасније 5 минута пре почетка наставе, а одлази из Школе по завршетку часова и других облика рада;
- 2) на време одлази на часове;
- 3) на време обавести о свом изостајању помоћника директора или директора Школе, ради благовременог организовања замене;
- 4) само у службене сврхе користи простор, опрему и инвентар Школе, као и остали потрошни материјал;
- 5) 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;
- 6) долази на наставу прикладно одевен и својим изгледом и понашањем васпитно делује на ученике;
- 7) поштује распоред дежурства који му одреди директор;
- 8) не користи мобилни телефон на часу осим за потребе наставе;
- 9) реагује у случајевима насиља и сумње на злостављање и занемаривање;
- 10) реагује на непримерено понашање ученика у току наставе и ван часа;
- 11) не оставља ученике без надзора у кабинету ни у току часа ни за време одмора;

- 12) оцењује ученике у складу са Законом и Правилником; не дозвољава усмену или писмену проверу знања ученику који је на боловању;
- 13) штити поверљивост података и углед Школе;
- 14) се придржава прописаног распореда часова: редовне nastave, допунске и додатне nastave и ваннаставних активности;
- 15) у Школу и на наставу наставник и други запослени долази прикладно одевен (непримереним се сматрају прекратке сукње и хаљине, дубоки деколтеи, шорцеви и бермуде, мајице на бретеле, прозирна, нападна и поцепана одећа, папуче...);
- 16) запослени у Школи треба да се међусобно уважавају;
- 17) у комуникацији са ученицима и запосленима користи се адекватан речник, без вређања и омаловажавања;
- 18) личност ученика и родитеља/другог законског заступника наставник је дужан да поштује;
- 19) пред ученицима и родитељима/ другим законским заступницима не треба коментарисати рад колега;
- 20) у Школу је забрањено уносити оружје и оруђе;
- 21) забрањено је конзумирање алкохола, никотинских производа и психоактивних супстанци у школским просторијама и школском дворишту, као и долазак на наставу у алкохолисаном стању или под дејством опојних средстава;
- 22) наставници заједно са ученицима треба да воде рачуна о школској имовини; преузимају одговорност за техничка средства (лаптоп, пројектор, звучнике...) које користе на часу. Није дозвољено искључивање из струје постављене техничке опреме и постављање приватних електронских уређаја на исто место;
- 23) наставник уредно и благовремено води школску евиденцију о свом раду;
- 24) наставник не сме да искључи ученика са nastave, сем у изузетним ситуацијама (нпр. ако се ученик агресивно понаша, ако је под дејством алкохола или других опијата...), када га упућује у стручну службу Школе, код директора или помоћника директора;
- 25) наставник је у обавези да одсутне ученике упише у електронски дневник у току часа, евентуално касније, у току истог радног дана;
- 26) дежурни наставник је дужан да за време предвиђених одмора обилази ходнике Школе;
- 27) уколико ученику позли на часу, наставник је у обавези да га пошаље у пратњи неког другог ученика у секретаријат Школе, одакле ће бити обавештен родитељ, односно други законски заступник.

### **Члан 43.**

Одељењски старешина је дужан да:

- 1) брине о раду и успеху својих ученика;
- 2) уредно води Књигу евиденције о образовно васпитном раду у електронском облику и другу прописану евиденцију;
- 3) уредно води евиденцију у еДневнику о изреченим мерама и појачаном васпитном раду;
- 4) благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију;

- 5) правда изостанке ученика на основу лекарске или друге релевантне документације или писмене изјаве родитеља / другог законског заступника ученика на формулару који издаје Школа (највише до 3 дана кварталу);
- 6) обавештава чланове Одељењског већа о разлозима изостанка ученика са њихових часова, односно са наставе у дужем временском периоду;
- 7) у извештајним периодима писмено (путем ћачке књижице, односно, посебног обрасца) обавештава родитеље /друге законске заступнике ученика о образовно-васпитним резултатима ученика и да врши контролу упознавања родитеља / другог законског заступника са тим обавештењима;
- 8) сарађује са родитељима / другим законским заступницима ученика и обавештава их о понашању, изостанцима и успеху ученика, пружа информације о другим активностима Школе, у утврђеном времену пријема родитеља, које не може да буде у време одмора;
- 9) брине о ученицима свог одељења за време извођења екскурзија, излета, културних манифестација, спортских и других ваннаставних активности у којима он учествује;
- 10) обавештава родитеља / другог законског заступника када ученик изостане са наставе 2 дана, а није обавештен о разлозима изостанка;
- 11) писмено обавештава родитеља / другог законског заступника преко секретаријата Школе када ученик неоправдано изостане 10 часова са наставе;
- 12) посреднички делује у евентуалним међусобним сукобима ученика и конфликтима између ученика и предметних наставника, непристрасно и отворено у односу на обе стране у сарадњи са стручним сарадницима, ако је потребно.
- 13) има дужност да реагује и предузима мере из своје надлежности због повреде правила понашања у Школи.

#### **Члан 44.**

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

#### **Члан 45.**

Дужности запосленог на помоћно-техничким пословима су да:

- 1) одржава чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена;
- 2) помаже дежурном наставнику у раду;
- 3) обавља своје послове у оквиру радног места;
- 4) у сарадњи са дежурним наставником предузима мере ради одржавања реда и мира у Школи, безбедности ученика, запослених и имовине Школе;
- 5) свакодневно прегледа учионице, кабинете и остале просторије у Школи;
- 6) утврђује стање објекта и опреме и о томе обавештава директора Школе;
- 7) предузима све мере да се по завршетку рада обезбеде и закључају објекти Школе и искључе светла;
- 8) проверава водоводне, грејне и друге инсталације.

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

### **Члан 46.**

Родитељ /други законски заступник ученика је дужан да:

- 1) прати понашање, учење и успех свог детета и редовно се информира о томе;
- 2) сарађује са одељењским старешином, предметним наставницима и стручним сарадницима, према утврђеном распореду пријема родитеља (који се налази на огласној табли Школе);
- 3) редовно присуствује родитељским састанцима;
- 4) пружа помоћ Школи у остваривању васпитног рада;
- 5) благовремено јавља одељењском старешини о изостанку ученика и у року од 8 дана по повратку ученика у Школу. Изостанке до 3 дана (највише једном квартално) правда лично, на обрасцу који издаје Школа, правда код одељењског старешине; за више од 3 дана изостанке ученика правда лекарском или другом релевантном документацијом коју лично доноси одељењском старешини ;
- 6) најави дужи изостанак ученика са наставе;
- 7) брине о здрављу и васпитању детета и доставља потпуне и тачне информације;
- 8) доприноси остваривању планираних задатака Школе и побољшању услова живота и рада у њој;
- 9) не организује породична путовања, зимовања и летовања у наставном периоду;
- 10) уласком у Школу поштује правила понашања Школе;
- 11) поштује термине пријема родитеља истакнуте на огласној табли и школском сајту;
- 12) при уласку у Школу саопштава име и презиме помоћно-техничком особљу и разлог посете;
- 13) у школске просторије долази у прикладној одећи и обући ( непримерено је долазити у прекратким сукњама и хаљинама, шорцевима, папучама, мајицама на бретеле и са великим деколтеима, са откритим стомаком, леђима...);
- 14) при уласку у Школу искључује и не користи мобилни телефон у току боравка у њој, поготово на родитељским састанцима и у току пријема родитеља;
- 15) комуницира са особљем Школе примерено, уз дужно међусобно поштовање и уважавање;
- 16) не примењује различите облике притиска на запослене у Школи;
- 17) не игнорише потенцијалне проблеме ученика, реагује превентивно и благовремено;
- 18) у зависности од специфичности појединих проблема, тражи и прихвата помоћ надлежних служби у Школи (педагог, психолог, помоћник директора, директор, секретар...);
- 19) да на позив Школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником (у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада);
- 20) наставно особље и одељењског старешину обавештава благовремено о свим битним чињеницама везаним за ученика, као и о разлозима изостајања ученика из Школе;
- 21) обавештава одељењског старешину сваки пут када има информацију о насиљу или када примети да се насиље дешава међу ученицима;

22) одсуствовања ученика са наставе због ваншколских обавеза унапред се најављују и за њих се тражи дозвола одељењског старешине, ако је одсуствовање до три дана, односно директора уколико ангажовање ученика траје дуже од три дана;

23) уколико ученик начини материјалну штету приликом боравка у Школи или ваншколским активностима у организацији Школе, родитељ/ други законски заступник је дужан да ту штету надокнади;

24) деца у Школу доносе скупочене предмете на своју одговорност и одговорност родитеља/ односно другог законског заступника;

25) у последње две недеље у полугодишту не долази код предметног професора (ради вршења притисака у поступку оцењивања). У последње две недеље у полугодишту дозвољен је долазак код одељењског старешине ради правдања изостанака.

#### **Члан 47.**

Школа не може да прикупља финансијска средства од ученика без обавештавања и сагласности његовог родитеља, односно другог законског заступника о томе.

На иницијативу запослених, ученика или родитеља могуће је организовати и сакупљање средстава у хуманитарне сврхе, које је на добровољној основи.

О плану прикупљања финансијских средстава обавештавају се родитељи преко Савета родитеља.

### **Завршне одредбе**

#### **Члан 48.**

О спровођењу ових 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 49.**

Ова правила објавити на огласној табли Школе и интернет страници Школе у циљу обавештавања ученика, родитеља односно других законских заступника и свих запослених у Школи.

Одељењске старешине обавезне су да упознају све ученике свог одељења са одредбама овог општег акта од дана његовог ступања на снагу и на почетку сваке школске године. За све што није регулисано овим општим актом, примењиваће се одредбе Закона, Закона о средњем образовању и васпитању, Статута Школе, другог општег акта Школе и свих осталих позитивних правних прописа који регулишу ову област.

## Члан 50.

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

Ступањем на снагу ових Правила престају да важе Правила понашања у Гимназији „Светозар Марковић“ усвојена на седници Школског одбора одржаној 15.9.2016. године (која су мењана изменама и допунама од 16.12.2019. године).

Број: 01-219/4

У Суботици, дана 18.4.2024. године

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Љиљана Филиповић

Објављено на огласној табли дана 22.4.2024. године.

Ступа на снагу 30.4.2024. године.