

На основу члана 119. став 1. тачка 1, а у вези члана 109. и 83. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС” 88/2017, 27/2018 – др. Закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021 ) и члана 50. став 1. тачка 1. Статута XII београдске гимназије, Школски одбор на седници одржаној 8.9. 2022. године, донео је

## Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика

### 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 XII београдској гимназији (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:

1. квалитетан образовно-васпитни рад,
2. уважавање личности,

3. свестран развој личности,
4. заштиту од дискриминације и насиља,
5. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање,
6. информацију о његовим правима и обавезама,
7. подношење приговора на оцену и испит и на остваривање других права по основу образовања,
8. слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента,
9. учествовање у раду органа школе у складу са законом,
10. 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 има право да поднесе: приговор на оцену из предмета, изборног програма и владања у току школске године, приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају другог полугодишта и приговор на испит.

Приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и владања подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене, приговор на закључну оцену у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата.

Приговор на испит подноси се директору школе у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином, решењем одлучује о приговору у року од три дана, односно у року од 24 сата за ученике завршеног разреда и о приговору из става 3, прибављајући претходно изјаву наставника

Директор је дужан да предметном наставнику на чију је оцену уложен приговор, у року од три дана од дана доношења решења из става 4. Овог члана достави решење.

Ако оцени да је приговор основан, и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у школи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

Уколико се утврди да закључна оцена није изведена у складу са прописима, директор поништава и враћа оцену одељењском већу на разматрање и закључивање.

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа, утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног програма није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима упућује одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.

Ако утврди да је оцена на испиту изведена супротно прописима, поништава испит и упућује ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења приговора.

Наставник чија је оцена оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије.

#### Члан 7.

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате опште матуре.

Приговор из става 1 овог члана подноси се школи у којој је ученик полагао испит, у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

О приговору на привремени резултат опште матуре првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако није задовољан одлуком комисије из става 3 овог члана, ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор другостепеној комисији у року од 24 сата од пријема одлуке комисије.

Другостепена комисија одлучује о приговору из става 4 овог члана у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора..

Ако комисија из ст. 3 и 5 овог члана утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту.

Одлука комисије из става 5 овог члана је коначна.

Сасдатва начин образовања и рада комисије из ст. 3 и 5 овог члана уређује се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси мионистар.

#### Члан 8.

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 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.

Васпитно -дисциплински поступак против ученика покреће се у року од 8 дана од сазнања за повреду а за учињену повреду забране из чл. 110-113 Закона о основама система образовања и васпитања одмах а најкасније у року од 2 дана. Поступак се окончава решењем у року од 30 дана од дана покретања.

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

#### Члан 9.

Ученик може за повреду својих радних обавеза да одговара дисциплински и материјално.

Повреда обавеза ученика школе може бити лакша и тежа.

Статутом школе и Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика регулишу се лакше и теже повреде, васпитно-дисциплинске мере и поступак њиховог изрицања.

#### Члан 10.

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 11.

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;
10. књиге из библиотеке врати у року од 20 дана. Ученик не може узети нову књигу уколико није вратио ону претходно узету. У случају губитка књиге, ученик може донети замену;
11. устајањем поздрави наставника и другог запосленог који за време часа уђе у учионицу;
12. чува цвеће и друго зеленило од оштећења или уништења;
13. носи у школу неопходан прибор за рад (лењире, шестаре, оловке, свеске и потребне уџбенике, збирке, атласе и сл.). Сваки ученик дужан је да има свој прибор и књиге и не може ометати рад на часу тражењем прибора од других ученика по учионици;
14. пре доласка наставника одложи мобилне телефоне у кутије и исте не користе осим уколико му то не одобри предметни наставник и то једино у сврхе наставног процеса.

#### Члан 12.

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 13.

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 пристojно 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 психологом, 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 одељењски старешина у сарадњи са педагогом, односно психологом, по потреби се укључују помоћник директора или директор.

#### Члан 14.

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 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, наркотику 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 и школском дворишту, или користи електронску цигарету у просторијама и дворишту школе;
- самовољно напушта час и друге активности у којима као ученик школе учествује,
- користи мобилни телефон и друга средства комуникације и ласерску технику, којом се ремети рад на часу,
- користи мобилни телефон, електронски уређај и друго средство (бубице, слушалице и слично) 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.
- користи рачунар и школски интернет у приватне сврхе: играње игрица, сурфовање, дописивање, блоговање, коришћење друштвених мрежа, пуштање музике и слично;
- седи на гелендерима или штоковима прозора;
- баца предмете кроз прозор учионице у двориште школе;
- пљује и псује у школи или дворишту школе;
- прави буку, пушта гласну музику или се довикује у ходницима школе или дворишту школе за време часова или на одморима;
- се наслања или седа на аутомобиле запослених или посетилаца паркиране у дворишту школе, баца на њих различите предмете или их оштећује на други начин
- шутира или баца лопту у дворишту школе или у просторијама школе, ван спортских терена или сале;
- доводи непозната лица у школу без претходног одобрења дежурног професора, одељенског старешине или директора;
- користи паркинге намењене запосленима у школи

#### Члан 15.

Редари долазе у школу пет минута пре осталих ученика. Одељењски старешина у свом одељењу одређује по два редара са списка ученика, који дужност редара обављају у трајању од недељу дана.

Редари су дужни да:

- 1) на почетку часа пријављују наставницима све одсутне ученике ради евидентирања, као и присуство трећег лица тј лица које није ђак школе;
- 2) у случају да наставник не дође на час 10 минута након почетка часа то пријављују дежурном наставнику/помоћнику директора;
- 3) пријављује предметном наставнику одмах штету коју установи приликом доласка у учионицу/кабинет, као и ону штету која се учини за време наставе, одмора или по завршеној настави, пре одласка кући;
- 4) за време одмора чувају ствари ученика, проветравају учионицу и обављају остале послове неопходне за почетак наредног часа;
- 5) доносе наставна средства, учила и прибор по налогу предметног наставника;
- 6) последњи напуштају учионицу, установљавају исправност инвентара, гасе светло, затварају прозоре и прикупљају евентуално заборављене ствари ученика, које предају дежурном особљу школе;
- 7) воде рачуна о чистоћи и реду у учионици;
- 8) обављају и друге послове по налогу одељењског старешине или предметног наставника.

#### Члан 16.

Ако наставник закасни и не дође на час 10 минута од почетка часа, редар обавештава о томе дежурног наставника, помоћника директора/директора, а ако њих нема – секретара или другог присутног наставника.

До доласка наставника или његовог заменика, ученици остају у учионици/кабинету и у миру чекају наставника.

Ако професор не дође, а замена се не може обезбедити, ученици су у обавези да остану у учионици и припреме се за наредни час.

#### Члан 17.

Ученик који закасни на час у обавези је да на час уђе без ремећења процеса рада.

Закашњење на час дуже од 5 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.

После јављања наставнику, по одобрењу наставника, ученик одлази на своје место. За време одласка на место не сме узнемиравати остале ученике, поздрављати се са њима, ометати их разговором, нити одговарати на питања ученика због чега је закаснио, већ одмах треба да се укључи у праћење наставе. Уколико му је потребно објашњење у вези са наставном, обратиће се наставнику. Ако је место на којем иначе седи заузето, седи на прво слободно.

#### Члан 18.

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

#### Члан 19.

Ученицима који у текућој или претходној школској години имају изречену васпитно-дисциплинску меру - укор наставничког већа може се посебном одлуком наставничког већа из чл. 18 Правила забранити одлазак на екскурзију.

Забрану из става 1. овог члана спроводи директор у форми решења које уручује родитељу или старатељу ученика.

Против овог решења, ученик, његов родитељ или старатељ имају право жалбе Школском одбору, у року од три (3) дана од дана пријема решења.

Школски одбор је дужан да у року од 30 дана размотри жалбу.

Одлука Школског одбора је коначна.

#### Члан 20.

На предлог одељењског старешине, и мишљења одељењског већа, Наставничко веће, може ученику коме је изречена васпитно-дисциплинска мера Укор директора и Укор наставничког већа забранити одлазак на екскурзију из безбедносних разлога ако је:

- укупно понашање ученика током школовања такво да може довести до угрожавања сопствене безбедности или безбедности других ученика и/или наставника у реализацији екскурзије
- школа на основу својих сазнања или сазнања од надлежних институција (Центар за социјални рад, СУП, суд, Здравствени центар) утврдила да је понашање ученика такво да може довести до угрожавања сопствене безбедности или безбедности других учесника у реализацији екскурзије. На основу одлуке Наставничког већа, директор доноси решење о забрани одласка на екскурзију које уручује родитељу или старатељу ученика.

Такође ученику може бити забрањен одлазак на екскурзију уколико је ученик предходне школске године неуредно плаћао рате за екскурзију, тј. није измирио укупну цену екскурзије.

Против овог решења ученик, његов родитељ или старатељ имају право жалбе Школском одбору у року од три (3) дана од дана пријема решења. Школски одбор је дужан да у року од 30 дана размотри жалбу. Одлука Школског одбора је коначна.

#### Члан 21.

Одељењске старешине и предметни наставници примају родитеље само у терминима пријема родитеља тј у терминима „отворених врата“

Забрањује се пријем родитеља за време малих одмора између часова.

Време пријема родитеља мора бити истакнуто на огласној табли школе до 1.октобра.

Последње две недеље у првом и другом полугодишту, одељењске старешине могу примати родитеље само због правдања изостанака, а остали предметни професори не примају родитеље на разговор.

#### Члан 22.

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. У току једне школске године родитељ може оправдати без лекарског оправдања највише три пута по један дан.

Када је у питању изостанак из школе дуже од једног дана, родитељ или старатељ дужан је да одељењског старешину, одмах односно најкасније у року од 48 сати обавести о разлогу

дужег одсуства и достави лекарско уверење, односно потврду у року од осам дана по повратку ученика 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 23.

Ученик може изостати са наставе: уз одобрење одељењског старешине до 3 (три) дана, по одобрењу Одељењског већа до 5 (пет) дана, по одобрењу Директора до 7 дана, а по одобрењу Наставничког већа преко 7 (седам) дана.

За овакво одсуство са наставе, родитељи су убавези да напишу молбу најкасније 7 дана пре почетка одсуства.

За припрему ученика за градско и републичка такмичења ученику одељењски старешина може одобрити одсуство до 2 дана.

#### Члан 24.

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.

### ЛИЧНИ ИЗГЛЕД УЧЕНИКА И КОДЕКС ОБЛАЧЕЊА

#### Члан 25.

Ученици су дужни да у школу долазе уредни, у пристојној одећи, са пристојним фризурама, односно подшишани и обријани.

#### Члан 26.

Под непримерним облачењем подразумева се:

##### а) за дечаке

- 1) ношење шортса и бермуда;
- 2) мајица на бретеле;
- 3) папуча;
- 4) ношење марама, качкета, капа, шешира, капуљача на глави на часу;
- 5) гардеробе са навијачким и политичким обележјима

##### б) за девојчице

- 1) ношење шортса и бермуда;
- 2) прекратких сукњи (изнад колена);
- 3) мајица са дубоким деколтеом и танким бретелама као и провидне чипкасте мајице и мајице које не покривају стомак или леђа;
- 4) папуче, ципеле/чизме/сандале на штикле (веће од 5cm);
- 5) ношење марама, качкета, капа, шешира, капуљача на глави на часу;
- 6) хеланки (у случају ношења мора бити прекривена дужом туником);
- 7) исцепане фармерке које откривају део ноге изнад колена;
- 8) гардеробе са навијачким и политичким обележјима;



#### Члан 27.

Непримерен изглед за дечаке;

- 1) коса обојена у нападне, неприродне боје

Непримерен изглед за девојчице;

- 1) коса обојена у нападне, неприродне боје
- 2) нападна шминка и непримерена свом узрасту (нападни кармини, превише шминке);
- 3) дуги нокти, неуредни нокти

#### Члан 28.

Уколико ученик дође у школу неприкладно одевен или неуредног изгледа дежурни наставник или предметни наставник у сарадњи са одељењским старешином, помоћником директора или стручним сарадницима може да га врати кући.

Ученик је дужан да се пристојно обуче и одмах врати у школу.

Сваки час који одсуствује ученик који је враћен добија неоправдан изостанак.

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

#### Члан 29.

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 30.

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, секретара школе и дежурног наставника ради благовременог организовања замене,
- користи инвентар и опрему школе у службене сврхе на начин који осигурава исправно коришћење,
- 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, и уписује неопходне податке у књигу дежурства
- 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, запослене и родитеље,
- 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,
- 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 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.
- благовремено и писаним захтевом директору школе тражи изостанак са посла због приватних разлога
- да наведе термин за пријем родитеља ученика, на захтев родитеља пружи све информације о резултатима рада и понашања ученика;
- да редовно прати информације у вези са током образовно-васпитног процеса и других области рада школе користећи у ту сврху огласну таблу школе, веб сајт школе, службене имејлове, службене телефоне;
- да у циљу несметаног функционисања образовно-васпитног процеса а у спровођењу мера комуницира са надлежним лицима (одељењским старешином, стручним сарадницима, помоћником директора, секретаром, директором школе);
- да спроводи одлуке директора, школског одбора и других органа школе (стручних већа, педагошког колегијума, наставничког већа, стручних актива и тимова);
- да поштује Закон о заштити података о личности
- да се упозна са актима школе (Статут, правилници, Годишњи план рада школе, Развојни план) и редовно прати промене у Закону;
- редовно присуствује састанцима тимова, актива, стручних и одељењских већа као и наставничког већа (наставник има право на 2 одсуства са НВ у току једне школске године);

#### Члан 31.

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 и школском дворишту
- уноси, односно користи алкохол, опијате наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством,
- самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе,
- користи мобилни телефон за време одржавања наставе и других облика рада, осим на екскурзијама.

#### Члан 32.

Дежурни наставник дужан је да:

- дође на посао 15 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 и помоћника директора о недоласку наставника на наставу ради обезбеђења замене одсутног наставника.

#### Члан 33.

Одељењски старешина дужан је да:

- брине о укупном раду и успеху својих ученика,
- уредно води дневник рада (есДневник), 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 школе,
- 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,
- води евиденцију о појачаном педагошком раду, као и о друштвено-корисном раду

#### Члан 34.

Дужности стручних сарадника (психолога, педагога, библиотекара и сл.) 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, запосленима 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 35.

Дужности запослених који обављају административно-финансијски посао јесу да:

- на посао долазе на време и прикладно одевени,
- обавесте директора школе о изостајању с посла (24 сата раније) , 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 36.

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 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 37.

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

#### Члан 38.

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 39.

Школа ће у складу са својим финансијским могућностима наградити наставника, одељењског 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.

### ПРАВИЛА ОДЕВАЊА У ШКОЛИ:

#### Члан 40.

Запослени у школу долазе у својој уобичајеној гардероби.

Запослени својим изгледом и понашањем на директан начин доприносе угледу школе и очувању њених вредности. Прикладним одевањем пружају модел одевања ученицима.

Обавеза је наставника и ученика, као и осталих запослених да у школу долазе прикладно одевени и пристојног изгледа.

#### Члан 41.

Под непримерним изгледом подразумева се ношење:

- мајица са бретелама;
- мајица без рукава, уколико нису прекривене кошуљом, блејзером или џемпером;
- мајице са дубоким деколтеом; мајица које не покривају стомак и леђа;
- шортса; бермуда и панталона, дужине изнад колена (за особе женског пола)
- шортса и бермуда без обзира на дужину (за особе мушког пола)
- мини сукњи; хеланки (уколико нису прекривене дужом туником);
- папуча;
- обуће са превисоким потпетицама;
- капа, качкета и капуљача у школској згради;
- одеће са навијачким обележјима;
- одеће са увредљивим натписима или сликама,
- провидне или тесне одеће.

Непоштовање правила о одевању за запослене представља чињење лакше повреде радне обавезе, а за ученике лакшу повреду обавеза ученика.

Ученици који се не буду придржавали правила о одевању биће удаљени са наставе и послати кући да се адекватно обуку а изостанак у те сврхе ће бити евидентиран као неоправдан.

### ЧАСОВИ ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА

#### Члан 42.

За часове физичког васпитања ученици су обавезни да имају прописану опрему. Опрема подразумева чисте патике, памучне чарапе и белу мајицу, спортски шорц или тренерку, коса везана за девојчице, накит скинут, нокти исечени.

#### Члан 43.

Похађање часова физичког и здравственог васпитања је обавезно. У случају ослобађања физичких активности ученици присуствују часовима и одговарају теоријски део. У случају привремене спречености или болести ученик ће бити ослобођен практичног дела наставе уз обавезно лекарско уверење.

Молба за ослобађање практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања за цело полугодиште или целу школску годину подноси се преко секретаријата школе Наставничком већу. Уз молбу се прилаже лекарска документација.

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

#### Члан 44.

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, и обавештава га о оправданом одсуству ученика у року од 48 сати од дана почетка одсуства.

- поштује налоге и предлоге одељењског старешине, предметног наставника, стручних сарадника школе
- сарађује с предметним наставником,
- редовно присуствује родитељским састанцима,
- по потреби, долази на разговор код предметног наставника/одељењског старешине у термину отворених врата
- пружа помоћ школи у остваривању васпитног рада,
- доприноси остваривању планираних задатака школе, побољшању услова живота и рада.
- поштује правила комуникације са запосленима у школи на начин којима се уважава и поштује личност и интегритет запослених;
- извршава благовремено своје финансијске обавезе по основу уговора школе везаним за активности као што су екскурзије, излети и сл;
- обавештава одељењског старешину, психолога, педагога, а по потреби и директора школе о здравственим, породичним или променама у социјалном статусу ученика које могу да утичу на одвијање наставе.

Одељењске старешине и предметни наставници примају родитеље само у терминима пријема родитеља тј у терминима „отворених врата“

Забрањује се пријем родитеља за време малих одмора између часова.

Време пријема родитеља мора бити истакнуто на огласној табли школе до 1.октобра.

Последње две недеље у првом и другом полугодишту, одељењске старешине могу примати родитеље само због правдања изостанака, а остали предметни професори не примају родитеље на разговор.

#### Члан 45.

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 школе.

#### Члан 46.

Лице које није ученик школе нити 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 психолога школе само уколико има заказано или уколико се директор, помоћник директора, секретар школе или психолог сагласе о његовом пријему.

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

#### Члан 47.

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.

## V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 48.

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 49.

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.



Председник школског одбора

*2. Владисављевић*