

На основу члана 108. став 1, члана 119. став 1. тачка 1) и члана 189. став 1. тачка 8) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", број 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 27/2018 – др. закон, 6/2020 и 129/2021 – даље: Закон) и члана 39. став 1. тачка 1) Статута Гимназије "Светозар Марковић" у Нишу (02-1936/22 од 28.06.2022. године) Школски одбор Гимназије "Светозар Марковић" у Нишу, на седници одржаној 15.09.2023. године, доноси

ПРАВИЛНИК О МЕРАМА, НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ЗАШТИТЕ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА ЗА ВРЕМЕ БОРАВКА У ШКОЛИ И СВИХ АКТИВНОСТИ КОЈЕ ОРГАНИЗУЈЕ ШКОЛА

I Уводне одредбе

Члан 1.

Заштита и безбедност ученика обезбеђују се у складу са Упутством за израду акта којим установе образовања и васпитања прописују мере, начин и поступак заштите и безбедности деце и ученика ("Сл. гласник РС", број 67/2022 – даље: Упутство) и овим правилником.

Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика прописују се мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика Гимназије "Светозар Марковић" у Нишу (даље: Школа) за време боравка у Школи и за време извођења свих активности које организује Школа, начин њиховог спровођења и одговорност запослених и ученика за неизвршавање одредаба овог правилника.

Правилник је донет на основу анализе потенцијалних и актуелних ризика у организацији рада Школе, који се односе на просторне, техничке, временске и друге организационе услове, као што су: приступ и сигурност објекта Школе, сигурност простора око Школе, стање у унутрашњем простору Школе, као и специфичне услове и околности које су карактеристичне за школу и њену околину, прописаних Упутством.

У поступку прописивања мера за заштиту и безбедност деце и ученика учествује и Савет родитеља Школе, а прибавља се и мишљење ученичког парламента.

Члан 2.

Школа у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе, остварује комуникацију са релевантним институцијама на националном и локалном нивоу (органи, организације, установе, тела и др.) у реализацији заједничких активности усмерених на обезбеђивање заштите и безбедности ученика.

Средства за спровођење мера из члана 1. овог правилника обезбеђују се у буџету јединице локалне самоуправе.

Члан 3.

Овим правилником обезбеђује се ученицима право на заштиту и безбедност:

- у школској згради и школском дворишту;
- на путу између куће и Школе и

- ван школске зграде и школског дворишта – за време остваривања образовно-васпитног рада или других наставних и ваннаставних активности које организује Школа.

Члан 4.

Овим правилником обезбеђује се ученицима право на заштиту и безбедност од:

1. поступака других лица,
2. болести и повреда и
3. елементарних непогода – поплава, земљотреса, пожара, других несрећа/удеса, катастрофа или других ванредних околности и ситуација, које могу да угрозе безбедност деце и ученика у установи.

Члан 5.

Одељењски старешина и предметни наставници у обавези су да у свакодневном контакту са ученицима, а нарочито на часовима одељењске заједнице и одељењског старешине, ученике упознају са опасностима са којима се могу суочити за време боравка у школи и извођења других активности које организује Школа, а као и са начином понашања којим се те опасности могу избећи или отклонити.

Члан 6.

Одредбе овог правилника дужни су да поштују сви запослени у Школи, ученици, родитељи, односно други законски заступник и трећа лица када се налазе у школској згради, школском дворишту или на другом месту на којем се остварује образовно-васпитни рад или друга активност у организацији Школе.

Школа је у обавези да о свим мерама заштите и безбедности које предузима, на одговарајући начин (усмена информација, писмено обавештење, на огласној табли или званичној интернет страници и сл.) упознаје ученике, њихове родитеље, као и све запослене.

Члан 7.

Неспровођење и непридржавање мера, начина и поступка заштите и безбедности од стране запослених, прописаних овим правилником, сматра се тежом повредом радних обавеза за коју се води дисциплински поступак, у складу са Законом. Дисциплинска одговорност запослених не искључује кривичну и материјалну одговорност.

Свесно непридржавање правила и мера безбедности од стране ученика, прописаних овим правилником, сматра се тежом повредом обавеза ученика, за коју се води васпитно-дисциплински поступак, у складу са Законом.

Члан 8.

Запослени, родитељи и ученици обавезни су да директору, помоћнику директора, педагогу или психологу школе, секретару школе, дежурном наставнику или другом овлашћеном лицу пријаве сваку појаву за коју посумњају да би могла да угрози безбедност ученика.

Члан 9.

Директор школе утврђује распоред дежурстава запослених.

Посебна обавеза директора и помоћника директора је да повремено, без претходне најаве, а најмање два пута месечно, проверава да ли се спроводе мере за остваривање заштите и безбедности ученика.

Неспровођење мера безбедности и заштите ученика, прописаних овим правилником, представља разлог за разрешење директору, у складу са Законом.

Члан 10.

У циљу заштите и безбедности ученика Школа предузима следеће мере:

1. сарадња са државним органима и органима јединице локалне самоуправе;
2. дежурство наставника и помоћно- техничког особља;
3. осигурање ученика;
4. превенција, едукација и информисање ученика и родитеља;
5. ангажовање додатног физичког обезбеђења ученика Школе, а на основу одлуке Савета родитеља;
6. обезбеђење свих елемената заштите од пожара, поплава, удара грома и других елементарних непогода које могу угрозити безбедност ученика;
7. обезбеђење техничких мера заштите како што су видео надзор и алармни систем који су у функцији 24 сата;
8. директор ће, по потреби, у оквиру својих овлашћења, прописати и друге мере за запослене и ученике, док се налазе у школи.

II Сарадња школе са државним и другим органима

Члан 11.

Ради спровођења мера утврђених овим правилником Школа сарађује са државним органима, органима локалне самоуправе и другим субјектима с којима је таква сарадња потребна, а нарочито са:

1. Органима јединице локалне самоуправе – Градском општином Палилула и Градом
2. Министарством просвете
3. Министарством унутрашњих послова
4. Министарством здравља и надлежним здравственим институцијама
5. Центром за социјални рад
6. Надлежним органима у области саобраћаја
7. Родитељима, односно другим законским заступницима.

Сарадња са ГО Палилула-Ниш и Градом Нишом

Члан 12.

Надлежне службе ГО Палилула-Ниш и Града Ниша координирају сарадњу између надлежних државних органа и Школа са територије општине и града и предузимају иницијативе у циљу повећања заштите и безбедности ученика на својој територији.

Зграда ГО Палилула-Ниш и Школа налазе се у истом дворишту које припада Школи и сарадња је усмерена на предузимање, пре свега, превентивних мера ради обезбеђења школског дворишта, спортских терена и приступних саобраћајница згради Школе и општине. Такође, обе стране могу да иницирају разне облике сарадње (организовање предавања, радионица, учешће у пројектима за младе, одржавање зеленила, уређење приступних стаза, баште, обезбеђивање саобраћајне сигнализације и сл.)

Директор школе дужан је да активно сарађује са свим службама ГО Палилула-Ниш и присуствује свим састанцима поводом безбедности и заштити ученика и извешава о стању безбедности у школи, евентуалним проблемима, као да спроводи договорене мере. У случају привремене спречености директор ће овластити друго лице да присуствује састанку.

Сарадња са Министарством просвете

Члан 13.

У сарадњи са Министарством просвете Школа се стара да сви облици образовно-васпитног рада теку без застоја и проблема, да свеукупни односи учесника наставног процеса буду такви да ученици Школе буду заштићени од свих облика дискриминације насиља.

Сарадња са Министарством унутрашњих послова

Члан 14.

Сарадња са Министарством унутрашњих послова одвија се првенствено кроз присуство школског полицајца у Школи у току дана, као и свакодневни обилазак Школе и околине, патроле Полицијске станице Палилула, ради контролисања услова за несметан рад Школе и спречавање настанка потенцијалних проблема.

Школа такође остварује и сарадњу са надлежним инспекторима службе за малолетничку деликвенцију, којим се пријављује свака ситуација у Школи или у поншању ученика која може довести до деликвентном понашања, како би се спречила на време и тиме остварила безбедности свих ученика Школе.

Школа остварује сарадњу са Полицијском станицом Палилула и по питању обезбеђења школских прослава и других ваннаставних активности.

У време ваннаставних активности које се изводе ван Школе (екскурзија, излети и сл.) Школа је у обавези да благовремено пријави свако путовање ученика како би радници МУП-а обавили преглед ангажованих аутобуса.

Од надлежних органа Управе саобраћајне полиције Школа може тражити да се обезбеди појачана контрола саобраћајница у околини Школе. Школа може серијом предавања и приказивањем филмова о понашању деце у саобраћају и познавању саобраћајних прописа, у сарадњи са Министарством унутрашњих послова, подизати ниво образовања ученика у овом смислу.

Министарство унутрашњих послова у сарадњи са школом може организовати предавања, радионице и сл. на тему безбедности ученика на матурској прослави, екскурзији и другим активностима ван Школе као и на тему болести зависности и сл.

Школа је дужна да свако организовање прославе или сличног окупљања већег броја ученика у школи благовремено пријави Полицијској станици Палилула са обавештењем о датуму одржавања и времену трајања, и да обезбеди дежурство наставника и техничког особља.

Сарадња са Министарством здравља и надлежним здравственим институцијама

Члан 15.

Школа редовно сарађује са Домом здравља у Нишу, као и другим установама које се баве здравственом превенцијом и заштитом.

Уколико постоји основана сумња да је здравствена безбедност ученика нарушена или угрожена, педагог и психолог Школе, као и директор школе имају право и обавезу да родитељу или другом законском заступнику ученика скрену пажњу на могућу опасност и саветују родитеља да обави додатне анализе и прегледе.

Поред тога, запослени у школи имају обавезу сарадње, помоћи и учешћа у раду тих установа на њихов захтев, а у циљу пружања помоћи ученику.

Родитељ је у обавези да обавести школу о учињеним корацима по том питању ради безбедности како тог ученика, тако и свих других ученика у школи.

Школа организује и омогућава различите едукације, предавања и акције које спроводе здравствене установе, а које имају за циљ бригу о здрављу ученика и промоцију здравих стилова живота.

Сарадња са Центром за социјални рад у Нишу

Члан 16.

Школа води уредну евиденцију о редовном похађању наставе свих уписаних ученика.

Уколико ученик дуже од 15 дана не похађа наставу, а Школа не може да успостави контакт са родитељима или других законским заступницима, Школа ће са тим упознати Центар за социјални рад у циљу предузимања законских мера и спречавања ситуације у којој би се ученик налазио без заштите и надзора.

Педагошко-психолошка служба Школе, у сарадњи са одељењским старешином, оставарује увид у породичне прилике, кад уочи промене у понашању и учењу ученика и у случају констатације да постоји недовољна брига и надзор у породици, обраћа се Центру за социјални рад у циљу предузимања мера за пружање помоћи ученика. Стручна служба и одељењски старешина дужни су да међусобно сарађују у решавању сваког појединачног случаја и да све информације чувају као професионалну тајну.

Сарадња са надлежним органима у области саобраћаја

Члан 17.

Уз помоћ надлежних служби у области саобраћаја Школа се стара да саобраћајна сигнализација у околини Школе буде постављена на начин на који ће се обезбедити максимална безбедност ученика приликом доласка и одласка из Школе.

Сарадња са родитељима, односно другим законским заступницима

Члан 18.

Одељењски старешина је дужан да води уредну евиденцију о ученицима која садржи: адресу, број телефона родитеља, односно другог законског заступника и ученика (фисни уколико га има и мобилни).

Уколико родитељи, односно други законски заступници благовремено не обавесте Школу о разлогу изостанка ученика, одељењски старешина је дужан да успостави контакт усменим или писменим путем са родитељима, односно другим законским заступницима и утврди разлог дужег изостајања ученика (дужим изостанком се сматра одсуствовање више од три дана), и о томе обавештава директора школе.

Одељењски старешина у сарадњи са психологом и педагогом школе дужан је да обавести родитеље, односно друге законске заступнике ученика о променама које су уочене у понашању ученика, а које указују на могућност угрожавања здравља и безбедности ученика.

Савет родитеља разматра и прати услове за безбедност и заштиту деце и ученика и учествује у поступку прописивања мера из овог правилника.

III Заштита и безбедност у школској згради и школском дворишту

1. Заштита и безбедност од поступака других лица

Члан 19.

Заштита и безбедност од поступака других лица обухвата:

1. заштиту и безбедност од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
2. забрану страначког организовања и деловања у оквиру Школе,
3. стварање материјалних и техничких услова којима се спречавају и онемогућавају активности или појаве које могу да угрозе физичку безбедност ученика.

Члан 20.

Остваривању овог вида заштите и безбедности ученика доприносе одредбе Правила понашања у Школи . У одговору на насиље примењују се оперативне мере донете у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Поред тога, остваривању заштите и безбедности ученика од поступака других лица служе и одредбе овог Правилника, Правилника о безбедности и здрављу на раду, Правила о заштити од пожара и других аката чија је примена од значаја за остваривање заштите и безбедности ученика.

Обезбеђење улаза у школу

Члан 21.

У школи постоје два улаза:

1. главни службени улаз
2. пожарни улаз у школу.

За време трајања наставе и других активности стално је откључан само главни службени улаз док су врата на пожарном улазу у школу увек закључана.

За откључавање главног службеног улаза овлашћени су домар Школе (у даљем тексту: домар), помоћно-техничко особље, директор и помоћник директора школе.

Пре почетка наставе домар откључава главни службени улаз, проверава стање школских просторија, о томе обавештава помоћно-техничко особље, директора, помоћника директора и предузима друге неопходне мере.

По завршетку наставе радници помоћно-техничког особља који су у смени на исти начин закључавају улаз и проверавају стање по просторијама унутар објекта.

Члан 22.

Школа је обезбеђења видео надзором који камерама покрива простор дворишта, као и све улазе и унутрашност Школе, тј. холове и ходнике.

Опрема за видео надзор се налази у канцеларији директора школе. Видео надзор чува податке месец дана, а надгледају га, по потреби, директор школе и помоћних директора школе као и радници обезбеђења по овлашћењу директора и помоћника директора школе.

Школско обезбеђење

Члан 23.

На почетку сваке школске године Савет родитеља одлучује о ангажовању физичког обезбеђења које се ангажује по уговору за сваку школску годину.

Радник обезбеђења у Школи пријем дужности врши искључиво на простору одређеном за ту активност (просторија за радника обезбеђења налази се у приземљу поред просторије за курире, са леве стране, одакле надгледа главни улаз и хол школе) при чему се:

- упознаје са догађајима, уколико их је било преко домара школе и помоћних радника;
- упознаје се са садржајем докумената за рад;
- упознаје се са стањем објекта, круга на објекту и врши визуелан преглед укључујући школско двориште, ботаничку башту и спортске терене који се налазе у кругу школе (спољна и унутрашња чистоћа, функционална исправност, закључаност и сл.);
- посебно обраћа пажњу на фактичко стање објекта (адекватно обезбеђени отвори, евентуални трагови насилног уласка и трагови присуства непозваних лица);
- упознаје са ванредним задацима уколико их је добио од надлежних руководиоца школе;
- по потреби у просторији у којој се налази видео надзор контролише функционалност истог;
- уколико се одржава нека манифестација (Дан школе, изложба, предавање и сл.) не дозвољава паркирање моторних возила, а по одобрењу директора школе. У супротном, преузима сву одговорност за неправилности и оштећења која нису отклоњена и пријављена Контролном центру у току пријема дужности, а све уочене недостатке и неправилности решава и пријављује свом Контролном центру и домару школе;

У току обављања дужности:

- спреман је за тренутну реакцију и врши редовне и ванредне обиласке објекта у складу са инструкцијама које добије од директора школе;
- избегава било какве провокације, вербални и физички конфликт са запосленима у школи, родитељима и родбином ученика, ученицима, као и странкама и службеним лицима која долазе у школу и око школе;
- у току наставе води рачуна да нико од посетилаца не омета наставу улазећи у холове школе и учионице;
- дужан је да поступа у складу са правилником о понашању у школи;
- пружа подршку дежурним наставницима, упућује посетиоце или их по потреби спроводи до службе школе у коју посетилац долази;
- уколико странка тражи неког од ученика, радник обезбеђења ће странку задржати у холу, а по завршетку часа странку упућује на одељењског старешину ученика, који одлучује да ли ће позвати ученика или неће. Уколико одељењски старешина није у школи странка се упућује на стручне сараднике (педагога или психолога) помоћника директора, секретара или директора школе;

ГИМНАЗИЈА „СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ”

Ул. Бранка Радичевића бр. 2
18000 Ниш, Република Србија
Тел/Факс: +381 18 254 396
Тел/Факс : +381 18 242 984



ГИМНАЗИЈА „SVETOZAR MARKOVIĆ”

Web: www.gsm-nis.edu.rs
E-mail: direktor@gsm-nis.edu.rs
Delovodni broj:02-2911/23
Datum: 18.09.2023 . године

- за време малог одмора обилази учионице и води рачуна да се ученици понашају у складу са правилима понашања у школи;
- за време великих одмора, промене смена ученика и завршетка наставе у поподневној смени, радник обезбеђења налази се у дворишту школе испред улаза у школу и надгледа улаз, школско двориште и ботаничку башту, а по позиву дежурног наставника интервенише на конкретном спрату школе;
- након великог одмора обилази двориште школе и лица која нису ученици или запослени у школи удаљава из школског дворишта уколико је то неопходно ради безбедности ученика и запослених или ради несметаног одвијања наставе;
- уколико неко од ученика раднику обезбеђења пријави насиље радник обезбеђења дужан је да поступа по протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, то јест да региструје име и презиме ученика, разред и одељење, и ту информацију одмах проследи дежурном наставнику, педагогу, психологу, помоћнику директора, секретару или директору школе;
- у случају наговештавања физичког насиља, физичког насиља над ученицима или међу ученицима, радник обезбеђења дужан је да насиље спречи или раздвоји ученике а затим одмах обавести надлежне у школи (педагога, психолога, помоћника директора, секретара или директора школе), који обавештавају школског полицајца. Уколико се ради о хитном случају радник обезбеђења прво позива школског полицајца, а затим о томе обавештава надлежне у школи;
- радник обезбеђења прати и контролише долазак и одлазак ученика са наставе, а уколико уочи било каква дешавања мора бити у приправности за брзу оперативност у раду;
- за време великог и малог одмора води рачуна да не дође до инцидентних ситуација (вербални и физички конфликти између ученика и трећих лица), уношења психо-активних супстанци као и продају и доставу истих, уношење и конзумирање алкохола, употребу артифиција(петарди и сл.), пењање по прозорима и сл.
- сва лица која долазе по било којој основи у школу евидентира у посебно дефинисан образац;
- упућује странке код секретара школе;
- странке које долазе код директора школе (најављене и ненајављене) легитимише и исте у пратњи доводи до канцеларије директора школе где радник обезбеђења прво улази у канцеларију и најављује посету;
- уколико дође до непредвиђене ситуације радник обезбеђења мора бити што оперативнији, тако да случај одмах пријављује главном дежурном наставнику, а уколико је радно време пријављује и стручној служби (педагогу и психологу), а по процени и свом контролном центру;
- уколико у школи има ученика са посебним потребама одобрава улазак и боравак родбине у школу у циљу пружања помоћи ученицима и предметним наставницима;
- са странкама које желе да посете стручну службу, рачуноводство или библиотеку поступа исто као и са осталим лицима која долазе у школу;
- у току реализације свих задатака примењује најпогодније методе и тактику рада, уз максималну самоиницијативу у границама својих овлашћења;
- придржава се мера противпожарне заштите и мера заштите живота и здравља људи и поверене имовине;
- уколико је неки од спортских терена заузет од стране лица која нису у саставу школе а на истима треба да се одвија настава, исте удаљава са максималном дозом еластичности у комуникацији;
- пре завршетка смене радник обезбеђења је дужан да изврши последњи обилазак.

ГИМНАЗИЈА „СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ”

Ул. Бранка Радичевића бр. 2
18000 Ниш, Република Србија
Тел/Факс: +381 18 254 396
Тел/Факс : +381 18 242 984



ГИМНАЗИЈА „SVETOZAR MARKOVIĆ”

Web: www.gsm-nis.edu.rs
E-mail: direktor@gsm-nis.edu.rs
Delovodni broj:02-2911/23
Datum: 18.09.2023 . године

У свему осталом радник обезбеђења је у свом поступању дужан да поступа у складу са Законом о приватном обезбеђењу.

У случају да се у школи не ангажује физичко обезбеђење све послове везане за долазак трећих лица у Школу и реаговање у свим напред ситуацијама обављају дежурни наставници и помоћно-техничко особље као и остали запослени по налогу директора школе.

Коришћење спортских терена

Члан 24.

Ученици Школе спортске терене користе за извођење наставе физичког и здравственог васпитања. За време коришћења спортских терена наставник физичког васпитања дужан је да надзире ученике. Ученици Школе могу спортске терене да користе и ван наставе у складу са њиховом наменом.

Спортске терене не могу да користе трећа лица у време када се у Школи изводи настава или други облици образовно-васпитног рада.

Паркирање у дворишту школе

Члан 25.

Паркирање аутомобила од стране трећих лица у дворишту школе може да се изводи само уз надзор радника обезбеђења (уколико је обезбеђење ангажовано), односно уз надзор радника помоћно-техничког особља и то на начин којим се обезбеђује несметано и безбедно кретање ученика и запослених.

Ученици не могу да паркирају аутомобиле у дворишту Школе.

Школски полицајац

Члан 26.

Дужности школског полицајца су да поступа у складу са правилима своје службе и да у обављању дужности сарађује са директором школе, помоћником директора школе и осталим запосленима. Школски полицајац заједно са директором школе остварује сарадњу са надлежним органима којима се пријављује свака ситуација у Школи или у понашању ученика, у циљу превентивног деловања и безбедности других ученика Школе.

Поступање у случају дојаве о подметању експлозивне направе

Члан 27.

Уколико Школа добије дојаву о подметнутој експлозивној направи најпре се обавештава полиција и онда полиција одлучује о томе да ли треба евакуисати школу. Уколико полиција нареди евакуацију, помоћно-техничко особље се распоређује по спратовима и сваки чистач ће на свом спрату ући у учионице и замолити професоре да у тишини и без панике изведу ученике из учионице на зборно место за евакуацију – спортски терен. Евакуација се изводи у тишини и наставници су дужни да у миру и у колони ученике спроведе до излаза из школе и до зборног места за евакуацију.

Кад чистачи уђу у учионице и обавесте наставнике о евакуацији наставници су дужни да прекину све активности на часу (писмене вежбе, одговарања, тестови..) и без додатних питања и

ГИМНАЗИЈА „СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ”

Ул. Бранка Радичевића бр. 2
18000 Ниш, Република Србија
Тел/Факс: +381 18 254 396
Тел/Факс : +381 18 242 984



ГИМНАЗИЈА „SVETOZAR MARKOVIĆ”

Web: www.gsm-nis.edu.rs
E-mail: direktor@gsm-nis.edu.rs
Delovodni broj:02-2911/23
Datum: 18.09.2023 . године

коментара, сталожено у миру и тишини, без панике у колони спроведу процес евакуације ученика.

Приземље се евакуише на пожарни улаз у школи а сви остали спратови на главни службени улаз.

Након евакуације чистачи ће, свако на свом спрату, проверити да ли је неко остао у учионици, тоалету или ходнику.

Наставници су дужни да знају бројно стање ученика како би се са сигурношћу утврдило да су сви ученици евакуисани.

Ученици треба са собом да понесу вредне ствари јер је потребно да се објекат напусти у што краћем року. Ученици који се у тренутку евакуације налазе на часу физичког и здравственог васпитања не пресваче се већ у опреми за час напуштају објекат.

На спортском терену сви стоје у колонама онако како су изашли из објекта Школе и ту се чекају даља упутства полиције.

Дежурство у школи

Члан 28.

Дежурство у Школи обавља се у складу са распоредом часова у Школи. Рад Школе одвија се у две смене у оквиру петодневне радне недеље: непарна смена за први и трећи разред и парна смена за други и четврти разред. Ученици седмог и осмог разреда су у смени у којој је мањи број одељења. Промена смена се врши сваке недеље. Сменама руководи директор школе у преподневној смени и помоћних директора у послеподневној смени.

Распоред дежурства наставника израђује педагог школе и објављује на огласној табли у зборници.

При изради распореда дежурства води се рачуна о подједнаком ангажовању свих запослених, при том узимајући у обзир проценат њиховог радног ангажовања као и распоред других обавеза.

Непридржавање распореда дежурства сматра се неизвршавањем радних обавеза запослених и подлеже дисциплинској одговорности у складу са општим актом којим је регулисана дисциплинска и материјална одговорност запослених.

Члан 29.

Дежурство у Школи изводе:

1. Главни дежурни наставници
2. Дежурни наставници
3. Дежурно помоћно-техничко особље.

У једној смени у школи дежура три главна дежурна наставника. Један који долази пре наставе и два наставника на великим одморима. Главни дежурни наставници су увек на првом спрату.

Главни дежурни наставник дежура и координира рад дежурних наставника.

Главни дежурни наставник утврђује присуство и одсуство дежурних наставника и о томе води евиденцију и одређује замене за одсутне наставнике, одређује хитну замену у случају недоласка наставника и о томе обавештава директора или помоћника директора школе, а у његовом одсуству педагога школе како би се обезбедила надаље замена за одсутног наставника. Главни дежурни наставник уредно води књигу дежурства и у њу уписује промене које су од значаја за живот и рад у школи (запажања, догађаји, предузете мере и активности).

Дежурни наставници обављају дежурство пре почетка смене и за време великих одмора.

Дежурство се обавља на сваком спрату школе школе као и у дворишту школе, а по потреби и на другим местима, у складу са одлуком директора школе.

Дежурни из редова помоћно-техничког особља дежурају на главном улазу и свим спратовима нарочито за време одмора.

Дежурни из редова помоћно-техничког особља дежурају и за време наставе, свако на свом спрату, и сва своја запажања преносе главном дежурном наставнику који је дужан да примедбе унесе у књигу дежурства, а такође о свим случајевима обавештавају главног дежурног наставника, који зависно од ситуације обавештава остале надлежне у Школи.

Педагог школе указује директору школе на све евентуалне проблеме у реализацији распореда дежурства. Такође, прати записнике у књизи дежурства и указује на пропусте наставницима.

Члан 30.

Понашање ученика и запослених пре, за време и после одржавања наставе и других активности у школи, улазак и излазак из школе, дежурства, односи са другим ученицима и запосленима и друга права, обавезе и одговорности ученика и запослених које се односе на њихово понашање, ближе се уређује актима којима се прописују правила понашања у школи.

Обавезе дежурних наставника пре почетка наставе, за време одмора и за време боравка у школи ближе се уређују актом којим се прописују правила понашања у школи.

Обавезе одељењских старешина, наставника и запослених, као и родитеља за време боравка у школи, пријем и кретање лица која долазе у школу, забрана пушења, забрана коришћења мобилних телефона за време наставе, забрана уношења експозивних материја и других опасних предмета, ближе су уређени актом којим се прописују правила понашања у школи.

Заштита ученика о дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања, страначког организовања и деловања

Члан 31.

Школа је у обавези да планира превентивне и интервентне програме са циљем промене понашања код ученика.

У том циљу, Школа израђује и реализује годишње програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програма спречавања дискриминације у складу са Законом и правилником којим се уређује протокол поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и правилником којим се уређује поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности.

Остваривању овог вида заштите и безбедности ученика служе поштовање одредаба правила понашања у Школи, активности стручног тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и других одговарајућих стручних органа.

Члан 32.

У Школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају ученици, запослени и друга 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.

Школа је у обавези да поступа у складу са актом којим се утврђују ближи критеријуми за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у установи, а који заједнички прописују министар просвете и министар надлежан за послове људских права.

Члан 33.

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

У Школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања од стране ученика, његовог родитеља и одраслог над наставником, стручним сарадником или другим запосленим. Због повреде ове забране, против родитеља се покреће прекршајни, односно кривични поступак.

Одељењске старешине су дужне да пре почетка школске године обавесте све предметне наставнике о постојању ученика из осетљивих друштвених група или ученика који имају неке здравствене проблеме, а све у складу са прописима који уређују заштиту података о личности.

Члан 34.

У Школи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење простора школе у те сврхе.

2.Заштита и безбедност од болести и повреда

Члан 35.

Ради заштите и безбедности ученика од болести и повреда, Школа:

- 1) води бригу о уредности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
- 2) поступа по мерама надлежних органа донетих по прописима у области здравства;
- 3) према својим могућностима обезбеђује коришћење школског намештаја, наставних и других средстава који су безбедни за употребу и одговарају психофизичким својствима ученика;
- 4) према својим могућностима примењује стандарде и нормативе који се односе на школски простор, број ученика у одељењу и друге услове за обављање делатности;
- 5) обезбеђује надзор наставника или стручног сарадника за време рада на уређајима или с предметима кој могу изазвати повреду, као и за време извођења активности које представљају потенцијалну опасност за настанак повреде;
- 6) предузима хитне мере у случају промена код ученика које се односе на његово здравствено стање и о томе обавештава његовор родитеља;
- 7) родитеља ученика чије здравствено стање, према процени директора, помоћника директора, наставника или стручног сарадника, може представљати опасност за друге ученике и запослена лица, обавезује да таквог ученика одведе на одговарајући преглед и достави Извештај лекара специјалисте о могућности да ученик, без штетних последица по себе и друге, може да похађа наставу.

Члан 36.

У циљу заштите и безбедности ученика Школа остварује здравствено-хигијенску заштиту и безбедност ученика и предузима следеће мере:

ГИМНАЗИЈА „СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ”

Ул. Бранка Радичевића бр. 2
18000 Ниш, Република Србија
Тел/Факс: +381 18 254 396
Тел/Факс : +381 18 242 984



ГИМНАЗИЈА „SVETOZAR MARKOVIĆ”

Web: www.gsm-nis.edu.rs
E-mail: direktor@gsm-nis.edu.rs
Delovodni broj:02-2911/23
Datum: 18.09.2023 . године

- редовно одржавање хигијене свих школских просторија као и школског дворишта,
- адекватну осветљеност школског простора и учионица и других места где се одржава настава у складу са прописаним техничким стандардима;
- поставља корпе за отпатке по школској згради и дворишту,
- истиче знак забране пушења у Школи,
- обучава запослене за указивање прве помоћи и ученике и обезбеди опремљено сандуче за прву помоћ које ће поставити на видном месту,
- ради на стицањеу и развијању свести о потреби одржавања здравља и заштите природе и човекове околине и перманентну едукацију ученика о заштити здравља,
- предузима и остале активности у циљу заштите здравља ученика.

Члан 37.

Наставно особље је дужно да васпитно утиче на ученике како би својим понашањем омогућили спровођење ових мера заштите.

Сваки ученик и запослени дужан је да обавести директора или помоћника директора школе ако примети у школи или школском окружењу нешто што одступа од хигијенских и безбедносних стандарда са којима је упознат.

Члан 38.

Помоћно-техничко особље дужно је да редовно одржава хигијену у просторијама школе, на спортским теренима, у сали за физичко васпитање и у школском дворишту уз примену атестираних хигијенских средстава и са прописаном опремом. Чишћење просторија, терена и дворишта врши се стално, према утврђеном распореду. Радне површине се редовно дезинфикују.

Домар школе дужан је да води рачуна о исправности санитарних и других уређаја који могу да угрозе здравље и безбедност ученика, исправност инсталација, грејања, противпожарних средстава и друге опреме као и да редовно одржава школско двориште и терен (контролише шахтове, сливнике, ограду и сл.)

Комплетно помоћно-техничко особље задужено је за чишћење снега и леда са степеништа, у дворишту и прилаза Школи уз школску зграду. Домар школе одговоран је за набавку и посипање соли у зимским условима.

Заштита од пожара, поплаве, електричне струје, удара грома и других опасних појава

Члан 39.

Ради остваривања заштите од пожара, запослени и ученици су дужни да спроведе мере прописане Законом о заштити од пожара, плановима заштите од пожара, одлукама надлежног органа јединице локалне самоуправе, школског одбора и других органа и општим актом Школе којим се уређују начин, поступак и мере у области противпожарне заштите.

Члан 40.

Ради остваривања заштите и безбедности од поплаве и изливања фекалија, домар свакодневно проверава исправност водоводних и канализационих инсталација и предузима потребне мере у случају уочених промена које могу угрозити безбедност ученика и запослених у Школи.

Сви запослени и ученици обавезни су да без одлагања обавесте домара, директора, помоћника директора или секретара о уоченим променама на водоводним и канализационим инсталацијама, које могу угрозити безбедност ученика и запослених у Школи.

Члан 41.

Ради остваривања заштите и безбедности од електричне струје, домар свакодневно проверава исправност електричних инсталација и предузима потребне мере у случају уочених промена које могу угрозити безбедност ученика и запослених у Школи.

Сви запослени и ученици обавезни су да без одлагања обавесте домара, директора, помоћника директора или секретара о уоченим променама на електричним инсталацијама, које могу угрозити безбедност.

Члан 42.

Уређаји, други предмети и материје који се користе у наставном процесу, за одржавање хигијене или у друге сврхе морају се држати ван домашаја неовлашћених лица, ако могу представљати опасност по живот и здравље ученика.

Члан 43.

Ради остваривања заштите и безбедности од удара грома, Школа редовно проверава исправност громобранских инсталација, у складу са прописима у тој области.

Сви запослени и ученици обавезни су да без одлагања обавесте домара, директора, помоћника директора или секретара о уоченим променама на громобранским инсталацијама, које могу довести у питање њихово функционисање.

Заштита и безбедност на путу између куће и школе

Члан 44.

Директор Школе је обавезан да сарађује са органима надлежним за безбедност саобраћаја и прати стање саобраћајне сигнализације на прилазима Школи.

Сваки запослени обавезан је да о уоченим недостацима на саобраћајној сигнализацији обавести директора, помоћника директора или секретара, који ће ради решавања проблема ступити у контакт с надлежним органима.

Члан 45.

Школа пред надлежним органима покреће иницијативе ради побољшања безбедности у саобраћају на прилазима Школи (постављање "лежећих полицајаца", семафора и других уређаја, организовање дежурства саобраћајних полицајаца и тако даље).

Члан 46.

Заштита ученика у саобраћају обезбеђује се организовањем предавања саобраћајних стручњака, приказивањем филмова о саобраћају, разговором на часовима одељенске заједнице и родитељским састанцима.

Заштита и безбедност ван зграде школе и школског дворишта, за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује школа

Члан 47.

На остваривање заштите и безбедности ученика за време боравка на екскурзији или излету, као и за време извођења неке друге активности ван зграде Школе и школског дворишта, примењују се основне одредбе Правилника, а сходно се примењују његове одредбе о остваривању заштите и безбедности ученика у згради Школе и школском дворишту. Посебно треба водити рачуна о томе да се у циљу заштите и безбедности превоз ученика одвија у складу са Законом о безбедности саобраћаја на путевима, Законом о превозу путника у друмском саобраћају и Правилником о начину обављања организованог превоза деце.

Заштита и безбедност ученика за време извођења екскурзија и излета

Члан 48.

Екскурзија и излет, као облици образовно-васпитног рада, изводе се у складу са школским програмом, који је донет на основу одговарајућег важећег наставног плана и програма, годишњим планом рада школе и програмом за организовање екскурзије и наставе у природи.

Екскурзија и настава у природи се може изводити након добијене сагласности Савета родитеља Школе.

Члан 49.

Приликом избора понуђача за извођење екскурзије и наставе у природи, Школа ће посебну пажњу посветити његовој оспособљености за остваривање заштите и безбедности ученика за време активности која се организује.

Уговор који се закључује за извођење екскурзије и наставе у природи мора да садржи посебне ставке које се односе на предузимање мера заштите и безбедности ученика.

Оспособљеност понуђача за остваривање заштите и безбедности ученика односи се нарочито на:

- 1) поседовање одговарајуће лиценце за рад;
- 2) кадровску и техничку опремљеност за организовање путовања ученика;
- 3) кадровску и техничку опремљеност за остваривање заштите и безбедности ученика у објекту у којем су смештени (физичко и техничко обезбеђење објекта, обезбеђена медицинска помоћ и тако даље);
- 4) квалитет исхране ученика.

Смештај ученика на екскурзији и извођење настави у природи мора се обезбедити само у објектима који испуњавају услове за извођење ових облика образовно-васпитног рада.

Приликом организације екскурзија и излета Школа је дужна да се придржава Закона и Правилника о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи и Правилника о организацији и остваривању екскурзије у основној школи.

IV Завршне одредбе

Члан 50.

Овај правилник донет је у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе, уз учешће Савета родитеља и уз мишљење ученичког парламента.

ГИМНАЗИЈА „СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ”

Ул. Бранка Радичевића бр. 2
18000 Ниш, Република Србија
Тел/Факс: +381 18 254 396
Тел/Факс : +381 18 242 984



GINNAZIJA „SVETOZAR MARKOVIĆ”

Web: www.gsm-nis.edu.rs
E-mail: direktor@gsm-nis.edu.rs
Delovodni broj: 02- 2911 /23
Datum: 18.09.2023 . године

Измене и допуне овог правилника врше се на исти начин и по поступку прописаном за његово доношење.

Члан 51.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика заведен под бројем 02-964/14 од 19.06.2014 године, са свим изменама и допунама.

Члан 52.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и званичној интернет страници Школе.



Председник Школског одбора

ГИМНАЗИЈА „СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ”

Ул. Бранка Радичевића бр. 2
18000 Ниш, Република Србија
Тел/Факс: +381 18 254 396
Тел/Факс : +381 18 242 984



GIMNAZIJA „SVETOZAR MARKOVIĆ”

Web: www.gsm-nis.edu.rs
E-mail: direktor@gsm-nis.edu.rs
Delovodni broj: 02-2911/23
Datum: 18.09.2023 . године

Правилник је заведен под деловодним бројем 02-2911/23, од 18.09.2023 године, објављен је на огласној табли Школе и званичној интернет страници Школе дана 22.09.2023 године, а ступио је на снагу дана 30.09.2023 године.

Секретар школе