

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

У

ГИМНАЗИЈИ И СТРУЧНОЈ ШКОЛИ „НИКОЛА ТЕСЛА“ У АПАТИНУ

Април, 2024

На основу члана 119, став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени Гласник РС“ бр. 88/17, 27/18 - др. закон, бр. 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23.), члана 40. Статута Гимназије и стручне школе „Никола Тесла“ у Апатину (дел. бр. 383/2022 од 20. 06. 2022.), Школски одбор је на седници одржаној дана 26. априла 2024. године, једногласно, донео:

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

у

Гимназији и стручној школи „Никола Тесла“ у Апатину

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилима понашања (у даљем тексту: Правила) уређује се понашање запослених, ученика, родитеља ученика и трећих лица у Гимназији и стручној школи „Никола Тесла“ у Апатину (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

Поштовањем и применом ових Правила обезбеђује се успешно одвијање образовно-васпитне делатности Школе, побољшавају се радна дисциплина и безбедност у Школи, чување школске имовине и имовине ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица и доприноси се повећању угледа Школе.

Члан 3.

У Школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља ученика, односно других законских заступника.

Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у школи.

Лични изглед ученика, запослених и трећих лица која улазе у Школу

Члан 4.

Обавеза свих запослених и свих лица која долазе у Школу је да долазе чисти, уредни и пристојно одевени.

Прикладно облачење подразумева поштовање одредби Кодекса облачења.

Родитељи и трећа лица која бораве у школи, а не придржавају се Кодекса облачења, опоменуће се да прилагоде облачење сходно правилима Кодекса.

Изузетак представља боравак у Школи приликом одређених спортских, забавних, рекреативних и радних активности.

Члан 5.

Уколико ученик дође у школу или на вежбе неприкладно одевен или неуредан, предметни наставник, дежурни наставник, одељењски старешина, стручни сарадник или директор школе дужан је да ученика опомене да прилагоди одећу/ обућу сходно правилима Кодекса облачења. Непоштовањем ових Правила ученик чини лакшу повреду обавеза ученика.

II – ЗАБРАНЕ

Забрана дискриминације

Члан 6.

У Школи су забрањени 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.

Школа је дужна да предузме све мере прописане Законом о основама система образовања и васпитања када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Школи.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 7.

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.

Члан 8.

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 Школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој ученика.

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

Члан 9.

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

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

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

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

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

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 установи.

Члан 10.

У Школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим лицима.

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

Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

Члан 11.

У Школи је забрањено свако понашање запосленог према ученику и одраслом; ученика и одраслог према запосленом; родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; ученика и одраслог према другом 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 установе.

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

Поступање установе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства, начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите и друга питања од значаја за заштиту, прописује министар.

Члан 12.

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

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

Члан 13.

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

Члан 14.

У Школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење школских просторија у такве сврхе.

III - ПОНАШАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Правила понашања директора

Члан 15.

Дужности директора Школе утврђена су Законом и Статутом Школе.
За свој рад директор одговара Школском одбору,

Правила понашања наставника и осталих запослених у Школи

Члан 18.

Запослени и лица која раде у школи путем уговора о извођењу наставе су обавезни:

- 1) да редовно и на време долазе на посао - најмање 10 минута пре почетка часа;
- 2) да савесно обављају послове;
- 3) да благовремено обавештавају директора или секретара Школе о спречености за рад;
- 4) да се уздржавају од радњи којима се крше права ученика и/или других лица;
- 5) да се старају о остваривању права, обавеза и одговорности ученика;
- 6) да пријављују директору Школе или Школском одбору кршење права ученика;
- 7) да долазе на посао прикладно одевени, поштујући Кодекс облачења;
- 8) да пре или за време рада не узимају алкохол и/или друга средства која утичу на способност за рад;
- 9) да не пуше класичне, електронске цигарете у школи и школском дворишту, као и да не користе било који облик никотинских производа;

- 10) да не уносе у Школу или школско двориште оружје или друга опасна средства којима се може угрозити живот и тело ученика, запослених и трећих лица или се може нанети материјална штета;
- 11) да за време наставе не користе мобилни телефон или друга средства којима се омета процес рада;
- 12) да не оштећују имовину Школе, ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица;
- 13) да користе средства Школе и потрошни материјал само у службене сврхе;
- 14) да својим поступцима не нарушава лично и достојанство установе.

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

Члан 19.

Дежурни наставник је дужан да:

- 1) дође на посао 15 минута пре почетка дежурства,
- 2) дежура у време и на месту предвиђеном распоредом дежурства,
- 3) се стара о одржавању реда и безбедности у школској згради, да обезбеди несметано извођење наставе за време дежурства и да се стара о понашању ученика,
- 4) сарађује са помоћним особљем у циљу одржавању реда и безбедности у школи,
- 5) уредно води књигу дежурства и у њу уписује изостајање наставника са посла, организовање замена и друге информације од значаја за рад школе,
- 6) обавести директора или педагога о недоласку наставника на час, ради обезбеђивања замене,
- 7) редарима одељења у ком се организује замена проследи информацију о замени и понашању ученика,
- 8) у случају нарушавања реда и безбедности у школи обавести директора или школског полицајца.

Дежурство се обавља у школској згради, а по потреби и на другим местима, у складу са одлуком директора школе.

Члан 20.

Одељењски старешина дужан је да:

- 1) брине о укупном раду и успеху својих ученика,
- 2) уредно води дневник рада, односно матичну књигу и другу прописану документацију о образовно-васпитном раду и благовремено преда директору школе,
- 3) благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију,
- 4) благовремено правда изостанке ученика и унесе неоправдане изостанке у дневник рада, сачини благовремене извештаје о истом, као и о успеху ученика и достави их уредно и на време директору и педагогу школе, као и да уредно обавести родитеље односно старатеље ученика о томе,
- 5) сарађује с родитељима, односно старатељима ученика и обавештава их о свим активностима ученика и решава проблеме који настају у процесу образовно-васпитног рада,
- 6) брине се о ученицима свог одељења за време екскурзије, излета, културних и спортских манифестација и за време других активности ученика,

- 7) организује и спроводи избор ученика у вези с радом одељењске заједнице и стара се о дисциплини у одељењу, а у случају настанка материјалне штете које начине ученици, спроводи поступак утврђивања починиоца и надокнаде материјалне штете школи,
- 8) похваљује успешне ученике и предлаже за награђивање оне који постижу изузетне резултате у свом раду,
- 9) покреће поступак за утврђивање одговорности ученика, стара се о благовремености изрицања васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере, њеној сврсисходности и о томе уредно обавештава органе школе и родитеље, односно старатеље ученика.

Члан 21.

Дужности стручних сарадника су да:

- 1) својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни рад у школи,
- 2) пружају стручну помоћ ученицима, родитељима, наставницима и лицима која изводе наставу,
- 3) остварују сарадњу са ученицима и родитељима, односно старатељима ученика,
- 4) на време достављају записнике и извештаје о успеху ученика и њиховим изостанцима директору школе.

Члан 22.

Дужности запослених који обављају административно-финансијски посао јесу да:

- 1) на посао долазе на време и прикладно одевени, а сходно Кодексу облачења;
- 2) **обавесте директора школе о изостајању с посла**, осим ако је изостајање ради обављања службених послова,
- 3) према ученицима, родитељима ученика, запосленима и другим лицима пристојно се опходе,
- 4) свој посао предвиђен актом о систематизацији радних места обављају савесно, благовремено и у што краћем року.

Члан 23.

Дужности запослених на помоћно-техничким пословима јесу да:

- 1) одржавају чистоћу школских просторија, уличног дела, дворишта и спортских терена,
- 2) помажу у раду дежурном наставнику,
- 3) дежурају према предвиђеном распореду и по сменама које утврди директор и секретар школе, те да се не удаљавају с места дежурства, односно с радног места, без дозволе директора или секретара школе,
- 4) достављају наставницима потребан материјал за наставу,
- 5) одмах обавештавају дежурног наставника, директора или секретара о уоченим материјалним штетама у школи, ремећењу образовно-васпитног процеса рада у школи и предузимају благовремено мере да се очува ред и мир у школи, како би се обезбедила безбедност ученика и запослених и спречила материјална штета,
- 6) **свакодневно прегледају учионице и остале просторије у школи** и обавештавају директора, секретара или дежурног наставника о уоченим недостацима,
- 7) пре одласка са посла затворе прозоре и врата, погасе светла, провере водоводне, грејне и друге инсталације,

- 8) утврђују стање објекта и о томе обавештавају директора школе,
- 9) да благовремено обавесте директора или секретара Школе о спречености за рад,
- 10) да се за удаљење са радног места обратe секретару или директору школе.

IV - ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА

Долазак у Школу

Члан 24.

Ученици су обавезни да буду у Школи најмање пет минута пре почетка наставе или другог облика образовно-васпитног рада.

На знак звона ученици су дужни да буду у учионици, на својим местима.

Члан 25.

За време трајања часова у просторијама школе мора да влада ред и мир и није дозвољена шетња по ходницима за време трајања наставе.

По завршетку школских обавеза, ученици у реду и миру излазе из Школе.

Члан 26.

Ако ученик закасни на час одмах улази у учионицу или другу просторију у којој се изводи настава и обавештава наставника о разлогу кашњења.

По одобрењу наставника ученик одлази на своје место.

Члан 27.

До доласка наставника ученици остају у учионици и припремају се за час.

Ако наставник не дође, представник одељења је дужан да после 10 минута обавести дежурног наставника, стручног сарадника или директора о томе.

Ученици не смеју напуштати учионицу без одобрења директора или дежурног наставника .

Права ученика

Члан 28.

Права 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 ученика.

Ученик, родитељ, односно законски заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору Школе у случају повреде права ученика загарантованих Законом или међународним уговорима, или непримереног понашања запослених према ученику, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

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

Појачан васпитни рад

Члан 29.

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 члана 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања, 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 ради одређивања 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.

Обавезе ученика

Члан 30.

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге.

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 6) чува имовину школе, чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Члан 31.

Мобилни телефоном, фотоапарат, други дигитални уређај користи се искључиво у образовне сврхе а сходно интерном акту.

Ученици су дужни да поштују правила одговорног понашања у дигиталном окружењу.

Члан 32.

Односи међу ученицима заснивају се на принципима другарства, поштовања и културног опхођења.

Ученици су дужни да се пристојно понашају према запосленима у школи, као и према старијима, родитељима и другим лицима на јавном месту.

Дужности редара

Члан 33.

Свако одељење има два редара које одређује одељењски старешина.

Дужности редара су:

- 1) да пази не ред и дисциплину у учионици,
- 2) да припреми сунђер, креду и брише таблу пре сваког часа,
- 3) да обавештава предметне наставнике о одсутним ученицима,
- 4) да пријави одељенском старешини или дежурном наставнику свако оштећење школске имовине које примети,

Правдање изостанака

Члан 34.

Родитељ, односно други законски заступник ученика одговоран је да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу односно одељенског старешину (усмено, писмено, путем смс поруке или електроснке поште).

Родитељ, односно други законски заступник ученика одговоран је да правда изостанке ученика најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави.

По истеку рока за правдање изостанака, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано.

Изостанци који су евидентирани као неоправдани могу се накнадно оправдати ако ученик или његов родитељ учини вероватним да је рок за правдање изостанака пропуштен из оправданог разлога.

Члан 35.

Изостајање ученика са наставе до три дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља, односно старатеља.

Родитељ, односно старатељ може да оправда највише три дана у сваком полугодишту (укупно 3 дана).

Изостајање са наставе због болести или повреде дуже од три дана родитељ ученика је дужан да оправда потврдом изабраног лекара.

О захтеву родитеља ученика, да ученик изостане из школе због других разлога (путовања, спортска такмичења и сл.) одлучује одељењски старешина (за изостанак до три дана), односно директор школе (за изостанак дужи од три дана).

Директору Школе, родитељ односно старатељ, подноси писмену молбу за правдање изостанака, најмање 3 дана пре дана од којег би ученик започео одсуство.

Члан 36.

Школа је дужна да обавести родитеља ученика који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе.

Ако родитељ ученика по пријему обавештења из става 1. овога члана 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.

Члан 37.

Одредбе о изостанцима сходно се примењују и на изостајање ученика с других облика образовно-васпитног рада, на кашњење на наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Последице неоправданог кашњења на час или одласка са часа без одобрења истоветне су последицама неприсуствовања целом часу.

Обавештења ученицима

Члан 38.

Обавештења ученицима Школе прослеђују се преко огласне табле или књиге обавештења.

V - ПОНАШАЊЕ РОДИТЕЉА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА

Члан 39.

Родитељ, односно други законски заступник ученика и трећа лица (у даљем тексту: *Остала лица*) обавезни су да поштују Правила и друге опште акте Школе, те да се према ученицима, запосленима и другим лицима која се затекну у школској згради или школском дворишту понашају уљудно.

Одговорност родитеља

Члан 40.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) за обављање других школских обавеза
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;

- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забране из чл. 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) да поштује правила Школе и Кодекс облачења приликом доласка у Школу.

Родитељ односно други законски заступник дужан је да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

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

Обавезе родитеља

Члан 41.

Родитељ ученика, односно други законски заступник ученика поред обавеза које су заједничке за Остала лица, има и следеће обавезе:

- 1) да на позив органа Школе дође у Школу;
- 3) да пружа помоћ Школи у остваривању васпитног рада;
- 4) да редовно измирује новчана дуговања према Школи;
- 5) да редовно долази на родитељске састанке и да се интересују за учење и владање свог детета;
- 6) да учествује у раду органа Школе чији је члан.
- 7) да доставља потпуне и тачне контакт информације.

VI - ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ИМОВИНЕ ШКОЛЕ

Члан 42.

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

По завршетку радног времена печати, штампилци, вредносни папири, 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.

VII - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 43.

Даном ступања на снагу ових Правила престају да важе:

- Правила понашања у Гимназији и стручној школи „ Никола Тесла“ бр. 195/2022 од 12. 4. 2022.г.

Члан 44.

Правила ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Председница Школског одбора



Suzana

Правила су заведена под деловодним бројем 249/24 од 26.4.2024. године, ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Објављено на огласној табли Школе дана 26.4.2024. године.

Секретарка школе

Jovana Stojanovic

Јована Стојановић

