

На основу члана 119. став 1. тачка 1), а у вези члана 109. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС бр. . 88/2017) и Статута Математичке гимназије, Школски одбор је дана 23.03.2018. године, донео:

ПРАВИЛНИК О ПОНАШАЊУ УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим правилником уређује се понашање у Математичкој гимназији (у даљем тексту: Школа), као и међусобни односи ученика, запослених и родитеља, односно законских заступника ученика.

Члан 2

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

Члан 3

У Школи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

Члан 4

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 Школи, уређују се законом.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности 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 детета, ученика или одраслог приметне знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Под физичким насиљем, сматра се: физичко кажњавање детета, ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према ученику, као и ученика према другом ученику 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 из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

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 (web 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 установи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у Школи.

Протокол поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује министар.

Ближе услове о начинима препознавања невербалних облика злостављања деце и ученика од стране запосленог за време неге, одмора, рекреације и других облика васпитно-образовног рада, прописује министар.

Члан 5

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

Директор Школе је дужан да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе.

Ближе услове о начинима препознавања понашања којима се вређа углед, част или достојанство у 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 6

Ученици, запослени, родитељи, односно другизаконски заступници ученика и друга лица дужни су да се понашају пре свега на начин и у складу са Правилником о заштити и безбедности ученика, за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује Школа, као и да се старају о спровођењу тих мера.

Члан 7

Права ученика остварују се у складу са законом и Статутом Школе, а Установа је дужна да обезбеди њихово остваривање, нарочито право на:

- квалитетан образовно-васпитни рад;
- уважавање личности;
- свестран развој личности;
- заштиту од дискриминације и насиља;
- благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- информацију о његовим правима и обавезама;
- подношења приговора и жалбе на оцену и у вези остваривања других права по основу образовања;
- организовање ученичког парламента;
- учествовање у раду органа Установе, у складу са законом;
- покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из алинеја 1. до 9. овог члана нису остварена.

Члан 8

Ако сматра да му је неко право ускраћено, ученик може затражити заштиту тог права од директора, односно помоћника директора, као и помоћ одељењског старешине и психолога.

Када је ученику у Школи нанета повреда или учињена материјална штета, има право да то пријави дежурном наставнику, директору или помоћнику директора, ради предузимања одговарајућих мера и накнаде штете.

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник може да поднесе пријаву директору у складу са чланом 89. став 2. Статута Школе.

Члан 9

Школа похваљује ученике за њихов допринос у остваривању боље дисциплине на часу, за развијање међусобних односа ученика базираних на узајамном разумевању и сарадњи у одељењу или ван њега, као и за развијање бољих међуљудских односа са другим ученицима, запосленима и трећим лицима.

Ученике који постижу изузетне резултате у образовно-васпитном процесу Школа награђује на крају школске године, сходно материјалним, односно финансијским могућностима, у складу са законом и општим актом.

II ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 10

Поред обавеза прописаних Законом, дужност ученика је и да:

- редовно похађа наставу, стиче знања, овладава вештинама и уредно извршава све друге обавезе у образовно-васпитном процесу;
- долази у Школу и на друга места на којима Школа организује и спроводи образовно-васпитни процес, прикладно одевен за наменске активности;
- брине се о личној хигијени и уредности, односно хигијени просторија у којима се врши образовно-васпитна делатност;

- долази у Школу на време, пре почетка часа, а после знака за почетак наставе буде на свом месту, спреман за њен почетак;
- дисциплиновано се понаша у учионици и другим просторијама Школе за време трајања наставе, испита, као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности;
- сам води рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми, а посебно за време трајања школског одмора;
- чува од оштећења имовину Школе, односно имовину других организација за време посете или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван Школе;
- се пристојно понаша и када није у Школи.

Члан 11

Ученик је дужан да чува од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које издаје Школа.

Ученик је дужан да родитељу, односно другом законском заступнику да на увид ђачку књижицу, у коју одељењски старешина уноси обавештења, успех, васпитно-дисциплинску меру и друго.

Ученик не сме да преправља и дописује податке на исправама које издаје Школа.

Члан 12

Ученику је у Школи забрањено да:

- уноси оружје, оруђе и друга средства, којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета имовини Установе;
- уноси, односно користи и наговара друге да користе алкохол, опијате, наркотику и друга средства са психоактивним дејством која могу угрозити здравље ученика;
- самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе;
- пуши у свим просторијама и отвореном простору који припада Школи ;
- самовољно напушта час и друге активности у којима учествује као ученик Школе;
- користи пејџер, мобилни телефон, вокмен и друга средства комуникације и ласерску технику, којом се ремети рад на часу;
- улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
- задржава се у ходницима Школе за време часа

Забрана из алинеје 1. до 4. и 7. и 8. става 1. овог члана односи се и на родитеље и трећа лица.

Члан 13

Дужности редара су да:

- припрема средства и услове за наставу;
- обавештава наставнике о одсуству ученика;
- чува личне предмете, књиге и прибор ученика, као и да се стара о хигијени учионице;
- пријављује свако оштећење имовине Школу или личне имовине, а посебно да пре почетка наставе уочене недостатке пријави одељењском старешини или дежурном наставнику.

Члан 14

Ученик који се непримерено грубо, агресивно и сл. понаша према ученицима, запосленима и трећим лицима подлеже дисциплинској одговорности, у складу са законом, Статутом и другим општим актом Школе.

Члан 15

Ученик који закасни на наставу не може да се задржава по ходницима и другим просторијама у установи, већ мора ући у учионицу или напустити зграду Школе.

Ученику који закасни на час, мора се дозволити да присуствује часу, под условом да уђе без ремећења рада.

III ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА, НАСТАВНИКА И РОДИТЕЉА У ВЕЗИ СА ОПРАВДАВАЊЕМ ЧАСОВА

Члан 16

Изостанаци са часова се оправдавају од стране одељењског старешине уз консултације са предметним професорима, директором и помоћником директора школе.

Часови се правдају на основу лекарског уверења издатог од стране званичне здравствене установе .

Изостанак ученика може оправдати, без лекарског оправдања, и родитељ највише два пута у току полугодишта и то највише до три дана.

Члан 17

Родитељ изостанке правда писменим путем (писмено оправдање доноси или родитељ или ученик одељењском старешини).

Члан 18

Ако је ученик болестан родитељ, односно други законски заступник дужан да одмах обавести одељењског старешину о томе, а најкасније 48 сати од наступања спречености ученика да присуствује настави и да након прекида боловања оправда изостанке у року из ст.3. овог члана.

Ако ученик одсуствује из школе дуже од три дана без објашњења, одељењски старешина је дужан да о томе обавести директора Школе.

Ученик, родитељ односно други законски заступник дужан је да у року од осам дана оправда изостанке ученика са часова одговарајућим лекарским уверењем и да достави потпуне и тачне информације о могућности контакту

Члан 19

Одељењски старешина може одобрити ученику одсуство са наставе из оправданих разлога, најдуже до три дана.

За одобравање изостајања ученика са наставе дуже од три дана, родитељ је дужан да упути молбу директору Школе.

Члан. 20

Лекарско оправдање може донети и ученик, али га мора потврдити родитељ, односно други законски заступник.

У периоду када је ученик након боловања ослобођен наставе из физичког образовања на основу лекарског оправдања, дужан је да присуствује настави из овог предмета и да има за то неопходну опрему.

Члан 21

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

Члан 22

Ученик који закасни на час, уписује се у дневник, уз дозволу да присуствује часу.

За закашњење на час у току смене ученик добија неоправдан изостанак.

За закашњење на први час, ученику ће изостанак бити оправдан :

- у случају саобраћајних проблема или временских неприлика ,
- када су у питању повремена закашњења ученика који далеко станују.

Члан 23

Одељенски старешина је дужан да редовно прати изостајање ученика и да благовремено обавести директора Школе о учесталим изостајањима ученика.

IV ПОНАШАЊЕ НАСТАВНИКА И ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 24

У свом раду наставник треба да са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима, запосленима и другим лицима успостави односе засноване на уважавању, разумевању и поштовању, толеранцији и избегавању сукоба.

Свађе, вређања, игнорисање или отворена нетрпељивост међу запосленима нису дозвољене.

Члан 25

Дужности наставника су да:

- стручним знањем осигура постизање исхода прописаних општим и посебним основама школског програма, уважавајући предзнања и посебне могућности ученика;
- долази у Школу најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика рада, а са часове одлази на време;
- на време обавести о изостајању са посла директора, или помоћника директора или руководиоца стручног већа, ради благовременог организовања замене;
- користи инвентар и опрему Школе у службене сврхе;
- прибави одобрење директора Школе за изношење средстава рада из Школе;
- долази на наставу прикладно одевен и уредан, те да својим изгледом васпитно делује на ученике;
- поштује распоред дежурства које му одреди директор, односно помоћник директора;
- не вређа ученике и запослене;
- пријави набавку и употребу алкохолних пића и наркотичких средстава у Школи;
- не врши политичко организовање и деловање у просторијама Школе;
- води потпуну, благовремену и савесну педагошку документацију;
- не врши неовлашћену промену података у евиденцији, односно исправи коју издаје Школа брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
- чува од уништења и оштећења, скривања и изношења евиденције, односно исправе Школе;
- пружи на увид резултате писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- пружи на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Школе, родитељима, односно другим законским заступницима ученика.

Члан 26

Наставнику је забрањено:

- да угрожава и повређује физички или психички интегритет ученика (да га физички и психички кажњава и да га морално, сексуално или на други начин злоставља);
- изражава националну, верску, расну и полну нетрпељивост;
- подстиче на употребу алкохолних пића и наркотичких средстава код ученика;
- уноси оружје, оруђа и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета имовини Школе и личној имовини,
- пуши у свим просторијама и отвореном простору који припада школи ;
- уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством;
- самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе;
- користи пејџер, мобилни телефон за време одржавања наставе и других облика рада, осим на екскурзијама.

Члан 27

Дежурни наставник дужан је да:

- дође на посао 20 минута пре почетка наставе;
- дежура у време када нема других радних обавеза;
- води уредно књигу дежурног наставника и у њу уписује промене које су од значаја за живот и рад Школе;
- обезбеди за време дежурства несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика у току свог дежурства;
- обавести директора, помоћника директора и руководиоца актива о недоласку наставника на наставу, ради обезбеђења замене одсутног наставника.

Члан 28

Одељењски старешина дужан је да:

- брине о укупном раду и успеху својих ученика;
- води уредно дневник рада, односно матичну књигу и другу прописану документацију о образовно-васпитном раду и да је благовремено преда директору, односно помоћнику директора Школе;
- благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију;
- 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 помоћнику директора Школе, као и да уредно обавести родитеље, односно друге законске заступнике ученика о томе;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика и обавештава их о свим активностима ученика и решава проблеме који настају у процесу образовно-васпитног рада;
- брине о ученицима за време екскурзије, излета, културних и спортских манифестација и за време других активности ученика;
- организује и спроводи избор ученика у вези рада одељењске заједнице и стара се о дисциплини у одељењу, а у случају настанка материјалне штете коју начине ученици, спроводи поступак да се утврде починиоци и надокнади материјална штета Школи;
- похваљује успешне и предлаже за награђивање ученике који постижу изузетне резултате у свом раду;
- покреће поступак за утврђивање дисциплинске одговорности ученика, стара се о благовремености изрицања васпитно-дисциплинске мере, њеној поступности, сврсисходности и о истом уредно обавештава органе Школе и родитеље, односно друге законске заступнике ученика.

Члан 29

Дужности стручног сарадника (педагога, психолога, библиотекара и сл.) су да:

- својим стручним знањем и саветодавним радом унапређује образовно-васпитни рад у Школи и пружа стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима по питањима која су од значаја за образовање и васпитање;

- долази у Школу најкасније 10 минута пре почетка радног времена;
- обавести директора и помоћника директора Школе о изостајању са посла;
- остварује сарадњу са ученицима и родитељима, односно другим законским заступницима ученика;
- доставља на време записнике директору, односно помоћнику директора Школе;
- извршава друге обавезе.

Члан 30

Дужност запослених који обављају административно-финансијске послове је да:

- долазе на посао на време и прикладно одевени;
- обавесте директора Школе о изостајању са посла, ако то изостајање није ради обављања службених послова за Школу;
- се пристojно опходе према ученицима, родитељима ученика, запосленима и другим лицима;
- свој посао предвиђен актом о систематизацији радних места обављају савесно, благовремено и у што краћем року.

Члан 31

Дужности запослених на помоћно-техничким пословима су да:

- одржавају чистоћу просторија Школе, спортских терена и дворишта и и уклањају снег испред Школе;
- помажу у раду дежурном наставнику;
- дежурају према предвиђеном распореду и по сменама које утврди секретар Школе, те да се не удаљавају са места дежурства, односно са радног места, без дозволе секретара Школе;
- достављају потребан материјал за наставу;
- одмах обавесте дежурног наставника, секретара, односно помоћника директора о уоченим материјалним штетама у Школи, ремећењу образовно-васпитног процеса рада у Школи и благовремено предузму мере да се очува ред и мир у Школи, како би се обезбедила безбедност ученика и запослених и спречила материјална штета;
- свакодневно прегледају учионице, кабинете, лабораторије и остале просторије у Школи, затварају прозоре и врата, погасе светла, провере водоводне, грејне и друге инсталације;
- утврђују стање објекта и о томе обавештавају секретара и помоћника директора Школе.

Члан 32

Ученици и запослени чине повреду радне обавезе уколико се не придржавају одредби Правилника о заштити и безбедности ученика.

Члан 33

Школа ће у складу са својим финансијским могућностима наградити наставника, разредног старешину и другог запосленог у Школи који својим радом утиче на остваривање бољих резултата у образовно-васпитном раду са ученицима, као и за успостављање већег степена разумевања и сарадње у остваривању образовно-васпитне улоге Школе Установе.

V ПОНАШАЊЕ РОДИТЕЉА, ОДНОСНО ДРУГОГ ЗАКОНСКОГ ЗАСТУПНИКА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА

Члан 34

Родитељ, односно други законски заступник ученика дужан је да:

- прати понашање, учење и успех свог детета, односно да се редовно информише о томе;
- сарађује са одељењским старешином;
- поштује налоге и предлоге дежурног наставника;

- сарађује са предметним наставником;
- редовно присуствује родитељским састанцима;
- пружа помоћ Школи у остваривању васпитног рада;
- доприноси остваривању планираних задатака Школе, побољшању услова живота и рада;
- редовно правда изостанке ученика

Члан 35

Школа не може да прикупља финансијска средства од ученика без сагласности његовог родитеља, односно другог законског уступника.

Члан 36

Лице које није ученик, односно које није запослено у Школи, дужно је да на улазним вратима покаже обезбеђењу школе личну карту, службени позив или другу исправу, ради идентификације.

Лица из става 1. овог члана не смеју се задржавати у ходницима и другим просторијама Школе нити ометати рад, већ се упућују од стране обезбеђења у просторију за пријем трећих лица или у канцеларију.

VI МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА

Члан 37

Међусобни односи наставника, осталих запослених у Школи, ученика и родитеља треба да буду засновани на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи у остваривању образовно-васпитне улоге Школе.

Члан 38

Односи међу ученицима треба да буду засновани 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 или дежурног наставника.

Ученици треба да се пристојно понашају према наставницима и осталим запосленима у Школи.

Ученици треба да се уздрже од коментарисања рада и понашања наставника, сем на одељењским састанцима са својим одељењским старешином или у личном разговору са психологом, секретаром или помоћником директора.

Међусобне неспоразуме наставника и ученика решава директор или помоћник директора у сарадњи са педагогом, односно психологом.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 39

За спровођење овог правилника овлашћен је и одговоран директор Школе.

Члан 40

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о понашању ученика, запослених и родитеља дел.бр.486 од 12.09.2011. године.

Члан 41.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Ова правилник објављен је на огласној табли Школе дана 28.03.2018. године.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Жељко Лежаја с.р.