



Гимназија "Вук Караџић" Трстеник

Вука Караџића 11, 37240 Трстеник тел/факс 037 711-844,
www.vukts.edu.rs gimvks@nadlanu.com

На основу члана 57. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009.) и Статута Гимназије „Вук Караџић“, Школски одбор Гимназије „Вук Караџић“ Трстеник на седници одржаној дана **25. 03. 2010.** године донео је

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА УЧЕНИКА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилима утврђују се основна правила понашања у Гимназији „Вук Караџић“ (у даљем тексту: школа), уређују се међусобни односи ученика, запослених, родитеља ученика и других лица, чиме се негују односи разумевања, уважавања и развијања позитивне атмосфере у школи, ближе уређују обавезе и одговорности ученика, запослених у школи, родитеља ученика и других лица која користе услуге школе.

Члан 2.

Поштовањем и применом ових правила и одговарајућом организацијом рада школе обезбеђују се: несметан рад, повећана безбедност ученика, очување школске имовине, општа и радна дисциплина и доприноси се бољем успеху ученика и угледу школе.

Члан 3.

У школи су забрањене активности којима се угрожавају или омаловажавају групе и појединци по основу расне, националне, језичке, верске или полне припадности, односно политичког опредељења, као и подстицање таквих активности.

У школи није дозвољено организовање и активности политичких странака.

У школи није дозвољено деловање секти.

Члан 4.

Ученици, запослени, родитељи ученика и друга лица дужна су да се понашају на начин и у складу са Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика, за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује школа, као и да се старају о спровођењу тих мера.

ІІ ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА

Члан 5.

Права ученика остварују се у складу са позитивним међународним уговорима и конвенцијама и законом, а школа је дужна да обезбеди њихово остваривање, а нарочито право на:

- квалитетан образовно-васпитни рад;
- уважавање личности;
- свестран развој личности;
- заштиту од дискриминације и насиља;
- благовремену и потпуну информацију о питањима од значај за његово школовање;
- информацију о његовим правима и обавезама;
- подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
- слободу удруживања у различите ученичке организације, клубове и организовање ученичког парламента;
- учествовање у раду органа школе у складу са законом;
- покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тачке 1-9 овог члана нису остварена.

Члан 6.

Ученик, његов родитељ односно старатељ може да поднесе пријаву директору школе у случају непримерног понашања запослених према ученику, у року од 15 дана од дана наступања случаја.

Директор је дужан да пријаву размотри, уз консултацију са учеником, његовим родитељем, односно старатељем одлучи о њој, у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Запослени је дужан да пријави директору, односно школском одбору кршење права ученика.

Члан 7.

Ученик може да одговара само за повреду обавезе која је у време извршења била прописана посебним законом или општим актом. Дисциплински поступак против ученика не може се покренути ни водити по истеку 60 дана од дана учињене повреде обавезе. Васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику само за повреде обавезе учињене у току школске године.

Ученик, односно његов родитељ или старатељ одговара за материјалну штету коју ученик намерно или из крајње непажње нанесе школи у складу са законом.

Члан 8.

Ученик може за повреду својих радних обавеза да одговара дисциплински. Повреде обавеза ученика школе могу бити лакше и теже. Статутом школе и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика регулишу се васпитно-дисциплинске мере и поступак њиховог изрицања.

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 одељења 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 актима.

Члан 10.

Дужности ученика су, нарочито:

- да редовно похађа наставу, стиче знања и овладава вештинама и уредно извршава друге обавезе у процесу образовно-васпитног рада у складу са Законом, Статутом и другим општим актима;
- да се придржава школских правила, одлука директора, наставника и других органа школе;
- да у школу долази пристojно и прикладно одевен за радне активности (у школу не може да се долази у одећи која не покрива стомак и рамена, у сукњама краћим од 10 cm изнад колена, у папучама, у кратким панталонама; забрањено је ношење капа и наочара за сунце на часу).
- да се брине о личној уредности и хигијени, хигијени школских просторија и школске средине у целини;
- да долази у школу најкасније 5 минута пре почетка часа, а после знака за почетак часа да се налази на свом месту, спреман за његов почетак;
- да се дисциплиновано понаша у учионици и другим просторијама школе за време трајања наставе, других облика образовно-васпитног рада, испита, културних, спортских и других активности;
- да не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- да благовремено правда изостанке;
- да води рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми, а посебно за време трајања школског одмора;
- да чува од оштећења школску имовину, односно имовину других организација за време посета или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван школе (излета, екскурзија...), као и да чува чистоћу и и естетски изглед школе;
- да се пристojно понаша и када није у школи.

Члан 11.

Одељењски старешина одређује два редара чија дужност траје једну радну недељу. Редари су дужни да бринути о хигијени и реду у учионици до доласка наставника, или за време његове привремене одсутности.

Ако наставник не дође на час 15 минута после знака звона за почетак часа, редар обавештава о томе дежурног професора или управу школе. У случају недисциплине за време одмора или док је одељење или група без наставника редари су дужни да пријаве ученике који чине неред предметном наставнику када дође на час, или одељењском старешини.

Дужности ученика као редара су:

- да доносе креду;
- да бришу таблу;
- да према упутствима наставника доносе и односе наставна средства;
- да пријављују предметном наставнику одсутне ученика и присуство страних лица;
- да се старају о хигијени учионице;
- да пријављује свако оштећење школске или личне имовине одељењском старешини, дежурном наставнику или радницима на одржавању хигијене.

Дужности дежурног ученика су:

- да дежура на месту на којем је распоређен,
- да не дозволи окупљање других ученика око места дежурства,
- да не дозволи улазак ученика и странака у зборницу, већ да он позове наставника,
- да се љубазно опходи према странкама које долазе у школу,
- да легитимише странке на улазу у школу, упише податке у књигу дежурства и одведе их до места на које су се упутили,
- да води рачуна о кретању ученика за време часа и да евидентира евентуалне штете и да о томе обавести дежурног наставника,
- да не напушта место дежурства без одобрења дежурног наставника.

Дежурство дежурног ученика траје једну смену, али не више од седам сати. О распореду дежурства дежурних ученика старају се одељењски старешина, педагошко-психолошка служба и директор.

Члан 12.

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

Ученик не сме да преправља и дописује податке на исправама које издаје школа. Ученик који преправља и дописује податке у школској евиденцији или исправама које издаје школа, подлеже дисциплинској одговорности.

Ученик је дужан да да родитељу, односно старатељу на потпис ђачку књижицу у коју одељенски старешина унеси обавештења, успех, васпитно-дисциплинску меру и друго.

Ученик не сме да се лажно представља или да на било који начин доводи у заблуду наставника или другог запосленог о свом идентитету.

Члан 13.

Односи међу ученицима треба да буду засновани на међусобној сарадњи и помоћи, уважавању и поштовању личности, поштовању различитости и пристојном опхођењу.

Међусобне неспоразуме и сукобе које ученици сами не могу да реше на адекватан начин, ученици решавају у оквиру одељенске заједнице, уз посредовање одељенског старешине, психолога, односно педагога, или дежурног наставника.

Ученици су дужни да се пристојно понашају према наставницима и осталим запосленима у школи. Непридржавање основних норми понашања подлеже дисциплинској одговорности.

Ученици треба да се уздрже од коментарисања рада и понашања наставника који вређају достојанство и личност наставника, ученика и осталих на часу, осим на одељењским састанцима са својим одељењским старешином или у личном разговору са педагогом, психологом и директором.

Своје примедбе на рад наставника и других запослених ученици могу да износе на ученичком парламенту или на школски одбор преко свог представника.

Међусобне неспоразуме и сукобе ученика и наставника решава одељенски старешина и директор школе у сарадњи са школским психологом и педагогом.

Члан 14.

Ученику је у школи забрањено:

- да уноси оружје, оруђе (осим за потребе наставног процеса) и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини;
- да долази у школу у алкохолисаном стању, односно под дејством наркотика, уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством која могу угрозити здравље ученика;
- да решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе;
- да пуши у просторијама школе;
- да самовољно напушта час и друге активности у којима као ученик школе учествује;
- да користи за време наставе пејџер, мобилни телефон, вокмен и друга мултимедијалне уређаје, као и друга средства комуникације и ласерске технике којима се ремети рад на часу;
- да улази у зборницу и друге службене просторије Школе без позива, односно одобрења;
- да напушта час пре краја часа ради обављања приватних послова: куповине доручка, фотокопирања, ...;
- да напушта час пре краја часа ако има закључену оцену или ради одговарања другог предмета;
- прави буку у ходницима школе за време часа.

Члан 15.

Ученик који се непримерено, грубо, агресивно и слично понаша према другим ученицима, запосленима и трећим лицима, подлеже дисциплинској одговорности.

Члан 16.

Ученик чини повреду обавезе уколико закашњава на наставу и друге активности у школи.

Ученик који закасни на час мора да присуствује часу и да на исти уђе без ремећења процеса рада.

Ученик који закасни на наставу не може да се задржава по ходницима и другим просторијама у школи већ мора ући у учионицу.

Члан 17.

Ако ученик изостаје са наставе дуже од три дана, а родитељ не обавести школу о томе, одељенски старешина ће о томе одмах обавестити његовог родитеља, односно старатеља.

Изостајање са наставе правда се лекарским оправдањем школског лекара школског диспанзера Дома здравља Трстеник или школског диспанзера са општине пребивалишта ученика.

Изузетно, до 5 наставних дана у школској години родитељ или старатељ може лично да оправда без лекарског оправдања, у писаној форми, при чему не може да се правда више од два узастопна дана.

Оправдања за изостајање са наставе одељенском старешини доноси искључиво родитељ или старатељ.

Изостанке ученика родитељи (старатељи) су дужни да оправдају у року од 8 (осам) дана од дана повратка на наставу. Изостанци који се у том року не оправдају одељенски старешина је дужан да евидентира као неоправдане изостанке.

Злоупотреба уверења, оправдања и исправе и лажно представљање, повлачи дисциплинску одговорност ученика.

Члан 18.

Ученик, његов родитељ (старатељ) има право да поднесе:

- приговор на оцену из предмета и владања у току школске године,
- жалбу на закључну оцену из предмета и владања на крају другог полугодишта,
- жалбу на испит.

Приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору школе у року од (3) три дана од саопштења оцене, жалба на закључну оцену из предмета и владања на крају другог полугодишта подноси се директору школе у року од 3 (три) дана од добијања ђачке књижице, односно сведочанства.

Директор у року од 3 (три) дана по добијању приговора, у сарадњи са педагошко-психолошком службом, одлучује о приговору. Ако оцени да је приговор основан и да је оцена изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега, решењем поништава оцену и образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

По приговору, односно жалби на оцену из владања директор у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељењским старешином, утврђује оцену из владања.

Директор је дужан да одлучи о жалбу на закључну оцену из предмета на крају другог полугодишта у року од 3 (три) дана од њеног пријема. Ако утврди да је оцена из предмета изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега или је жалба из других разлога основана, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Директор је дужан да одлучи о жалбу на испит у року од 24 (двадесетчетири) сата од њеног пријема. Ако утврди да је испит обављен супротно закону и прописима донетим на основу њега, решењем поништава испит и упућује ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од 3 (три) дана од дана подношења жалбе са новом комисијом, коју образује директор, у чијем саставу не могу да буду члнови комисије чији је испит поништен.

За проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика, односно полагање испита, директор решењем образује комисију од најмање три члана, од којих су два стручна за предмет, односно за област предмета, а уколико школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује стручно лице из друге школе. Оцена комисије за проверу знања је коначна.

Ако је ученик дошао до сазнања да му је неко право ускраћено, осим остваривања права утврђених Законом, заштиту својих права затражиће од директора школе уз помоћ одељенског старешине, психолога и педагога.

Када је ученику у Школи нанета повреда или учињена материјална штета, има право да је пријави одељенском старешини, дежурном наставнику и школском полицајцу, ради предузимања одговарајућих мера на откривању починиоца и накнаде штете.

III ПРАВИЛА ПОНАШАЊА НАСТАВНИКА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 19.

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

Свађе, вређања, игнорисања или отворена нетрпељивост међу запосленима нису дозвољени.

Члан 20.

Дужности наставника су:

- да стручним знањем осигура постизање образовно-васпитних циљева школе;
- да долази у школу најкасније 5 минута пре почетка наставе и других облика рада;
- да одлази на време на часове на звук звона за професоре;
- да обавести о изостајању на време директора школе, секретара или педагошко-психолошку службу, ради благовременог организовања замене;
- да користи опрему и инвентар школе, као и остали потрошни материјал само у службене сврхе;
- да прибави одобрење директора за изношење важних докумената из школе, као и других средстава;
- да долази на наставу прикладно одевен и да својим изгледом и понашањем васпитно делује на ученике (у школу не може да се долази у одећи која не покрива стомак и рамена, у сукњама краћим од 10 cm изнад колена, у папучама, у кратким панталонама; забрањено је ношење капа и наочара за сунце на часу);
- да не угрожава и не повређује физички или психички интегритет ученика (да га физички, психички не кажњава и да га морално, сексуално или на други начин не злоставља);
- да поштује распоред дежурства који му одреди директор;
- да не изражава националну, верску, расну и полну нетрпељивост;
- да не даје и не потстиче на употребу алкохолних пића и наркотичких средстава код ученика;
- да пријави набављање и употребу алкохолних пића и наркотичких средстава;
- да не врши политичко организовање и деловање у просторијама школе;
- да води потпуно, благовремено и савесно евиденцију;
- да не врши неовлашћену промену података у евиденцији, односно у школској исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
- да чува од уништења и оштећења, скривања и изношења евиденције, односно школске исправе;
- да да на увид резултате писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима;
- да прими и даје на увид евиденције лицу које врши надзор над радом школе, родитељима, односно старатељима.

Члан 21.

Наставнику је у школи забрањено:

- да уноси оружје, оруђе (осим за потребе наставног процеса) и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини;
- да пуши у просторијама школе;
- да уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством и долази у школу под дејством алкохола или наркотика;
- да решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе;

- да физички кажњава, вређа или на други начин угрожава и повређује личност ученика и запослених у школи;
- да припрема приватно ван редовне наставе ученике школе;
- да користи мобилни телефон, вомен... за време одржавања наставе, седница и другог облика рада,
- да пушта ученика са часа пре краја часа ако има закључену оцену или ради одговарања другог предмета или ради обављања приватних послова: куповине доручка, фотокопирања

Члан 22.

Дежурни наставник дужан је:

- да дође на посао 15 минута пре почетка наставе;
- да у одређеном дану дежура за време часа, малог или великих одмора пре и после тог часа, стара се о кућном реду школе, миру, дисциплини и безбедности ученика на ходнику, у учионицама или дворишту и контролише спровођење правила за време часа и одмора;
- да се постара да када звони за почетак часа ученици уђу у учионице,
- да се постара да за време великих одмора редари проветре учионице,
- да пријави евентуалну штету која се деси за време дежурства.

Члан 23.

Одељењски старешина дужан је:

- да брине о укупном раду и успеху својих ученика;
- да води уредно дневник рада, односно разредну књигу и другу прописану евиденцију о образовно-васпитном раду;
- да благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију;
- да благовремено правда изостанке ученика (на основу лекарског оправдања школског лекара, писаног оправдања родитеља, односно старатеља ученика или решења директора) и унесе неоправдане изостанке у дневник рада, сачини благовремене извештаје о истом, као и о успеху ученика и достави их уредно и на време педагогу, психологу, односно директору, као и да уредно обавести родитеље, односно старатеље ученика о томе;
- да уписује обавештења за родитеље, односно старатеље у ђачку књижицу и врши контролу да ли су они примили обавештење;
- да сарађује са родитељима, односно старатељима ученика и обавештава их о понашању, изостанцима и успеху ученика и пружа информације о другим активностима школе;
- да брине о ученицима свог одељења за време екскурзија, излета, културних манифестација, спортских и других ваннаставних активности ученика;
- да организује и спроводи избор ученика у вези рада одељењске заједнице;
- да се стара о дисциплини у одељењу, а у случају настанка материјалне штете које начине ученици, спроводи поступак да се утврде починиоци и надокнади материјална штета школи;
- да организује прикупљање материјалних средстава од ученика,
- да похваљује успешне и предлаже за награђивање ученике који постижу изузетне резултате у свом раду;
- да покреће поступак за утврђивање дисциплинске одговорности ученика, стара се о благовремености изрицању васпитно-дисциплинске мере, њеној поступности, сврсисходности и о истом уредно обавештава органе школе и родитеље, односно старатеље ученика.

Члан 24.

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

Члан 25.

Дужности стручних сарадника (школског психолога, педагога, библиотекара и других) јесу:

- да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни процес рада у школи и пружа стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима по питањима од значаја за образовање и васпитање;
- да долазе на посао на време, најкасније 5 минута пре почетка радног времена, прикладно одевени;
- да обавесте директора школе о изостајању са посла;
- да остварују сарадњу са наставницима и директором школе;
- да остварују сарадњу са ученицима и родитељима, односно старатељима ученика;
- да достављају на време записнике, извештаје о успеху ученика и изостанцима ученика директору и извршавају друге обавезе утврђене Програмом рада стручних сарадника у средњој школи.

Члан 26.

Дужности запослених који обављају административно-финансијски посао је:

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

Члан 27.

Дужности запослених на помоћно-техничким пословима су:

- да одржавају чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена и обављају друге послове у оквиру радног места;
- да дежурају према утврђеном распореду и сменама и не удаљавају се са радног места без дозволе секретара школе;
- да достављају потребан материјал за наставу;
- да предузимају мере у сарадњи са дежурним наставником и да се очува ред и мир, посебно безбедност ученика, запослених у школи и имовина школе;
- да свакодневно у току дана и на крају смене прегледају учионице, кабинете и остале просторије у школи и пријаве евентуалну насталу штету домару школе;
- да утврђују стање објекта и опреме и о томе обавештавају секретара школе;
- да користе паузу у преподневној смени од 9.30 до 10.30 часова у две групе, а у поподневној смени од 16.30 до 17.30 часова у две групе;
- да се пристojно опходе према ученицима, родитељима ученика, запосленима и другим лицима;
- да предузимају све мере да се, по завршетку рада, обезбеде и закључају објекти школе, погасе светла у школи, упали ноћна расвета, провере водоводне, грејне и друге инсталације.

IV ПРАВИЛА ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА**Члан 28.**

Родитељ, односно старатељ ученика дужан је:

- да прати понашање, учење и успех свог детета, односно редовно се информира о томе;
- да редовно присуствује родитељским састанцима;
- да сарађује са одељенским старешином;
- да поштује налоге и предлоге дежурног наставника;
- да сарађује са предметним наставником;
- да пружа помоћ школи у остваривању васпитног рада;
- да доприноси остваривању планираних задатака школе, побољшању услова живота и рада у школи.

Члан 29.

Школа може да прикупља финансијска средства од ученика само уз одлуку Савета родитеља.

Члан 30.

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

Лица из става 1. овог члана не смеју се задржавати по ходницима и другим просторијама школе, нити ометати рад школе, већ се упућују од стране дежурног наставника или ученика у простор где могу бити примљени.

Лице из става 1. може бити упућено код директора, секретара, психолога или педагога уколико имају заказано или уколико се директор, секретар или психолога или педагог сагласе о пријему истог.

Директора, секретара, психолога или педагога о наиласку лица из претходног става обавештава дежурни професор, спремачица или дежурни ученик.

Ученик из друге школе при уласку у школу мора се пријавити дежурном ученику, наставнику или радницима на одржавању чистоће.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 31.**

За спровођење Правила овлашћени су одељенске старешине, Наставничко веће и директор школе, а одговоран је директор школе.

Члан 32.

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

Даном ступања на снагу ових Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика Гимназије „Вук Караџић“ престају да важе Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика Гимназије “Вук Караџић” Трстеник 7/23-4 од 29. 01. 2009. године.

Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика Гимназије „Вук Караџић“ су објављена на огласној табли Школе 26. 03. 2010. године, а ступају на снагу _____ 2010. године.

Председник Школског одбора
Оливера Пештерац, професор