

На основу члана 119. став 1. тачка 1, а у вези с чланом 109. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017- даље: Закон) и члана 20 Статута Средње стручне школе „Борислав Михајловић-Михиз“ Ириг, Школски одбор на седници одржаној 06.04.2018. године, донео је

### ***Правилник о понашању у установи***

#### ***I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ***

##### **Члан 1.**

Овим Правилима уређују се међусобни односи ученика, запослених, родитеља ученика и других лица у школи, чиме се негују односи разумевања, уважавања и развијања позитивне атмосфере у школи, ближе одређују обавезе и одговорности ученика, запослених, родитеља ученика и других лица који користе услуге школе и утврђују основна правила понашања у Средњој стручној школи „Борислав Михајловић-Михиз“ Ириг (у даљем тексту: Школа).

##### **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 школе и стварају основе за боље и савременије услове рада.

##### **Члан 3.**

У установи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

У установи је забрањено: физичко, психичко и социјално насиље; злостављање и занемаривање деце и ученика; физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба деце и ученика или запослених.

##### **Члан 4.**

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

#### ***II ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА***

## **Члан 5.**

Права ученика остварују се у складу с 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 значаја 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 групе, 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.**

У установи је забрањено: физичко, психичко и социјално насиље; злостављање и занемаривање деце и ученика; физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба деце и ученика или запослених.

Ученик средњег образовања и васпитања, његов родитељ, односно 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 и жалбу на испит.

Приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене, жалба у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, а жалба на испит прописан посебним законом, у року од 24 сата од саопштења оцене.

Директор школе, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељенским старешином, одлучује о приговору у року од три дана. 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.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ, који сматра да су му повређена права утврђена овим или посебним законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана из чл. 44. и 45. закона, право из члана 103. закона, што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству, у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је захтев из претходног става овог члана основан, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема захтева да упозори школу и одреди јој примерен рок за отклањање повреде закона.

Ако школа не поступи по упозорењу из претходног става, Министарство ће одлучити о захтеву.

#### **Члан 7.**

Ученик може да одговара само за повреду обавезе која је у време извршења била прописана посебним законом или општим актом.

Васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику само за повреде обавезе учињене у току школске године.

Дисциплински поступак против ученика не може се покренути ни водити по истеку 15 дана од дана сазнања за повреду.

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 и материјално.

Повреда обавеза ученика школе може бити лакша и тежа.

Статутом школе регулишу се лакше и теже повреде, 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 с 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, а у складу са законом и општим актима.

#### **Члан 10.**

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује школска правила, одлуке директора и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- 4) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 5) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;

- 6) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 7) благовремено правда изостанке;
- 8) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 9) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

### **Члан 11.**

Ученик чува од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које школа издаје.

Ученик је дужан да родитељу односно старатељу 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 школа издаје.

### **Члан 12.**

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, односно педагога 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 разредним старешином или у личном разговору с педагогом, директором и помоћником директора.

Своје примедбе на рад наставника и запослених ученици могу изнети пред ученички парламент или преко свог представника у школском одбору.

Међусобне неспоразуме наставника и ученика решава директор у сарадњи с педагогом.

### **Члан 13.**

Ученику је у школи забрањено да:

- долази у школско двориште или улази у школску зграду у време када нема наставу или друге организоване активности,
- напушта школско двориште за време часова или у току школских одмора без одобрења наставника (дежурног, предметног или разредног старешине),
- уноси оружје, оруђе и друга средства, којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској имовини,
- уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотике и друга средства са психоактивним дејством која могу угрозити здравље ученика,
- самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе,
- пуши у просторијама школе,
- самовољно напушта час и друге активности у којима као ученик школе учествује,

- користи пејдер, мобилни телефон, вокмен и друга средства комуникације и ласерску технику, којом се ремети рад на часу,
- употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења,
- задржава се у ходницима школе за време часа.

#### **Члан 14.**

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 школске или личне имовине, а посебно да пре почетка наставе уочене недостатке пријави одељењском старешини или дежурном наставнику.

#### **Члан 15.**

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

#### **Члан 16.**

Ученик који закасни на час мора да на час уђе без ремећења процеса рада.

Закашњење на час дуже од 15 минута сматраће се да је ученик неоправдано изостао са часа.

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 одељењски старешина ће о томе обавестити родитеља, односно старатеља ученика.

Изостанке са наставе до један дан, ученику правда на основу личног разговора са одељењским старешином родитељ, односно старатељ, а преко једног дана педијатар надлежног Дома здравља, путем лекарске потврде односно уверења.

Родитељ, односно старатељ дужан је да одмах оправда изостанак од једног дана, а најкасније у року од три дана од дана изостанка.

Када је у питању изостанак из школе дуже од једног дана ученик, односно његов родитељ или старатељ дужан је да одељењском старешини достави лекарско уверење, односно потврду у року од осам дана по повратку у школу.

Протеком рока из ст. 2. и 3. овог члана изостанци се сматрају неоправданим изостанцима и одељењски старешина је дужан да их као такве евидентира у дневник рада и о томе обавести родитеља, односно старатеља ученика.

#### **Члан 18.**

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

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

### ***III ПРАВИЛА ПОНАШАЊА НАСТАВНИКА И ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ***

#### **Члан 19.**

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

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

#### **Члан 20.**

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 десет минута пре почетка наставе и других облика рада,
- одлази на време на часове,
- о изостајању с посла на време обавести директора, помоћника директора и руководиоца актива 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 школе,
- не угрожава и не повређује физички или психички интегритет ученика, да га физички или психички не кажњава и да га морално, сексуално или на други начин не злоставља,
- не вређа ученике и запослене,
- не изражава националну, верску, расну и полну нетрпељивост,
- не даје и не подстиче на употребу алкохолних пића и наркотичких средстава код ученика,
- пријави набављање и употребу алкохолних пића и наркотичких средстава и иста одузме од ученика,
- пријави употребу мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања и исте одузме ученику у сврху доказа док родитељ ученика не приступи у школу,
- не врши политичко организовање и деловање у просторијама школе,
- води потпуну, благовремену и савесну евиденцију,
- не врши неовлашћену промену података у евиденцији, односно школској исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података,
- чува од уништења и оштећења, скривања и изношења евиденције, односно школске исправе,
- да на увид резултате писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима,

– прими и даје на увид евиденције лицу који врши надзор над радом школе родитељима, односно старатељима.

### **Члан 21.**

Наставнику школе забрањено је да:

- уноси оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини,
- пуши у просторијама школе, осим у оним које су за то одређене,
- 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 или мобилни телефон за време одржавања наставе и других облика рада, осим на екскурзијама.

### **Члан 22.**

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 23.**

Одељењски старшина дужан је да:

- брине о укупном раду и успеху својих ученика,
- уредно води дневник рада, односно матичну књигу и другу прописану документацију о образовно-васпитном раду и 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 руководиоцу године, односно директору и помоћнику директора школе, као и да уредно обавести родитеље односно старатеље ученика о томе,
- сарађује с родитељима, односно старатељима ученика и обавештава их о свим активностима ученика и решава проблеме који настају у процесу образовно-васпитног рада,

- брине се о ученицима свог одељења за време екскурзије, излета, културних и спортских манифестација и за време других активности ученика,
- 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,
- похваљује успешне ученике и предлаже за награђивање оне који постижу изузетне резултате у свом раду,
- покреће поступак за утврђивање дисциплинске одговорности ученика, стара се о благовремености изрицања васпитно-дисциплинске мере, њеној сврсисходности и о томе уредно обавештава органе школе и родитеље, односно старатеље ученика.

#### **Члан 24.**

Дужности стручних сарадника јесу да:

- својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни рад у школи и пружају стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима по питању која су од значаја за образовање и васпитање,
- долазе у школу најкасније десет минута пре почетка радног времена,
- обавесте директора и помоћника директора школе о изостајању с посла,
- остварују сарадњу са ученицима и родитељима, односно старатељима ученика,
- на време достављају записнике и извештаје о успеху ученика и њиховим изостанцима директору, односно помоћнику директора школе и извршавају друге обавезе које им они доставе.

#### **Члан 25.**

Дужности запослених који обављају административно-финансијски посао јесу да:

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

#### **Члан 26.**

Дужности запослених на помоћно-техничким пословима јесу да:

- одржавају чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена,
- помажу у раду дежурном наставнику,
- дежурају према предвиђеном распореду и по сменама које утврди секретар школе, те да се не удаљавају с места дежурства, односно с радног места, без дозволе секретара школе,
- достављају потребан материјал за наставу,
- одмах обавештавају дежурног наставника, секретара, помоћника директора, 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,

- свакодневно прегледају учионице, радионице 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 27.**

Сви ученици и запослени чине повреду радне обавезе уколико се не придржавају одредби Правилника о мерама за спровођење заштите и безбедности ученика.

#### **Члан 28.**

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

#### **Члан 29.**

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 рада у образовном раду са ученицима, као и за успостављање већег степена разумевања, сарадње у остваривању васпитне улоге школе.

### ***IV ПРАВИЛА ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА ОДНОСНО СТАРАТЕЉА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА***

#### **Члан 30.**

Родитељ, односно старатељ ученика дужан је да:

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

Консултације за родитеље ученика организују се према распореду који Школа истиче на огласној табли на почетку сваке школске године и трају до 30. априла за родитеље матураната, односно до 31. маја за родитеље осталих ученика.

Након истека рока из претходног става родитељи се могу консултовати са наставницима само у хитним случајевима и по позиву директора, наставника или стручног сарадника.

#### **Члан 31.**

Школа не може да прикупља финансијска средства од ученика без сагласности његовог родитеља, односно старатеља, осим када се ради о материјалној штети коју је ученик начинио школи.

### **Члан 32.**

Лице које није ученик школе или лице запослено у школи, дужно је да на улазним вратима покаже 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 дежурног професора у просторију за пријем трећих лица или у канцеларију.

Лице које није запослено у школи може бити упућено код директора школе, помоћника директора школе или секретара и педагога школе само уколико има заказано или уколико се директор, помоћник директора, секретар школе или педагог сагласе о његовом пријему.

О наиласку лица из претходног става директора, помоћника директора, секретара школе и педагога обавештава дежурни професор, дежурни ученик, дежурна спремачица или лице из обезбеђења.

### **Члан 33.**

Родитељу односно старатељу или другом лицу које није ученик школе или запослен у школи забрањено је да:

– уноси оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини. Изузетак чине службена лица полиције док су на дужности и радници службе физичког обезбеђења школе.

## ***V ZAVRŠNE ODREDBE***

### **Члан 34.**

Ако ученик или запослени не поступа у складу са одредбама ових Правила чини повреду радне обавезе за које му се изриче васпитно-дисциплинска мера, односно дисциплинска мера на начин и по поступку предвиђен законом и општим актима школе.

### **Члан 35.**

Ова Правила ступају на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли школе.  
За спровођење Правила овлашћен је и одговоран директор школе.