

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У УСТАНОВИ

На основу члана 109. став 3. а у вези са чланом 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/17,27/18,10/19,6/20,129/21- даље: Закон) и члана 10 Статута установе, бр. 108-1/22 од 08.06.2022. године, Школски одбор, на седници одржаној дана 18.11.2022.године, донео је

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У МИТРОВАЧКОЈ ГИМНАЗИЈИ

Опште одредбе

Члан 1

Овим актом уређују се правила понашања и међусобни односи ученика, родитеља, односно других законских заступника и запослених у установи.

Члан 2

Циљ ових Правила је утврђивање професионалних и моралних начела, као и оквира етике ученика, наставника, стручних сарадника и осталих радника Митровачке гимназије у образовно-васпитном процесу, у циљу заштите достојанства, професије и личности радника школе, као и у пружању права на квалитетно образовање и унапређивање моралних вредности нових генерација младих људи који ће изаћи из Митровачке гимназије.

Члан 3

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

Члан 4

Лични подаци о 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. Установа 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.

Члан 5

Родитељ или старатељ ученика на почетку школовања даје сагласност за објављивање информација и фотографија о запаженим резултатима ученика на такмичењима, у ваннаставним и

другим активностима, на школском сајту, у школском листу и на званичним друштвеним мрежама школе, као и другим у публикацијама чији је издавач Митровачка гимназија.

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

Члан 6

У установи су забрањене дискриминација и дискриминаторно поступање, којим се на посредан или непосредан, 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 која 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, имовинском 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 7

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

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 и одраслог.

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

Под физичким насиљем сматра се физичко кажњавање 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, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према 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 ученика и одраслог 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 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 8

Забрањено је 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.

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

Понашање ученика

Члан 9

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, правдање изостанака, радно време секретаријата школе, време рада библиотеке, изглед ученика, одсуствовање ученика са часова, обавезе ученика и наставника које проистичу из задатака у вези 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 понашања у школи, одлуке директора и органа школе, да извршава школске обавезе, поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи, чува имовину школе и чистоћу и изглед школских просторија, стара се о очувању животне средине и понаша се у складу са правилима еколошке етике.

Улаз и излаз ученика из школе

Члан 11

Ученици и запослени улазе у школу на главни улаз из улице Светог Саве. Запослени могу користити и улаз из улице Светог Димитрија.

Члан 12

Ученици долазе у школу 10 минута пре почетка првог часа.

Ученици који похађају наставу пре подне долазе у школу у 7.00 часова, а настава почиње у 7.10 часова.

Ученици који похађају поподневну наставу долазе у школу у 12.55 часова, а настава почиње у 13.05 часова.

Члан 13

По доласку у школу ученици у миру и дисциплиновано очекују долазак наставника на час испред одговарајуће учионице, кабинета или физкултурне сале.

Уколико наставник касни, ученици својим понашањем не ометају извођење наставе у другим учионицама.

У ходницима постоје клупе предвиђене за седење ученика. Седење на школском степеништу, као и лежање на поду нису дозвољени.

Ученици на ходнику дозвољавају несметани проток других ученика и наставника, а при уласку и изласку на главна врата школе, као и у учионице, поштује се правило лепог понашања да предност имају они који излазе.

Дежурни наставник се стара о реду на ходницима.

Доласком предметног наставника ученици могу ући у просторију и припремити се за почетак часа.

Члан 14

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 се одмах укључује у праћење наставе.

Наставник је дужан да кашњење ученика евидентира као изостанак. Одељењски старешина, у консултацију са предметним наставником, и у зависности од разлога кашњења, одлучује да ли ће изостанак оправдати.

Уколико ученик приликом уласка у учионицу ремети нормално одвијање наставе, предметни наставник то евидентира у електронском дневнику у учениковој рубрици за владање.

Члан 15

Дежурни ученик - редар, долази у школу 10 минута пре осталих ученика. Одељењски старешина у свом одељењу одређује по два редара са списка ученика у електронском дневнику по азбучном реду. Дужност редара ученик обавља недељу дана. Уколико је редар одсутан дужност тог дана обавља редар који је следећи на списку. Уколико се редослед обављања редарске дужности битно поремети одељењски старешина га усклађује по критеријумима равномерне оптерећености ученика.

Редар је дужан да:

- прегледа учионицу по доласку у школу, припреми прибор и остала наставна средства потребна за рад,
- пријави одмах штету коју установи приликом доласка у учионицу, као и штету која се учини за време наставе, одмора или по завршеној настави, пре одласка кући,
- брише таблу, по потреби проветрава учионицу и обавља остале послове неопходне за нормално одвијање часа,
- 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 активности,
- наставнику није дозвољено да редара користи за извршење приватних послова.

Члан 16

Дежурни наставник долази у школу 15 минута пре почетка првог часа, а остали наставници 10 минута пре почетка свог часа.

Дежурни наставник се по доласку уписује у књигу дежурства која се налази у зборници.

Директор школе у зборници истиче просторни и временски распоред дежурства за наставнике за текући период школске године.

Члан 17

Ако наставник закасни и не дође на час 10 минута од почетка часа, дежурни ученик - редар обавештава директора или његовог помоћника о томе, а ако њих нема стручне сараднике, секретара или неког од наставника.

До доласка наставника или његовог заменика, ученици остају пред учионицом и припремају се за час.

Ако наставник не дође, а замена се не може обезбедити, о даљим поступцима ученика одлучује онај коме су се ученици обратили.

Почетак и завршетак наставе

Члан 18

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

Између часова одмори трају 5 минута, с тим што велики одмор траје 15 минута. Велики одмор је између трећег и четвртог часа у преподневној смени, а између другог и трећег часа у поподневној смени.

За време свих великих одмора ученици излазе из учионице у ходник или двориште.

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

За време одмора дежурни наставници се налазе на простору који им је одређен као место дежурства.

Члан 19

По завршетку наставе ученици напуштају школску зграду и двориште.

Изузетно, ученици могу остати у згради, ако је то предвиђено планом рада школе.

Приликом одласка из школе ученици односе све своје ствари.

Одсуствовање ученика са наставе

Члан 20

Ученици могу изостати са часова услед болести, одласка на такмичења, учешћа на културним догађајима, боравка у другим образовним установама и центрима, као и из других оправданих разлога.

Члан 21

Ако је ученик одсутан дуже од три наставна дана, родитељ је дужан да о томе обавести одељењског старешину.

Ако ученик одсуствује из школе дуже од три наставна дана без објашњења родитеља или старатеља, одељењски старешина је дужан да позове родитеље или старатеље, обавести их о недоласку ученика у школу, и то евидентира у електронском дневнику у рубрици за владање.

За одобрење изостајања ученика дужа од три наставна дана, родитељ је дужан да упути писану молбу одељењском старешини.

Члан 22

Часове правда одељењски старешина, док предметни наставник може оправдати изостанак ученика само са свог часа, стављајући напомену о изостанку у електронски дневник.

Члан 23

Изостанак са часова услед болести се правда на основу лекарске потврде која мора бити из званичне здравствене установе са печатом и потписом лекара.

Члан 24

Лекарско оправдање може донети ученик, уз потврду од стране родитеља његовим доласком код одељењског старешине, или телефонским позивом, ако је одељењски старешина сагласан са тим.

Лекарске потврде се морају донети најкасније осам дана од престанка боловања.

Члан 25

Уколико је ученик на основу лекарске потврде, након боловања ослобођен наставе физичког и здравственог васпитања, он је дужан да присуствује часу и да има за то неопходну опрему.

Члан 26

Одељењски старешина нема обавезу да оправда часове, ни поред лекарске потврде, ако се недвосмислено утврди да је ученик без дозволе за време боловања долазио на појединачне часове у школу, био на путовању, учествовао у јавним догађајима, посећивао јавне скупове, одлазио на прославе, боравио у дискотекама, клубовима и слично.

Доласци на појединачне часове у време одсуства из школе нису дозвољени, сем ако одељењски старешина то није одобрио ученику из изузетних здравствених или неких других разлога.

Члан 27

Родитељ може оправдати изостајање ученика без лекарске потврде највише два пута у току полугодишта и то највише по два наставна дана. Такву врсту изостанака родитељ мора да оправда у року од осам наставних дана од престанка одсуства ученика доласком у школу, или телефонским позивом, ако је одељењски старешина са тим сагласан.

Одељењски старешина нема обавезу да оправда часове, ни поред потврде родитеља, ако се недвосмислено утврди да је ученик за време боловања без дозволе долазио на појединачне часове у школу, био на путовању, учествовао у јавним догађајима, посећивао јавне скупове, одлазио на прославе, боравио у дискотекама, клубовима и слично.

Члан 28

Одлазак на одмор и путовања ученицима и запосленима није дозвољен у време наставних дана.

Члан 29

За оне ученике који до одређеног класификационог периода (тримесечје, полугодиште) не присуствују оправдано или неоправдано на више од 20% часова, до краја те школске године часови се правдају само уз потврду лекара коју обавезно доноси родитељ у школу.

Члан 30

У случају да након осам дана дана од окончања одсуства ученик не оправда часове, одељењски старешина је дужан да о томе обавести директора и направи белешку у дневнику у рубрици за владање ученика.

Члан 31

Без писане молбе одељењски старешина може да одобри ученику да одсуствује из школе из оправданих разлога најдуже три наставна дана.

Члан 32

Наставник, као ни било који други запослени у школи, не могу ученику коме нису одељењски старешина, дати слободне дане, нити их, из било ког разлога, ослобађати појединачних часова и наставе, сем у случају када они држе тај час.

Ученик је дужан да бар један дан пре одласка на такмичења, испите или друге облике одсуствовања са наставе у радним данима, бар један дан раније о томе обавести одељењског старешину.

Уколико је ученик на претходном класификационом периоду имао изведене негативне оцене, одељењски старешина му не мора дозволити учешће на такмичењима, приредбама и другим манифестацијама због којих је неопходно изостајање из школе.

О евентуалним слободним данима ученика за припрему такмичења из неког предмета одлучује одељењски старешина након сагледавања општег успеха, обавеза и понашања ученика, као и након консултација са предметним наставником.

Ако ученик из школе изостаје због наступа и обавеза везаних за неки спортски клуб, представници клуба дужни су да воде континуирану комуникацију са одељењским старешином везану за тог ученика.

Члан 33

За одсуствовање ученика ради полагања испита било које врсте, ученик мора у предвиђеном року за правдање часова да приложи потврду надлежне институције да је тог дана приступио испиту.

Члан 34

Ако ученик закасни на час, изостанак се мора уписати у електронски дневник, а ученику дозволити да присуствује часу.

Закашњење на први час се оправдава у случају саобраћајних проблема или временских неприлика, као и када су у питању изузетно ретка закашњења ученика који далеко станују.

Закашњење ученика на час у току смене, који није први час, евидентира се као неоправдани изостанак.

Члан 35

Одељењски старешина је дужан да редовно прати изостајање ученика. Када ученик направи 5 неоправданих изостанака, одељењски старешина је дужан да о томе обавести родитеља и школског педагога или директора.

Члан 36

Одељењски старешина је дужан да води евиденцију о свим оправданим и неоправданим часовима у електронском дневнику, а родитељи да исту редовно прате.

Права, обавезе и одговорност ученика

а) Права ученика

Члан 37

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом и другим законима. Установа и запослени дужни су да обезбеде право ученика на: квалитетан образовно-васпитни рад; на уважавање личности; подршку за свестрани развој личности и посебно исказане таленте и њихову афирмацију; на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; на благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање, на информације о правима и обавезама, на учешће у раду органа школе у складу са Законом и посебним законом, на слободу удруживања (у групе, клубове, ученички парламент), на јавност оцене и њено образложење, на приговор на оцenu и испит, на покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно-васпитном процесу у случају неостваривања прописаних права, на заштиту и правично поступање установе према ученику, на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика у складу са посебним законом, и на друга права у области образовања и васпитања у складу са посебним законом.

б) Обавезе ученика

Члан 38

Ученик има обавезу да:

- редовно похађа наставу и извршава школске обавезе,
- поштује правила понашања, одлуке директора и органа школе,
- ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике,
- не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника,
- поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи,
- у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика,
- стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике,
- чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија.

ц) Одговорност ученика

Ученик треба да поштује правила понашања, а уколико повреди правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно ученик који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа ће, уз учешће родитеља односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима у оквиру одељенске заједнице, одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је неопходно и да сарађује са установама социјалне и здравствене заштите у циљу промене понашања ученика.

Понашање ученика за време часа и одмора

Члан 39

Поштовање одраслих може се исказати на више начина: уступањем места, поздравом, пропуштањем приликом пролажења кроз врата... Подразумева се да се то научи у најранијем детињству у породици. Школа је право место да се научено и покаже.

За време часа, као и у животу, важно је поштовати себе, али и друге. То подразумева да сви ћуте, прате и слушају када неко од ученика или наставника говори. Да се дијалог и расправа одвијају у оквирима поштовања саговорника. Тај минимум уважавања сваки појединац дугује себи, али и другима.

Када у учионицу улазе наставници, стручни сарадници, директор, просветни саветници и сл, ученици су дужни да устану.

Приликом сусрета ученици поздрављају запослене пригодним поздравом за старије особе. У школи се разговара пристојним језиком, бираним и уљудним речима, без псовки и непримерених израза.

За време наставе ученик, без претходне дозволе наставника, на столу може имати само књиге и свеске из предмета који је на распореду, белешке и прибор за писање.

Ако су предметни професор или одељењски старешина утврдили распоред седења у учионици, ученик је дужан да се тог распореда придржава.

Без одобрења наставника ученику није дозвољено шетање по учионици, нити напуштање клупе.

Ученици за време часа не могу користити мобилне телефоне, а исти се не могу налазити на клупи, нити под клупом, као не у било којим стварима која се налазе на клупи. Звук мобилног телефона на часу мора бити искључен, а телефон одложен. Уколико наставник тражи, мобилни телефони и паметни сатови и други електронски уређаји се остављају на за то предвиђено место на катедри.

У изузетним случајевима, само када наставник то затражи, мобилни телефон може да се користи у току реализације часа као додатно наставно средство.

Ђаци за време часа не смеју имати у (на) ушима слушалице и друга средства за комуникацију и репродукцију звука, нити их користити без претходне дозволе наставника.

За време одмора ученика треба да, по потреби, узме ужину и пиће, као и да обави физиолошке потребе. Конзумирање хране и пића нису дозвољени на часу, сем у посебним медицинским случајевима, о којима предметног наставника унапред обавештава одељењски старшина ученика. Жвакање жвакаћих гума на часу није дозвољено.

Само у изузетним случајевима ученик може тражити да изађе из учионице. Приликом изласка из учионице наставник може да тражи од ученика да мобилни телефон одложи на катедри. Уколико одељењски старшина није информисао предметног наставника о потреби ученика да из здравствених, или других разлога привремено излази са часа, наставник сваки излазак ученика из учионице бележи у напомену у електронском дневнику.

Ђацима није дозвољено да доводе ученике других школа, као ни друге госте, на наставу без претходне сагласности директора и предметног наставника.

Ученицима није дозвољена употреба недозвољених средстава приликом писмених или усмених провера знања.

Уколико ученик крши било коју одредбу из овог одељка, предметни наставник то евидентира у електронском дневнику у рубрику владање ученика, а одељењски старшина предузима одговарајуће мере.

Односи међу ученицима

Члан 40

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.

Члан 41

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

Лични изглед ученика, наставник, запослених и посетилаца школе

Члан 41

Ученици и запослени у Митровачкој гимназији у школу долазе у својој уобичајеној гардероби.

Запослени својим изгледом и понашањем на директан начин доприносе угледу школе и очувању њених вредности. Такође, прикладним одевањем, пружају и модел одевања ученицима.

Пристојна и прикладна гардероба је она која не одвлачи пажњу и тиме не ремети радну атмосферу наставе или ваннаставне активности.

Обавеза је запослених и ученика да у школу долазе пристојно одевени и негованог изгледа.

Родитељи и старатељи, као и посетиоци Митровачке гимназије, морају као и ученици и запослени, да поштују правила одевања у школи.

Приликом организованих посета одређеним манифестацијама и институцијама, ученици и запослени у школи, такође су обавезни да воде рачуна о прикладном облачењу, и, и на тај начин, достојно репрезентују школу из које долазе.

Члан 42

Под непримереним и неприкладним изгледом подразумева се ношење:

- мајица са бретелама,
- мајица без рукава, уколико се не комбинују са кошуљом, џемпером или блејзером,
- мајица и одеће са дубоким деколтеом,
- мајица и одећа која не покрива стомак и леђа,
- бермуда или панталона које нису ниже бар 10cm испод колена,
- неумерено исцепаних панталона,
- сукњи краћих од 10cm изнад колена,
- хеланки, уколико нису прекривене туником или неким дужим одевним предметом,
- обуће и одеће за плажу,
- капа, качкета и капуљача у школској згради, уз изузетак особа које то чине због медицинских разлога,
- сунчаних наочара у учионицама,
- провидне одеће,
- одеће са увредљивим натписима или сликама, као и обележјима која рекламирају цигарете, дрогу, алкохолна пића и сл,
- одеће са идеолошким обележјима,
- одеће која промовише политичку, навијачку, верску или сексуалну опредељеност,
- пирсинга на видљивим деловима тела.

Уредан треба да буде и општи изглед ученика, који осим чистоће одеће подразумева и уредност обуће и косе, као и умереност и склад у коришћењу накита и шминке.

Члан 43

Ученици који се не буду придржавали правила одевања биће од стране наставника, стручних сарадника или директора, удаљени са наставе, односно школских просторија, и послати кући да се адекватно обуку, а изостанак у те сврхе одељењски старешина евидентираће као неоправдани.

Члан 44

За час физичког и здравственог васпитања ученици су дужни да носе опрему која се састоји од патика, мајице и шортса или тренерке. Ученик који, из здравствених разлога, не ради физичко, дужан је да понесе чисте патике и присуствује часу.

Права и обавезе ученика у вези са заштитом на раду

Члан 45

Због опасности од повређивања, ученик је на часу физичког обавезан да скине сат, минђуше, ланчић, остали накит и сличне предмете који до тога могу довести, као и да не жваће жвакаћу гуму.

Приликом лабораторијских вежби из осталих предмета (физика, хемија, биологија и сл.) као и приликом извођења експеримената, ученици се морају придржавати мера безбедности које им пропише или саопши наставник и ако је потребно да носе одговарајућу опрему (мантил, рукавице и сл.).

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

- да се пре почетка рада у сали за физичко, информатичким кабинетима, хемијској лабораторији, и другим местима где може доћи до повреде, упозна са одредбама правилника о заштити на раду 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.

Изглед радног простора

Члан 46

Радни простор је огледало сваке школе. С обзиром на временски период који у њему бораве, може се рећи да је он за ученике и запослене и њихова друга кућа.

Просторије у којима се одвија настава, канцеларије и ходници школе треба да су чисти у уредни.

Сви треба да се старају о хигијени простора, да не бацају отпатке, ван за то предвиђених места, да на било који начин не уништавају имовину, него да допринесу њеном што лепшем естетском изгледу.

Пожељно је да простор у којем свакодневно раде ученици и запослени у школи оплемене и учине што пријатнијим за боравак.

На зидовима школе, у ходницима и кабинетима, добро је да има што више едукативног садржаја, али не треба ни занемарити и треба подстицати да буде што више ученичких радова, слика, паноа и плаката, који говоре о ђачким успесима, о историјату школе, о путовањима, дружењима и незаборавним тренуцима проведеним у Митровачкој гимназији.

Садржаји који се истичу треба да задовољавају естетске, али и културне, уметничке критеријуме.

У школи није дозвољено истицање политичких, идеолошких, естрадних, навијачких, али ни било којих других обележја која подстичу и афирмишу мржњу, насиље, примитивизам и некултуру.

Плакати и позивнице за различите културне, спортске и друге догађаје, могу бити постављени на огласним таблама школе само уз одобрење директора.

Учешће ученика и запослених у противпожарној заштити

Члан 47

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 48

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

Члан 49

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 50

Пушење се забрањује у свим затвореним просторијама које се налазе у згради Митровачке гимназије, као и у свим просторијама у склопу зграде сале за физичко и здравствено васпитање. Забрана пушења важи и у школском дворишту, као и испред главног улаза у школу.

У школи, испред школске зграде, као ни у школском дворишту забрањена је употреба психоактивних супстанци.

Члан 51

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

Обезбеђење имовине школе

Члан 52

Инвентарски предмети, наставна средства, учила (рачунари, пројектори, „паметне табле“, 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 (секретара).

Члан 53

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

Члан 54

По завршетку радног времена сви печати, штамбиљи, жигови, вредносни папири, као и остали регистратурски материјал морају бити закључани и обезбеђени.
Нарочито се обезбеђују матичне књиге и остала евиденција о ученицима и запосленима.

Члан 55

Приликом уписивања часова на рачунару у учионицама или зборници, наставници су дужни да воде рачуна о чувању шифре и корисничког имена за електронски дневник, како не би омогућили злоупотребу истих.

Администратори електронског дневника, школског сајта и и других објеката на интернету у обавези су да воде рачуна о заштити корисничког имена и шифре.

Члан 56

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

Члан 57

Школа поседује видео надзор.

Принципи на којима се користи видео надзор у школи су законска права на приватност и заштиту личних података.

Приступ архивским записима видео надзора имају директор и помоћник директора школе, секретар и стручни сарадници.

Правне особе и појединци који траже приступ архиви видео записа у сврху утврђивања чињеница и догађања у и око школе који је у видеокругу, могу јој приступити уз претходно одобрење надлежних органа.

Видео надзор се користи у сврхе:

- утврђивања нарушавања безбедности у школи,
- утврђивању настале штете на објекту школе,

- утврђивању чињеница везаних за вршњачко насиље и понашање ученика и запослених у школи,
- у друге сврхе које школа сматра потребним за утврђивања чињеничног стања и околности везаних за свој несметани рад.

Време рада секретаријата и библиотеке са ученицима

Члан 58

Секретаријат школе прима ученике сваког радног дана у времену од 8.00 до 14.00 часова. Евентуални спорови између особља секретаријата и ученика пријављују се директору, односно помоћнику директора школе, који предузимају неопходне мере ради окончања спора. Дисциплински поступак покреће се уколико постоји правни основ (у Закону, општем акту установе) за покретање таквог поступка, како против ученика тако и против запосленог.

Члан 59

Школска библиотека ради са ученицима и наставницима сваког радног дана у времену од 8.00 до 14.00 часова.

Информисање ученика и запослених

Члан 60

Обавештења ученицима школе дају се преко школског сајта, преко огласне табле или саопштења, преко одељењских старешина, као и на друге за то погодне начине како би се омогућила благовремена информисаност

Садржај на интернету контролишу директор, помоћник директора и стручни сарадници.

Средства оглашавања могу да користе и ученичке организације, односно ученички парламент у школи, уз претходни договор са директором школе.

Члан 61

Обавештења за наставнике дају се на огласној табли зборнице, као и преко електронске поште.

Сваки наставник дужан је да има активну електронску пошту на коју му директор или помоћник директора, као и секретар и стручни сарадници могу слати потребне информације и материјал, као и да директору и помоћнику директора достави број доступног телефона.

Члан 62

Телевизијска и радио снимања, хуманитарне активности, јавни, културни и спортски догађаји, као ни посете истим, а који се тичу Митровачке гимназије, не могу бити организовани од стране запослених, као ни од стране особа и организација изван школе, без одобрења директора.

Пријем и кретање странаца и других лица у школи

Члан 63

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

Члан 64

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

Члан 65

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 66

Директору школе пријављује се свако непријатељско и недозвољено понашање страног држављанина.

Члан 67

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 68

Грађанина и представника организација који 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.

Члан 69

Ван радног времена школе у исту се може улазити само уз претходну најаву и одобрење директора.

Члан 70

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 71

По завршетку посла запослени је дужан да се јави дежурном запосленом приликом изласка из школске зграде.

Члан 72

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

Члан 73

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

Правила понашања наставника и осталих запослених у школи

Члан 74

Наставник у школи и на јавном месту увек треба да има на уму да је он узор ученицима.

Дужност наставника је да:

- долази у школу најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика рада,
- одлази на час одмах након звона за почетак наставе, тиме ученицима показује свој одговоран однос према раду, и не омогућава „неорганизовано време“ у којем се најчешће догађају неприхватљива понашања ученика,
- на почетку часа откључава, а на крају часа обавезно закључава учионицу, сем ако се и за време одмора не налази у истој,
- на време обавести о свом изостајању директора школе ради благовременог организовања замене као и за свако свако изостајање са посла (седница, састанака тимова и сл.)
- 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, у складу са овим Правилима, и својим изгледом васпитно делује на ученике,
- обавезно присуствује догађајима предвиђеним школским планом и програмом, тј. активностима организованим у радне дане, који нису наставни,
- поштује распоред дежурства који му одреди директор.

Члан 75

Запосленом у школи забрањено је да:

- носи оружје у школи и кругу школе,
- самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе,
- пуши у просторијама 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,
- користи за време одржавања наставе и других облика рада мобилни телефон и друга техничка средства,
- у школи и ван ње, користити ученике за обављање својих приватних послова.

Члан 76

Дежурни наставник дужан је да:

- дође на посао 15 минута пре почетка наставе,
- уредно води Књигу дежурства наставника и у њу уписује промене које су од значаја за живот и рад у школи,
- стара се о понашању ученика на простору за који је одређен,
- закључа учионицу која је откључана и то уписује у Књигу дежурства,
- обавести директора о недоласку наставника на наставу ради обезбеђивања замене.

Члан 77

Одељењски старешина је дужан да:

- брине о раду и успеху својих ученика,
- уредно води електронски дневник рада, матичну књигу и другу прописану евиденцију,
- благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике и директора о неуредном вођењу исте,

- правда изостанке ученика на основу потврде лекара или потврда родитеља, односно другог законског заступника ученика у складу са прописаним правилима,
- уписује у ђачку књижицу обавештења за родитеље, односно старатеље ученика и врши контролу упознавања са обавештењем,
- сарађује са родитељима, односно старатељима ученика и обавештава их о понашању, изостанцима и успеху ученика, пружа информације о другим активностима школе,
- брине о ученицима свог одељења за време извођења екскурзија, излета, културних манифестација, спортских и других ваннаставних активности у којима он учествује.

Члан 78

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

Члан 79

Дужности стручног сарадника - школског психолога, педагога и библиотекара, су да:

- долази у школу најкасније 10 минута пре почетка радног времена,
- обавести директора школе о свом изостајању са посла,
- остварује сарадњу са наставницима и директором школе,
- остварује сарадњу са ученицима и родитељима, односно другим законским заступником ученика,
- извршава друге обавезе у складу са програмом рада стручних сарадника у школи, прописаним одговарајућим Правилником о програму рада стручних сарадника.

Члан 80

Дужности запосленог на помоћно-техничким пословима су да:

- одржава чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена,
- помаже дежурном наставнику у раду,
- дежура према утврђеном распореду и сменама и не удаљава се са радног места без дозволе секретара школе,
- доставља потребан материјал за наставу,
- 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 секретара 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 81

Родитељ, односно други законски заступник ученика је одговоран:

- за упис детета односно ученика у припремни предшколски програм, односно у школу,
- за редовно похађање припремне наставе,
- за редовно похађање наставе,
- да одмах, а најкасније у року од 48 сати од наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести одељењског старешину,
- да најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави правда изостанке ученика (лекарским уверењем - одговарајућим, другом релевантном документацијом),

- на позив школе узме учешће у свим облицима васпитног рада са учеником,
- за повреду забране учињене од стране ученика, прописане Законом,
- за теже повреде обавезе ученика прописане Законом,
- да не комуницирама мобилним телефоном са ученицима за време одвијања часа,
- да у школу далази одевен у складу са овим Правилима,
- да не улази на час и омета извођење истог,
- да поштује правила установе.

Родитељ/други законски заступник ученика је дужан да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

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

Члан 82

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

Завршне одредбе

Члан 83

Ова Правила се објављују на сајту школе.

Члан 84

За спровођење ових Правила одговоран је директор школе.

Члан 85

Ова Правила ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Број: 234-1/22

У Сремској Митровици, дана 18.11.2022. године

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ
ОДБОРА