



Република Србија
Пожаревачка гимназија Симе Симића 1
Пожаревац
Деловодни број: 722
Датум: 11.9.2025.



ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ПОЖАРЕВАЧКОЈ ГИМНАЗИЈИ

Пожаревац, 2025.

На основу члана 109 и 119, став 1, тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“ број 88/2017, 27/2018-др. закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023. и 19/2025.), члана 20 Статута, Школски одбор Пожаревачке гимназије на седници одржаној дана, 11.9.2025. године, доноси

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ПОЖАРЕВАЧКОЈ ГИМНАЗИЈИ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилима понашања у Пожаревачкој гимназији у Пожаревцу, улица Симе Симића 1, (у даљем тексту: Школа):

- Уређују се међусобни односи ученика, запослених и родитеља/законских заступника ученика (у даљем тексту Родитељи) у Школи.
- Утврђују се општа правила понашања у Школи, на наставним, ваннаставним и онлајн активностима.

II МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА У ШКОЛИ

Члан 2.

Односи између ученика, запослених и родитеља у Школи заснивају се на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи што се остварује кроз:

- Неговање односа међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља.
- Културно поздрављање и отпоздрављање у Школи и ван ње.
- Адекватно ословљавање /ученици се наставницима и запосленима обраћају са Ви, а наставници и запослени ученицима према њиховом имену/.
- Учтиво обраћање /сачекати да наставник, запослени или ученик заврши започету активност/.
- Изношење мишљења и примедби на начин који не вређа.
- Поштовање личности и поштовање приватности.
- Уважавање националне и верске припадности.
- Поштовање индивидуалних интелектуалних снага и ставова, мишљења и интересовања.
- Уважавање свих облика различитости.

III ОПШТА ПРАВИЛА У ШКОЛИ

Члан 3.

Информисање у школи

- Школа на почетку школске године, путем Гугл учионице, на састанцима (Наставничког већа, Савета родитеља, Ученичког парламента и одељењске заједнице) упознаје ученике, запослене и родитеље са:
 - Правилима понашања у Пожаревачкој гимназији.
 - Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.
 - Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.
 - Правилником о мерама заштите и безбедности у школи.
 - Правилником о потоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.
- Документа Школе, у складу са Законом, налазе се на сајту и/или у секретаријату Школе и доступна су ученицима, родитељима, запосленима и јавности.
- Све информације важне и потребне за ученике, родитеље, запослене и јавност

објављују се, у складу са врстом информација на Гугл учионици сваког одељења „Отворена врата“, на сајту Школе и школским страницама креираним на друштвеним мрежама FB и Instagram.

Члан 4.

Улази у школу

- Службени улаз у школу користе запослени, родитељи и странке.
- Улазе из дворишта, са терена и код Свечане сале Школе користе ученици и запослени.

Члан 5.

Школски простор

- Свака одељењска заједница има своју матичну учионицу коју користи за наставу током школске године. Распоред одељења у матичне учионице врши директор Школе на почетку сваке школске године.

Одељењска заједница мења матичну учионицу у складу са потребама Школе. Одлуку о промени матичне учионице доноси директор и обавештава одељењске старешине. Одељењски старешина обавештава своје ученике о промени.

- За извођење наставе и за ваннаставне активности користе се кабинети, сале, додатне учионице и школско двориште према утврђеном распореду.
- Ученици одељења брину о својој учионици и другим просторима у којима се одржава наставни или ваннаставни рад и одржавају простор уредним.

Члан 6.

Распоред часова

- Настава и сви видови ваннаставног рада и активности у Школи одржавају се према усвојеном распореду који је доступан на сајту школе.
- Распоред часова доноси се на почетку школске године и може се променити у складу са потребама Школе.

Члан 7.

Временски оквири

- Почетак и завршетак часа, као и време улажења у школску зграду и учионице, објављује се звоњењем, према распореду.
- Наставници и ученици на наставу и друге ваннаставне активности долазе 10 минута пре њиховог почетка.
- Наставник из оправданих разлога може да закасни на час, о чему обавештава помоћника директора или директора.
- Лице које је обавештено о кашњењу наставника обавештава одељење или дежурног наставника, а наставник одељење о томе.
- Ученици могу да напусте учионицу уколико су обавештени да се час неће одржавати.

Члан 8.

Наставни и ваннаставни рад

- Наставници су обавезни да у раду поштују распоред часова и распоред простора за одржавање наставе и ваннаставних активности у коли.
- Правила понашања на часу предметни наставници утврђују са ученицима на почетку школске године /устајање кад наставник улази, подизање руке за одговарање.../.
- Ученик носи неопходан прибор за рад (оловку, свеске и потребне уџбенике, збирке, атласе и сл. у складу са захтевом предметног наставника).
- Распоред седења у учионици утврђује предметни наставник за своју наставу у одељењу.
- Ученици Школу могу напустити током извођења наставе и активности искључиво са предметним наставником.
- Ученици Школе из других одељења могу присуствовати настави и другим видовима ваннаставног рада, искључиво на основу одлуке предметног наставника.

Члан 9.

Школски одмори

- Одмор ученици проводе у простору Школе – школској згради или дворишту.
- За време одмора може се конзумирати храна и безалкохолно пиће, искључиво ван учионице.
- Конзумирање хране и пића није дозвољено за време одржавања часа или школских активности.

Члан 10.

Правила облачења

- У Школу се долази, у пристojној и прикладној одећи.
- Дозвољена је умерена и пристojна шминка.
- У договору са предметним наставником, одећа се прилагођава специфичним захтевима наставе физичког васпитања.
- Панталоне и сукње треба да имају дужину најмање до испод колена.

У Школи је забрањено носити следеће делове гардеробе:

- Бермуде, шорц изнад колена и шорц за плажу.
- Сукњу изнад колена.
- Провидне хеланке.
- Панталоне са поцепаним ногавицама испод којих се види кожа.
- Кроп-топ мајице.
- Мајице са танком бретелом.
- Мајице, накит, обележја и одевне предмете са страначким обележјима, као и обележјима и натписима на било ком језику којима се подстиче угрожавање, омаловажавање, дискриминација или издвајање 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, употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце, поседовање оружја или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице или себе, псовке.
- Јапанке, папуче и папуче за плажу.
- Капуљачу или качкет на глави.
- Друга одећа неприкладна за улазак у образовну институцију.

▪ Контролу да ли је ученик прикладно обучен врши дежурни наставник при уласку ученика у школу, предметни наставник пре почетка часа, одељењски старешина, стручни сарадник, директор. У случају да било ко од наведених процени да је ученик неприкладно одевен, удаљава га са наставе и враћа кући да се прикладно обуче, а изостанак се евидентира као неоправдан.

▪ Непоштовање правила одевања представља лакшу повреду обавеза ученика.

Члан 11.

Употребе мобилних телефона и интернета у школи

- Рачунари, интернет и мобилни телефони у Школи се користе искључиво у образовно-васпитне сврхе, по одобрењу предметног наставника.

Члан 12.

Чување личних ствари и имовине

- О својим стварима и личној имовини брине сваки појединац тако што предузима одговарајуће мере да имовина буде заштићена.

Члан 13.

Редари у одељењу - избор и понашање

- Одељењски старешина одређује по два редара са списка ученика (прозивника) који дужност редара обављају у трајању од недељу дана.
- Редари у школу долазе десет минута пре осталих ученика.
- Редари прегледају учионицу по доласку у школу и припремају прибор и остала средства за рад и услове за наставу.
- Штету коју редари уоче у учионици пријављују дежурном наставнику.
- Редари се старају о чистоћи табле за време часа.
- Редари помажу наставнику у обезбеђивању наставних средства, учила и прибора.
- Редари пријављују предметном наставнику одсутне ученике пре сваког часа.
- Редари последњи напуштају учионицу, установљавају исправност инвентара, прикупљају евентуално заборављене ствари ученика, које предају радницима на одржавању хигијене.
- Уколико у учионици дође до акцидентних ситуација, редари позивају дежурног професора.

Члан 14.

Дежурство у школи

- У Школи се спроводи дежурство наставника и радника на одржавању хигијене.
- Распоред дежурних наставника доноси помоћник директора школе, у складу са решењем о 40-часовној радној недељи наставника.
- Распоред дежурства помоћног особља утврђује секретар школе.
- Дежурни брину о реду у школи и евидентирају проблеме и материјалне штете у свесци дежурства.
- Дежурни наставник обавештава ученике о одсуству предметног наставника по обавештењу добијеном од директора или помоћника директора.
- Уколико у Школи дође до акцидентних ситуација дежурни наставник позива школског полицајца.

Члан 15.

Запослени у школи

- Запослени обављају послове који су им одређени решењем и уговором.
- Запослени је дужан да обавести директора или помоћника директора Школе о изостајању са посла.
- Запослени писменим путем захтева слободне дане на које остварују право у складу са законом и посебним колективним уговором. Писмени захтев предаје се секретару школе.
- Запослени јавно објављује време пријема родитеља и странака и примају их у то време.
- Одељењски старешина заказује састанак предметног наставника са родитељем и обрнуто.

Члан 16.

Родитељи ученика

- Родитељ ученика и други законски заступници (у даљем тексту: родитељ) сарађује са одељењским старешином, предметним наставницима, педагогом и директором Школе ради редовног праћења понашања, похађања наставе, учења и успеха свог детета.
- Сарадња се одвија у време које је одређено распоредом пријема у Школи.
- Родитељ поштује процедуре утврђене са одељењским старешином у вези са правдањем изостанака, обавештавањем о тешкоћама које ученик има, неопходности да ученик изостане са наставе.
- Родитељи учествују у раду Школе на родитељским састанцима, бирају своје

представнике у Савет родитеља и укључују се у рад стручних органа, актива и тимова Школе, дају сугестије за унапређење наставе и оцењивања на родитељском састанку и Савету родитеља, одазивају се писменим позивима Школе, сарађују код израде ИОП/а и других видова индивидуализованог рада са ученицима и учествују у изради програма додатне образовне подршке или васпитног рада са учеником, доприносе остваривању планираних задатака Школе, побољшању услова живота и рада у Школи.

Члан 17.

есДневник

- Сви предметни наставници обавезни су да редовно уписују садржај одржаних часова у есДневник.
- Наставник је обавезан да у есДневник евидентира као одсутне ученике који не поступе у складу са договором о реализацији наставе, оне који због здравственог стања нису на редовној или допунској настави на коју су упућени, као и оне удаљене са часа.

Члан 18.

Оцењивање

- У есДневник се обавезно уносе све формативне оцене које се тичу израде домаћих задатака
- У есДневнику евидентира се однос према раду кроз формативне оцене, у складу са претходно на часу, ученицима датим упутством о обавезама и захтевима.

Члан 19.

Настава

- Сваки наставник је обавезан да формира Гугла учионицу за свој предмет, за свако одељење, на почетку школске године, и да у учионицу дода све ученике одељења.
- Сваки наставник обавезан је да у стриму Гугл учионице сваког одељења постави План рада на почетку сваког полугодишта. План рада садржи:

1. Редни број часа из оперативног плана
2. Планирани датум часа
3. Наставна тема
4. Наставна јединица

- Приликом евентуалне реализације часа онлајн путем потребно је за тај час у Гугл учионици ученицима поставити материјал који садржи следеће елементе:

1. Наставна јединица/тема
2. Циљ часа
3. Садржај
3. Домаћи задатак (уколико постоји) са роком предаје

Члан 20.

Понашање на екскурзији и јавним местима

- За понашање на екскурзији и јавним местима у оквиру ваннаставних активности Школе ученик је васпитно-дисциплински одговоран.
- **Представљање школе**
Поласком на екскурзију или ваннаставну активност Школе, ученик преузима одговорност представљања Пожаревачке гимназије.
- **Усклађени захтеви одељењских старешина, вође пута, стручног вође и представника агенције**
Пре поласка на екскурзију/ ваннаставну активност и током реализације неопходно је да

се изврши усклађивање захтева свих одраслих особа које воде и прате активност. Они су обавезни да се тих захтева придржавају током трајања активности /време поласка, обилажење предвиђених објеката и локација, распоред ученика у аутобусу и хотелу и др/.

▪ **Мотиви ученика за одлазак на екскурзију**

Пре поласка на екскурзију неопходно је да сваки ученик преиспита сопствену мотивацију и да сагледа колико она може да буде задовољена у оваквим условима.

▪ **Поштовање захтева одељењског старешине и других пратилаца екскурзије**
Ученици на екскурзији поштују захтеве одељењског старешине и других пратилаца екскурзије ради личне безбедности и безбедности других на екскурзији.

▪ **Понашање у аутобусу, хотелу и на јавним местима**

Очекује се културно, пристојно и сарадљиво понашање које уважава друге путнике, као и чување материјалних добара.

▪ **Реакција појединачно и групе на акцидентне ситуације**

Уколико дође до акцидентних ситуација потребно је да ученици буду заједно и да брзо позову одељењског старешину или другу одраслу особу која прати екскурзију или активност.

▪ **Упознавање и дружење са новим особама прихватити уз мере опреза:**

Прихватање да се непознатима или познатима пренесе непозната роба преко границе је забрањено.

▪ **Строго је забрањено:**

-Коришћење или дистрибуција алкохола, дувана, замене за дуван и других средстава која могу да доведу до неконтролисаног понашања.

-Крађа .

-Напуштање групе без одобрења наставника.

-Туча и изазивање нереди.

-Насиље било које врсте и дискриминација.

-Понашање којим се угрожава лична и безбедност других.

-Уништавање културно-историјских и уметничких вредности.

Члан 21.

Библиотека школе

• Библиотека Школе ради сваког дана у утврђеном термину.

• Ученици могу пријавити потребу за књигама имејлом и доћи по књиге у заказаном термину.

▪ Изгубљену књигу из библиотеке ученик је обавезан да надокнади куповином одговарајуће или друге, уз сагласност стручног сарадника Школе – библиотекара.

Члан 22.

Хигијена и услови

▪ Радници на одржавању хигијене редовним радом обезбеђују хигијенске услове за рад и учење.

▪ Ученици и запослени својим одговорним односом старају се да школски простор остане чист након коришћења.

▪ Сва техничка средства се након коришћења враћају на место одакле су узета.

ЗАБРАЊЕНА ПОНАШАЊА

Члан 23.

1) У Школи и ван школе током реализације наставе и ваннаставних активности које Школа организује строго је забрањено:

▪ Насиље, злостављање и занемаривање било које врсте.

▪ Омаловажавање и дискриминација било које врсте.

▪ Коришћење и дистрибуција алкохола, дувана, заменских и опојних средстава.

▪ Уношење оружја или оруђа која се могу употребити као оружје.

▪ Коришћење мобилног телефона без одобрења наставника.

- Уцењивања, корупција и подмићивање ради остваривања личне добити и у било које друге сврхе.
- Уништавање или отуђивање личне, школске и друге имовине.
- Крађа материјалних добара и друге имовине.
- Остваривање својих права преко угрожавања других у остваривању њихових права.
- Боравак у просторима и на местима која могу угрозити живот или здравље.
- Напуштање наставног процеса и ваннаставних активности без одобрења наставника.
- Долазак у неприкладној гардероби.
- Конзумирање хране и пића током наставних, ваннаставних активности, одн. седнице.
- Друга неприхватљива понашања у складу са Законом.

2) Забрањено је насиље, вређање, дискриминација и омаловажавање других у јавности, путем друштвених мрежа или на било који други начин који угрожава здравље, интегритет, част или достојанство другог или нарушава углед Школе.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

Сви ученици, запослени и родитељи обавезни су да се придржавају прописаних Правила понашања у Пожаревачкој гимназији.

Члан 25.

Непридржавање прописаних Правила понашања у Пожаревачкој гимназији представља повреду понашања и процесуира се „Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика“ и повреду радних обавеза запослених, према „Правилнику о дисциплинској и материјалној одговорности запослених“.

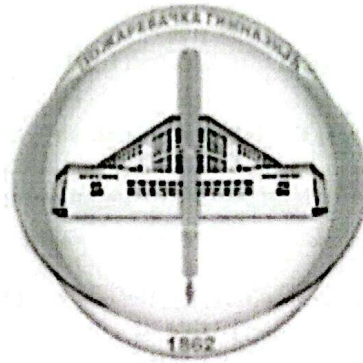
Члан 26.

Ступањем на снагу овог документа, престају да важе Правила понашања у Пожаревачкој гимназији дел. број 287 од 29.4.2024. године.

Председник Школског одбора
Владан Гајић



Република Србија
Пожаревачка гимназија Симе Симића 1
Пожаревац
Деловодни број: 722
Датум: 11.9.2025.



ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ПОЖАРЕВАЧКОЈ ГИМНАЗИЈИ

Пожаревац, 2025.

- Уцењивања, корупција и подмићивање ради остваривања личне добити и у било које друге сврхе.
- Уништавање или отуђивање личне, школске и друге имовине.
- Крађа материјалних добара и друге имовине.
- Остваривање својих права преко угрожавања других у остваривању њихових права.
- Боравак у просторима и на местима која могу угрозити живот или здравље.
- Напуштање наставног процеса и ваннаставних активности без одобрења наставника.
- Долазак у неприкладној гардероби.
- Конзумирање хране и пића током наставних, ваннаставних активности, одн. седнице.
- Друга неприхватљива понашања у складу са Законом.

2) Забрањено је насиље, вређање, дискриминација и омаловажавање других у јавности, путем друштвених мрежа или на било који други начин који угрожава здравље, интегритет, част или достојанство другог или нарушава углед Школе.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

Сви ученици, запослени и родитељи обавезни су да се придржавају прописаних Правила понашања у Пожаревачкој гимназији.

Члан 25.

Непридржавање прописаних Правила понашања у Пожаревачкој гимназији представља повреду понашања и процесуира се „Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика“ и повреду радних обавеза запослених, према „Правилнику о дисциплинској и материјалној одговорности запослених“.

Члан 26.

Ступањем на снагу овог документа, престају да важе Правила понашања у Пожаревачкој гимназији дел. број 287 од 29.4.2024. године.

Председник Школског одбора
Владан Гајић

