

На основу члана 57. став 1. тачка 1, а у вези са чланом 43. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС", бр.72/2009, 52/2011, 55/13,35/15-аут.тум, 68/15 и 62/16-одлука УС – даље Закон) и члана 26. Статута Гимназије "Светозар Марковић",бр. од 4. децембра 2013. године, Школски одбор је на седници одржаној дана 15.9.2016. 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 у установи.

Члан 2

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

Члан 3

Лични подаци о ученику могу се користити 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 ученика и запослених, ван намене за коју су прикупљени.

Забрана дискриминације, насиља и страначког организовања

Члан 4

У Школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица по основу расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких или психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих

активности, као и по другим основама утврђеним Законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

Члан 5

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

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

Физичко насиље представља физичко кажњавање ученика од стране запослених и других одраслих особа; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленима, као и ученика према другим ученицима или запосленима.

Психичко насиље је понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика или запосленог.

Социјално насиље представља искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности установе.

Члан 6

Забрањен је сваки облик насиља и злостављања у Школи, од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља, или одраслог, над наставником, васпитачем, стручним сарадником и другим запосленим.

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

Понашање ученика

Члан 7

Ученик је обавезан да поштује школска правила и одредбе о кућном реду којима се уређује: време доласка ученика у Школу, трајање наставних часова и одмора, распоред звоњења, дужност редара и дежурног ученика, радно време секретаријата Школе, време рада библиотеке, изглед ученика, одсуствовање ученика са часова, обавезе ученика које проистичу из задатака у вези са извршавањем прописа у области исхране ученика, 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 8

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 9

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

Члан 10

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

Члан 11

По доласку у Школу, дежурни ученици / редари прегледају затечено стање у учионици и, уколико имају примедби, обавештавају о томе административног радника (у секретаријату).

Уколико се час одржава у физкултурној сали или у неком од школских кабинета, ученици сачекују наставника испред те просторије.

Члан 12

После звона ученик је дужан да буде у просторији за рад (учионица, кабинет, физкултурна сала). Ако ученик из оправданих разлога закасни на први 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. Кашњење на остале часове не сматра се оправданим.

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

Члан 13

Одељењски старешина у свом одељењу одређује по два дежурна ученика / редара са списка ученика. Дужност редара ученик обавља недељу дана.

Редар је дужан да:

- прегледа учионицу по доласку у Школу, и одмах пријављује штету коју установи приликом доласка у учионицу, као и штету која се учини за време наставе, одмора или по завршеној настави, пре одласка кући;
- припреми прибор и остала наставна средства потребна за рад;
- за време одмора чува ствари ученика, проветрава учионицу и обавља остале послове неопходне за почетак наредног часа;
- по налогу предметног наставника, доноси наставна средства, учила и прибор;
- пријављује одсутне ученике ради евидентирања;
- последњи напушта учионицу, утврђује исправност инвентара, искључује 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.

Члан 14

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 учионици и припремају се за час.

Ако наставник не дође, а замена се не може обезбедити, ученици остају у школском објекту. Дежурни ученици-редари су обавезни да воде рачуна о дисциплини.

Почетак и завршетак наставе

Члан 15

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 16

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 17

Одсуствовање ученика са појединог часа одобрава предметни наставник уз евидентирање у Књигу евиденције, 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 18

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) јавно 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 његова права из тач. 1) до 9) овог члана нису остварена;
- 11) остваривање свих права ученика, права на заштиту, на правично поступање Школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом;

б) Обавезе ученика

Члан 19

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 старатеље;
- 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) поздравља професоре на почетку и на крају часа устајањем;
- 7) правда изостанке у року од 8 дана (и обавештава одељењског старешину да је на боловању);
- 8) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање, без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика понашања;
- 9) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
- 10) 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;
- 11) чува имовину Школе, чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 12) 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, мајице на бретеле, откривени стомаци, шешири, капе, мараме, јапанке, папуче, хеланке, поцепана одећа);
- 13) брине се о личној хигијени и уредности;
- 14) долази у Школу на време, пре почетка часа, а после знака за почетак часа буде на свом месту са спремљеним прибором за час;
- 15) унапред тражи сагласност одељењског старешине или директора за одсуствовање са наставе због других, ваншколских активности (културних, спортских);
- 16) не долази на поједине часове ако је на боловању;
- 17) дисциплиновано се понаша у учионици 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;

18) 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;

19) доноси на час уџбенике, свеске и прибор потребан за реализацију наставних садржаја;

20) сам води рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми, а посебно за време трајања школског одмора (Школа не преузима одговорност за нестале предмете);

21) нађене туђе ствари преда дежурном наставнику или ономе код кога има час, као и у секретаријат или просторију за помоћно особље;

22) чува од оштећења имовину Школе, односно имовину других организација за време посете или извођења образовно-васпитног рада ван Школе;

23) чува од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које издаје Школа;

24) родитељу/старатељу даје на увид ђачку књижицу и сведочанство, благовремено, након што их добије од одељењског старешине;

25) уколико напушта Школу у току часова због здравствених разлога, у обавези је да се јави у секретаријат Школе, одакле се обавештавају родитељи.

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) уноси или користи алкохол, наркотике 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 наркотика;

7) употребљава непримерене речи (псовке, погрдне изразе);

8) самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе;

9) прети и омаловажава личност других ученика, професора и других запослених у Школи;

10) пуши, коцка се и карта у просторијама Школе;

- 11) на часу користи техничке и електронске направе као што су: мобилни телефон, таблет или друга средства комуникације и ласерска техника, којима се ремети рад на часу; пуни мобилни телефон у учионици или га за време наставе држи на клупи или под клупом;
- 12) неовлашћено чини аудио и визуелне записе запослених и других ученика;
- 13) улази у зборницу и друге службене просторије без одобрења и позива;
- 14) задржава се у ходницима Школе за време часа;
- 15) за време одмора недоличним понашањем угрожава безбедност своју и/или других ученика, као и запослених у Школи;
- 16) седи на симсу прозора;
- 17) излази или баца предмете кроз прозор;
- 18) преправља податке у исправама које издаје Школа;
- 19) доноси фалсификована лекарска оправдања.

За непридржавање овог Правилника ученик подлеже дисциплинској одговорности.

ц) Одговорност ученика

Ученик треба да поштује Правила понашања, а уколико их повреди, Школа појачава васпитни рад са учеником у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, уз обавезно учешће родитеља, односно старатеља ученика.

Ученик који прекрши Правила понашања Школе може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом Школе, за тежу повреду обавезе, ако је та обавеза у време извршења била прописана Законом или посебним законом и за повреду забране, у складу са Законом.

Односи међу ученицима

Члан 20

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 21

Ученика који у Школу дође неприкладно одевен одељењски старешина, наставник или помоћник директора упутиће кући да се прикладно обуче, а том ученику ће се изостанци за време одсуствовања из наведеног разлога евидентирати као неоправдани.

Учешће ученика и запослених у противпожарној заштити

Члан 22

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 23

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

Члан 24

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 25

Пушење се забрањује на целокупном простору Гимназије “Светозар Марковић” у складу са Законом о заштити становништва од изложености дуванском диму.

Члан 26

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

Члан 26 а

Забрањено је у школску зграду и двориште школе увођење кућних љубимаца, као и држање истих у просторијама у власништву Школе.

Обезбеђење имовине школе

Члан 27

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 28

По завршетку радног времена сви печати, штамбилги, жигови, вредносни папири, као и остали регистратурски материјал морају бити закључани и обезбеђени. Књиге евиденције и остала евиденција о ученицима и запосленима не смеју се износити из зграде без одобрења директора, а обезбеђују 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 29

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

Члан 30

Обавештења ученицима Школе дају се преко Књиге обавештења за време часа и истичу на огласној табли. 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.

Члан 31

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

Дежурни ученик и пријем и кретање странаца и других лица у школи

Члан 32

У Школи се спроводи дежурство по два ученика у преподневној и послеподневној смени на главном улазу у Школу.

План дежурства саставља помоћник директора и о њему обавештава одељење које дежура и одељењског старешину.

Дежурни ученици у преподневној смени дежурају од 7.30-13.30, а у поподневној смени од 13.30 -19.30, без обзира на распоред часова који важи за њихово одељење.

Дужности дежурног ученика су да:

- савесно и одговорно обавља свој задатак (не игра се, не гледа филмове, не слуша музику);
- свакога дана у 8.00, односно 14.00 часова, један од дежурних ученика информисе се у секретаријату Школе о Књизи обавештења и Књизи замене, те их за време трећег (четвртог) часа носи да се прочитају по одељењима;
- не дозволи окупљање других ученика у / око места дежурства;
- се љубазно опходи са странкама и поздравља запослене у Школи,
- упише име и презиме посетиоца у Књигу дежурства и упути истог до особе или места које тражи;
- не напушта место дежурства без одобрења помоћника директора или дежурног наставника.

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 помоћника директора, који ће одредити замену из другог одељења.

Члан 33

Лице које није запослено у Школи, обавезно је да дежурном на улазним вратима да на увид личну карту или другу личну исправу, односно службени позив за долазак у Школу.

Члан 34

Грађанина и представника организација који долазе у Школу, по личном или службеном послу дежурни ученик 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 35

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 36

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

Члан 37

Ако ученичка организација, односно Ђачки 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 38

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;
- 9) реагује у случајевима насиља и сумње на злостављање и занемаривање;
- 10) реагује на непримерено понашање ученика у току наставе и ван часа,
- 11) оцењује ученике у складу са Законом и Правилником; не дозвољава усмену или писмену проверу знања ученику који је на боловању;
- 12) штити поверљивост података и углед Школе;
- 13) се придржава прописаног распореда часова: редовне наставе, допунске и додатне наставе и ваннаставних активности;
- 14) 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...);
- 15) запослени у Школи треба да се међусобно уважавају;
- 16) у комуникацији са ученицима и запосленима користи се адекватан речник, без вређања и омаловажавања;
- 17) личност ученика и родитеља/старатеља наставник је дужан да поштује;
- 18) пред ученицима и родитељима/старатељима не треба коментарисати рад колега;

- 19) у Школу је забрањено уносити оружје и оруђе;
- 20) забрањено је конзумирање алкохола, цигарета и наркотика у школским просторијама и школском дворишту, као и долазак на наставу у алкохолисаном стању или под дејством наркотика;
- 21) наставници заједно са ученицима треба да воде рачуна о школској имовини; преузимају одговорност за техничка средства (лаптоп, пројектор, звучнике...) које користе на часу, а преузимају их у враћају у секретаријат Школе, лично, уз потпис;
- 22) наставник уредно и благовремено води школску евиденцију о свом раду;
- 23) књигу евиденције наставник носи са собом и враћа на за то предвиђено место у току одмора, одмах по завршетку часа – не поверава га ученицима на ношење и чување, нити оставља у школским просторијама ван зборнице;
- 24) наставник не сме да искључи ученика са наставе, 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) дежурни наставник је дужан да за време предвиђених одмора обилази ходнике Школе;
- 26) уколико ученику позли на часу, наставник је у обавези да пошаље неког другог ученика у секретаријат Школе, одакле ће бити обавештени родитељи.

Члан 39

Одељењски старешина је дужан да:

- брине о раду и успеху својих ученика;
- уредно води Књигу евиденције 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 писмене изјаве родитеља / старатеља ученика на формулару који издаје Школа (највише до 3 дана кварталу);
- у извештајним периодима писмено (путем ћачке књижице, односно, посебног обрасца) обавештава родитеље / старатеље ученика о образовно-васпитним резултатима ученика и да врши контролу упознавања родитеља / старатеља са тим обавештењима;
- сарађује са родитељима / старатељима 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;
- брине о ученицима свог одељења за време извођења екскурзија, излета, културних манифестација, спортских и других ваннаставних активности у којима он учествује;
- обавештава родитеља / старатеља када ученик изостане са наставе 2 дана, а није обавештен о разлозима изостанка;
- писмено обавештава родитеља / старатеља преко секретаријата Школе када ученик неоправдано изостане 10 часова са наставе;
- има дужност да реагује и предузима мере из своје надлежности због повреде правила понашања у Школи.

Члан 40

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

Члан 41

Дужности запосленог на помоћно-техничким пословима су да:

- одржава чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена;
- помаже дежурном наставнику у раду;
- обавља своје послове у оквиру радног места;
- у сарадњи са дежурним наставником предузима мере ради одржавања реда и мира у Школи, безбедности ученика, запослених и имовине Школе;
- свакодневно прегледа учионице, кабинете 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 и искључе светла;
- проверава водоводне, грејне и друге инсталације.

Правила понашања родитеља, односно старатеља ученика и трећих лица

Члан 42

Родитељ /старатељ ученика је дужан да:

- прати понашање, учење и успех свог детета и редовно се информисе о томе;
 - сарађује са одељенским старешином, предметним наставницима и стручном службом, према утврђеном распореду пријема родитеља (који се налази на огласној табли Школе);
 - редовно присуствује родитељским састанцима;
 - пружа помоћ Школи у остваривању васпитног рада;
 - 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) лично, на обрасцу који издаје Школа, правда код одељењског старешине; за више од 3 дана лекарским оправдањем школског лекара (или лекара из места боравка, ако ученик не живи у Суботици);
 - најави дужи изостанак ученика са наставе;
 - брине о здрављу и васпитању детета и доставља потпуне и тачне информације;
 - доприноси остваривању планираних задатака Школе и побољшању услова живота и рада у њој;
 - не организује породична путовања, зимовања и летовања у наставном периоду;
 - уласком у Школу поштује кућни ред Школе и Правилник понашања;
 - поштује термине пријема родитеља истакнуте на огласној табли и школском сајту;
 - при уласку у Школу саопштава име и презиме дежурном ученику и разлог посете;
- 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 откривеним стомаком, леђима...);
- при уласку у Школу искључује и не користи мобилни телефон у току боравка у њој, поготово на родитељским састанцима и у току пријема родитеља;
- комуницира са особљем Школе примерено, уз дужно међусобно поштовање и уважавање;

- не примењује различите облике притиска на запослене у Школи;
- не игнорише потенцијалне проблеме ученика, реагује превентивно и благовремено;
- у зависности од специфичности појединих проблема, тражи и прихвата помоћ надлежних служби у Школи (педагог, психолог, помоћник директора, директор, секретар...);
- одазива се на позив одељењског старешине или Школе;
- наставно особље и одељењског старешину обавештава благовремено о свим битним чињеницама везаним за ученика, као и о разлозима изостајања ученика из Школе;
- обавештава одељењског старешину сваки пут када има информацију о насиљу или када примети да се насиље дешава међу ученицима.
- 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;
- уколико ученик начини материјалну штету приликом боравка у Школи или ваншколским активностима у организацији Школе, родитељ/старатељ је дужан да ту штету надокнади;
- деца у Школу доносе скупоцене предмете на своју одговорност и одговорност родитеља/старатеља;
- увид родитеља у Књигу евиденције (оцене) не реализује се последње две недеље у полугодишту.

Члан 43

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

Завршне одредбе

Члан 44

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.

Извештај о спровођењу правила понашања у Школи, за наставнике на основу евиденције коју води и за ученике, са бројем изречених васпитних и васпитно-дисциплинских мера секретар Школе доставља Школском одбору два пута у току школске године (на крају првог и другог полугодишта у Школи), на основу појединачних извештаја које му доставе одељењске старешине.

Члан 45

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 средњој школи, Статута Школе, другог општег акта Школе и свих осталих позитивних правних прописа који регулишу ову област.

Члан 46

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 29.8.2011.године.

Број: _____

У _____, дана _____ године

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Милојевић Клара

Објављено на огласној табли дана _____.

(потпис, секретар Школе)