

**ГИМНАЗИЈА "СТЕВАН ПУЗИЋ" РУМА**

**ПРАВИЛА ПОНАШАЊА**

**У ШКОЛИ**

**МАРТ, 2018. ГОДИНЕ**

На основу члана 109. став 3. а у вези са чланом 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 - даље: Закон) и члана 53. став 1. тачка 1. Статута Гимназије "Стеван Пузић" у Руми, бр. 33 од 31. 01. 2018. године, Школски одбор, на седници одржаној дана 27. 03. 2018. године, донео је

## **ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ГИМНАЗИЈИ "СТЕВАН ПУЗИЋ" РУМА**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим актом уређују се правила понашања и међусобни односи ученика, родитеља, односно других законских заступника и запослених у Школи.

#### **Члан 2.**

У Школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, одраслих, запослених и родитеља, односно других законских заступника. Запослени имају обавезу да својим понашањем и радом доприносе развијању позитивне атмосфере у Школи.

#### **Члан 3.**

Лични подаци о ученику, односно запосленом уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности и највишим стандардима о заштити података.

Школа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у Јединственом информационом систему просвете - ЈИСП-у.

Забрањена је употреба података о личности ученика и запослених, ван намене за коју су прикупљени.

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа, лични подаци се користе и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета личности.

### **II ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ; ЗАБРАНА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА; ЗАБРАНА ПОНАШАЊА КОЈЕ ВРЕЂА УГЛЕД, ЧАСТ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВО; ЗАБРАНА СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА**

#### **Члан 4.**

У установи су забрањене дискриминација и дискриминаторно поступање, којим се на посредан или непосредан, отворен или прикривен начин неоправдано прави разлика или

неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства) у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а која се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовинском стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

#### Члан 5.

У Школи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље злостављање и занемаривање запосленог, ученика, одраслог, родитеља, односно другог законског заступника, или трећег лица у Школи.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности ученика и одраслог.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање Школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој ученика и одраслог.

Под физичким насиљем сматра се физичко кажњавање ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља, односно другог законског заступника, или трећег лица у Школи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

Под психичким насиљем сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем сматра се искључивање ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем сматра се понашање којим се ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Под дигиталним насиљем и злостављањем сматра се злоупотреба информационо-комуникационих технологија, која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб сајта, четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

#### Члан 6.

Забрањено је свако понашање запосленог према ученику и одраслом, ученика и одраслог према запосленом, родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом, запосленог према родитељу односно другом законском заступнику, ученика и одраслог према другом ученику или одраслом, којим се вређа углед, част или достојанство.

У установи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

### **III ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА**

#### **Члан 7.**

Ученик је обавезан да поштује школска правила и одредбе о кућном реду којима се уређује: време доласка ученика у Школу, трајање наставних часова и одмора, распоред звоњења, дужност редара и дежурног ученика, радно време секретаријата Школе, време рада библиотеке, изглед ученика, одсуствовање ученика са часова, заштите на раду, противпожарне заштите, обезбеђења имовине, пријема и кретања странаца и других лица у Школи, као и остале одредбе које обезбеђују нормалне услове за рад и дисциплину у Школи.

#### **Члан 8.**

Ученик је дужан да поштује правила понашања у Школи, одлуке директора и органа Школе, да извршава школске обавезе, поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи, чува имовину Школе и чистоћу и изглед школских просторија, стара се о очувању животне средине и понаша се у складу са правилима еколошке етике.

#### **1. Улаз и излаз ученика из Школе**

##### **Члан 9.**

Приликом уласка и изласка у Школу ученици су дужни да улазе на улаз гимназијске зграде.

##### **Члан 10.**

Ученици су обавезни да буду у Школи најмање пет минута пре почетка наставе или другог облика образовно-васпитног рада.

Ученици који похађају наставу пре подне долазе у Школу у 7,55 часова, а настава почиње у 8,00 часова. Ученици који похађају поподневну наставу долазе у Школу у 13,40 часова, а настава почиње у 13,45 часова.

##### **Члан 11.**

По доласку у Школу ученици улазе у своје учионице, седају на своја места и припремају се за почетак часа.

Ако се час не одржава у учионици, већ у физкултурној сали, кабинету или учионици посебне намене, ученици долазе испред просторије у којој ће се одржати час и тамо чекају наставника.

Доласком предметног наставника ученици могу ући у просторију и припремити се за почетак часа.

##### **Члан 12.**

Ако ученик закасни на час, не сме се задржавати у ходницима, дворишту, санитарним просторијама и другим деловима школске зграде, већ одмах улази у учионицу или другу просторију у којој се изводи настава његовог одељења.

После јављања наставнику и давања обавештења о разлогу кашњења, по одобрењу наставника, ученик одлази на своје место, при чему не сме узнемиравати остале ученике, већ ће се одмах укључити у праћење наставе, а уколико му је потребно објашњење у вези са наставом, обратиће се наставнику.

#### **2. Дежурни ученик**

##### **Члан 13.**

Дежурни ученик - редар, долази у школу 10 минута пре почетка наставе. Одељењски старешина у свом одељењу одређује по два редара са списка ученика. Дужност редара ученик обавља недељу дана.

#### Члан 14.

Редар је дужан да:

- 1) прегледа учионицу по доласку у Школу, припреми прибор и остала наставна средства потребна за рад;
- 2) пријави одмах штету коју установи приликом доласка у учионицу, као и штету која се учини за време наставе, одмора или по завршеној настави, пре одласка кући;
- 3) за време одмора чува ствари ученика, проветрава учионицу и обавља остале послове неопходне за почетак наредног часа;
- 4) по налогу предметног наставника доноси наставна средства, учила и прибор;
- 5) пријављује одсутне ученике ради евидентирања;
- 6) последњи напушта учионицу, утврђује исправност инвентара, гаси светло, затвара прозоре и прикупља заборављене ствари ученика, које предаје дежурном особљу Школе;
- 7) води рачуна о чистоћи и реду у учионици;
- 8) по налогу одељењског старешине или предметног наставника обавља и друге послове.

#### Члан 15.

Ако наставник закасни и не дође на час 5 минута од почетка часа, дежурни ученик - редар обавештава директора, психолога или дежурног наставника о томе, а ако њих нема, неког од наставника.

До доласка наставника или његовог заменика, ученици остају у учионици и припремају се за час.

Ако наставник не дође, а замена се не може обезбедити, ученици остају у учионици и припремају се за наредни час. Дежурни ученици - редари су обавезни да воде рачуна о дисциплини.

До краја часа ученици не смеју напуштати своју учионицу.

Својевољно напуштање учионице није дозвољено и подлеже изрицању одговарајуће педагошке мере.

#### Члан 16.

Дежурство ученика обавља се у школској згради у улазном холу.

Дежурство обавља један ученик које на предлог одељењских старешина одређује директор.

За дежурног ученика не може бити предложен ученик који има једну или више недовољних оцена и/или смањену оцену из владања.

Ученици су ослобођени наставе за дан на који обављају дежурство, изузев за час када имају писмени и тада им се одређује замена за тај час.

#### Члан 17.

Дежурни ученик обавезан је да на месту дежурства буде најмање 15 минута пре почетка наставе у смени.

Дежурство се обавља у улазном холу Школе, у првој смени од 7,45 до 13,05 часова, а у другој смени од 13,30 до 19,00 часова.

#### Члан 18.

Дежурни ученик:

1. евидентира родитеље ученика и трећа лица која улазе у Школу, уписивањем њихових личних података и циља доласка;
2. по потреби родитеље ученика и трећа лица, прати до зборнице, директора, психолога, секретара или шефа рачуноводства;
3. уочава све промене које могу довести до нарушавања реда и безбедности у Школи и о њима без одлагања обавештава дежурног наставника, директора или психолога;

4. ради испуњавања својих обавеза, сарађује с директором, психологом, дежурним наставником и другим лицима запосленим у Школи.

### **3. Почетак и завршетак наставе**

#### **Члан 19.**

Почетак и завршетак часа, као и време улажења у школску зграду и учионице објављује се звоњењем, према утврђеном распореду.

Између часова одмори трају 5 минута, с тим што велики одмор траје 15 минута. Велики одмор је између трећег и четвртог часа у времену од 10,25 до 10,40 часа у преподневној смени и од 16,10 до 16,25 часа у поподневној смени.

За време великог одмора ученици излазе из учионице у ходник или двориште, зависно од временских прилика. Ученици могу изаћи из зграде, односно дворишта само за време великог одмора.

За време одмора ученици су дужни да одржавају дисциплину, да чувају школску имовину и да воде рачуна о свом угледу и угледу Школе.

За време одмора дежурни ученици - редари отварају прозоре, бришу таблу, припремају прибор за извођење наставе за следећи час.

Пре повратка ученика са одмора дежурни ученици - редари затварају прозоре.

#### **Члан 20.**

По завршетку школских обавеза ученици у реду и миру напуштају школску зграду и двориште.

Изузетно, ученици могу остати у згради, ако је то предвиђено планом рада Школе.

Приликом одласка из Школе ученици односе све своје ствари.

### **4. Одсуствовање ученика са наставе**

#### **Члан 21.**

Одсуствовање ученика са појединог часа одобрава предметни наставник, а одсуствовање са наставе у току дана одобрава одељењски старешина.

Остала одсуствовања са наставе одобравају се на основу одредаба Статута школе.

## **IV ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА**

### **1. Права ученика**

#### **Члан 22.**

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом и другим законима. Школа и запослени дужни су да обезбеде право ученика на: квалитетан образовно-васпитни рад; на уважавање личности; подршку за свестрани развој личности и посебно исказане таленте и њихову афирмацију; на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; на благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање, на информације о правима и обавезама, на учешће у раду органа Школе у складу са Законом и посебним законом, на слободу удруживања (у групе, клубове, ученички парламент), на јавност оцене и њено образложење, на приговор на оцену и испит, на покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно-васпитном процесу у случају неостваривања прописаних права, на заштиту и правично поступање Школе према ученику, на стипендију, кредит и на друга права у области образовања и васпитања у складу са посебним законом.

## 2. Обавеза ученика

### Члан 23.

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања, одлуке директора и органа Школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 6) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
- 8) чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија.

## 3. Одговорност ученика

### Члан 24.

Ученик треба да поштује правила понашања, а уколико повреди правила понашања у Школи или не поштује одлуке директора и органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно ученик који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа ће, уз учешће родитеља односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима у оквиру одељењске заједнице, одељењског старешине, психолога, посебних тимова, а када је неопходно и да сарађује са установама социјалне и здравствене заштите у циљу промене понашања ученика.

## 4. Односи међу ученицима

### Члан 25.

Односи међу ученицима заснивају се 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 или дежурног наставника.

Ученик је дужан да поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи и пристојно се понаша према њима.

Међусобне неспоразуме и сукобе ученика и наставника решава директор у сарадњи са школским психологом.

Ученик који се понаша непримерено, грубо, агресивно и некултурно према другим ученицима, запосленима и трећим лицима, дисциплински одговара за своје понашање, у складу са одредбама Закона, и нормативним актима Школе.

### Члан 26.

Старији и физички јачи ученици треба да се односе према млађим, слабијим, болешљивим и ученицима - деци без родитељског старања на начин да им помогну да ублаже њихово такво стање.

## 5. Лични изглед ученика

### Члан 27.

Ученик не може доћи у Школу:

1. огољених – голих рамена;
2. огољеног – голог стомака и леђа;
3. у шорцу, сукњи или хаљини изнад колена;
4. у папучама за плажу или за кућу.

#### Члан 28.

Дежурни, односно предметни наставник, може ученика послати кући уколико није обучен у складу са чланов 26. ових Правила.

Изостанак ученика са наставе или других облика образовно-васпитног рада из разлога наведених у ставу 1. овог члана сматраће се неоправданим изостанком и санкционисаће се у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

### **6. Обавештавање ученика**

#### Члан 29.

Обавештења ученицима Школе дају се, по правилу, преко огласне табле или књиге обавештења или на други погодан начин, као што су обавештења саопштења.

Средства оглашавања могу да користе и ученичке организације, односно Ученички парламент, уз претходни договор са директором.

### **7. Права и обавезе ученика у вези са заштитом на раду**

#### Члан 30.

Ученик, у вези са заштитом на раду, има права и обавезе да:

1) се пре почетка рада у хемијској лабораторији и другим местима где може доћи до повреде, упозна са одредбама правилника о заштити на раду ученика и запослених и мерама заштите на раду;

2) буде упознат са опасностима на раду;

3) се служи личним заштитним средствима и опремом за одговарајуће послове, наменски их користи и правилно рукује њима и одржава их у исправном стању;

4) са потребном пажњом обавља послове ради обезбеђења свог и живота и здравља и других ученика и запослених;

5) пријави свој здравствени недостатак или болест која се не може установити обичним прегледом, а може имати утицаја на његову безбедност или безбедност других;

6) одмах обавести наставника или дежурног наставника о кваровима које је проузроковао или их је приметио, а који би могли да угрозе безбедност ученика и запослених;

7) одбије извођење наставе ако му прети непосредна опасност по живот или здравље због тога што нису спроведене одговарајуће мере - све док се ти недостаци не отклоне.

### **8. Учешће ученика и запослених у противпожарној заштити**

#### Члан 31.

Ради очувања живота ученика и запослених и очувања имовине Школе, ученици и запослени се оспособљавају за руковање уређајима, опремом и другим средствима намењеним гашењу пожара и спасавању људи и имовине.

#### Члан 32.

Оспособљавање ученика и запослених спроводи Школа уз сарадњу и стручну помоћ надлежних организација.

#### Члан 33.

Ученици и запослени обавезни су да спроводе прописане противпожарне мере, као што су:

1) упознавање са опасностима од пожара и стално спровођење мере за заштиту од пожара;

2) најхитније обавештавање о пожару задуженог за послове противпожарне заштите и учествовање у гашењу пожара.



## **9. Забрана пушења, уношења експлозивног материјала и опасних предмета**

### **Члан 34.**

Пушење се забрањује у затвореним просторијама у којима се обавља васпитно-образовна делатност (укључујући и зборнице) и обезбеђује смештај, боравак ученика, као и у школском дворишту.

### **Члан 35.**

Забрањено је у школску зграду и двориште уношење експлозивног материјала, оружја, кама, бодежа, као и других опасних предмета.

## **10. Време рада секретаријата, библиотеке и рачуноводства са ученицима**

### **Члан 36.**

Секретар прима ученике сваког радног дана у времену од 7,30 до 13,30 часова када се настава одржава преподне и од 13,15 до 18,30 часова када се настава одржава у поподневној смени.

### **Члан 37.**

Библиотека Школе ради са ученицима сваког радног дана по распореду који је истакнут на вратима библиотеке, а утврђује се на почетку сваке школске године.

### **Члан 38.**

Рачуноводство прима ученике сваког радног дана од 7,30 до 13,30 часова.

## **V ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ИМОВИНЕ ШКОЛЕ**

### **Члан 39.**

Инвентарски предмети, наставна средства, учила и регистратурски материјал (предмети у раду, скице, пројекти и др.), не смеју се износити из Школе без одобрења директора.

### **Члан 40.**

По завршетку радног времена печат, штамбил и сви вредносни папири, као и остали регистратурски материјал морају бити закључани и обезбеђени.

Нарочито се обезбеђују дневници рада и остала евиденција о ученицима и запосленима.

По завршетку рада касе, ормари, плакари, столови, све просторије и школска зграда, обавезно се закључавају.

### **Члан 41.**

Изношење радне одеће техничког и помоћног особља из круга Школе дозвољено је само ради прања.

## **VI ПРИЈЕМ И КРЕТАЊЕ СТРАНАЦА И ДРУГИХ ЛИЦА У ШКОЛИ**

### **Члан 42.**

Долазак и посета страних држављана могући су само по одобрењу директора, уз претходно добијено одобрење надлежног државног органа.

### **Члан 43.**

Страни држављанин не може ући у зграду Школе пре него што буде пријављен директору.

#### Члан 44.

Директор или лице које он одреди, прати страног држављанина у обиласку Школе, а ако он остаје дуже одређује запосленог који ће се о њему старати за време доласка и посете Школи.

#### Члан 45.

Директору се пријављује свако непријатељско и недозвољено понашање страног држављанина.

#### Члан 46.

За време боравка у Школи страни држављанин је дужан да се придржава закона, других прописа и одлука Школе, а посебно оних прописа који се односе на чување државне, пословне, службене или професионалне тајне.

#### Члан 47.

Грађанина и представника организација који долазе у Школу по личном или службеном послу домар Школе, односно дежурни запослени упућује и одводи у одговарајућу службу Школе.

По завршетку посете дежурни запослени прати странку до излаза из школске зграде.

#### Члан 48.

Ван радног времена у Школу се може улазити само уз претходну најаву домару Школе.

#### Члан 49.

Забрањен је боравак и кретање запослених у просторијама Школе после радног времена, осим ако се ради о продуженом раду или ако је запослени дошао ради обављања одређеног посла, по претходном налогу, односно одобрењу директора.

#### Члан 50.

По завршетку посла запослени је дужан да се јави дежурном запосленом приликом изласка из школске зграде.

Одлазак се евидентира у књизи евиденције посета и боравка запослених у Школи.

#### Члан 51.

Групне посете лица која нису запослени или нису ученици Школе, дозвољене су само по одобрењу директора.

#### Члан 52.

Ако ученичка организација, односно ученички парламент Школе жели да одржи састанак или обавља неку другу активност после наставе, треба да се обрати директору, ради добијања сагласности и домару који ће откључати и закључати Школу.

## **VII ПОНАШАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

#### Члан 53.

Запослени имају обавезу да својим радом, укупним понашањем и изгледом доприносе угледу Школе и развијају позитивне атмосфере у Школи.

#### Члан 54.

Сви запослени су обавезни да:

- 1) редовно и на време долазе на посао;

- 2) савесно обављају послове свог радног места;
- 3) благовремено обавештавају директора;
- 4) се уздржавају од радњи којима се крше права ученика и/или других лица;
- 5) се старају о остваривању права, обавеза и одговорности ученика;
- 6) пријављују директору или Школском одбору кршење права ученика;
- 7) долазе на посао прикладно одевени у складу са чланом 56. ових Правила;
- 8) пре или за време рада не узимају алкохол и/или друга средства која утичу на способност за рад;
- 9) не уносе у Школу или школско двориште оружје или друга опасна средства којима се може угрозити живот и тело ученика, запослених и трећих лица или се може нанети материјална штета;
- 10) за време рада не користе мобилни телефон нити друга средства којима се може ометати процес рада;
- 11) не оштећују имовину Школе, ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица;
- 12) користе средства Школе и потрошни материјал само у службене сврхе;
- 13) не износе школску евиденцију, друга документа, средства Школе ни потрошни материјал без одобрења директора.

#### Члан 55.

Запосленом у Школи је забрањено да:

- 1) носи оружје у Школи и кругу Школе;
- 2) самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе;
- 3) пуши у просторијама школе и школском дворишту;
- 4) долази у Школу у припитом или пијаном стању, уноси у Школу ради употребе алкохол и друга опојна средства који смањују радну способност;
- 5) незаконито располаже средствима Школе, школским простором, опремом и имовином Школе;
- 6) користи за време одржавања наставе и других облика рада мобилни телефон и друга техничка средства која ометају рад.

#### Члан 56.

Дужност наставника је да:

- 1) долази у Школу најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика рада;
- 2) одлази на време на часове;
- 3) не напушта час пре краја часа;
- 4) на време обавести директора о свом изостајању ради благовременог организовања замене;
- 5) само у службене сврхе користи опрему и инвентар Школе, као и остали потрошни материјал;
- 6) прибави одобрење директора за изношење важних докумената Школе и наставних средстава, изузимајући изношење евиденције, образаца јавне исправе или јавне исправе чије би изношење представљало тежу повреду обавезе запосленог, односно чије би изношење представљало повреду Закона;
- 7) долази на наставу прикладно одевен у складу са чланом 56. ових Правила и својим изгледом васпитно делује на ученике;
- 8) поштује распоред дежурства који му одреди директор.

#### Члан 57.

Радници Школе не могу доћи у Школу:

1. огољених – голих рамена;
2. огољеног – голог стомака и леђа;

3. у шорцу, сукњи или хаљини изнад колена;
4. у папучама за плажу или за кућу.

#### Члан 58.

Директор може запосленог послати кући уколико није одевен у складу са чланом 56. ових Правила.

Време одсуствовања са посла због разлога из члана 56. ових Правила сматра се неоправданим изостанком са посла и биће санкционисано у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

### 2. Дежурни наставник

#### Члан 59.

Дежурни наставник је обавезан да у Школу дође најмање 15 минута пре почетка наставе у смени.

#### Члан 60.

Дежурни наставник дежурство обавља пре почетка смене и за време одмора, а посебно за време великог одмора.

#### Члан 61.

Дежурство се обавља у улазном холу, у школској згради (учионице, ходници ...) и у школском дворишту, а по потреби и на другим местима, у складу са одлуком директора.

Дежурни наставник утврђује присуство и одсуство наставника и о томе обавештава директора.

#### Члан 62.

Дежурни наставник:

- 1) стара се о одржавању реда и о безбедности у школској згради и у школском дворишту;
- 2) предузима мере у случају нарушавања реда или угрожавања безбедности;
- 3) издаје налоге дежурним ученицима и помаже им у раду;
- 4) ради испуњавања својих обавеза, сарађује с директором и другим лицима запосленим у Школи;
- 5) за време дежурства обезбеди несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика у току свог дежурства;
- 6) обавести директора о недоласку наставника на наставу ради обезбеђивања замене.
- 7) уредно води књигу дежурства и у њу уписује промене које су од значаја за живот и рад у Школи.

### 3. Дужност одељењског старешине

#### Члан 63.

Одељењски старешина је дужан да:

- 1) се брине о раду и успеху својих ученика;
- 2) уредно води дневник рада, разредну књигу и другу прописану евиденцију;
- 3) благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију;
- 4) правда изостанке ученика на основу лекарског оправдања школског лекара или оправдања родитеља, односно другог законског заступника;
- 5) уписује у ђачку књижицу обавештења за родитеље, односно другог законског заступника и врши контролу упознавања са обавештењем;

6) сарађује са родитељима, односно ругим законским заступником ученика и обавештава их о понашању, изостанцима и успеху ученика, пружа информације о другим активностима Школе;

7) се брине о ученицима свог одељења за време извођења екскурзија, излета, културних манифестација, спортских и других ваннаставних активности у којима он учествује.

#### Члан 64.

Међусобни односи наставника, осталих запослених у Школи и ученика заснивају се на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи у остваривању васпитне улоге Школе.

#### 4. Дужности стручног сарадника

##### Члан 65.

Дужности стручног сарадника - школског психолога и библиотекара је да:

- 1) долази у Школу најкасније 30 минута пре почетка наставе;
- 2) обавести директора о свом изостајању са посла;
- 3) остварује сарадњу са наставницима и директором;
- 4) остварује сарадњу са ученицима и родитељима, односно другог законског заступника;
- 5) извршава друге обавезе у складу са програмом рада стручних сарадника у Школи, прописаним одговарајућим Правилником о програму рада стручних сарадника.

#### 5. Дужности домара школе

##### Члан 66.

Дужност домара Школе је да:

- 1) чува школску имовину и одговора за исту;
- 2) обавља курирске послове и врши набавке за Школу;
- 3) води рачуна о безбедности Школе и да искључује аларм, откључава сва улазна врата пре почетка радног времена, а да по завршетку рада Школе предуземе све потребне мере да се обезбеде и закључају објекти Школе, погасе сва светла, затворе сви прозори и укључи аларм;
- 4) врши надзор, проверава исправност и одржава електро инсталације у границама својих могућности;
- 5) се стара о одржавању школског простора и школског дворишта (кошење траве, резивање украсног шибља, ...)

#### 6. Дужности техничара инвестиционог и техничког одржавања

##### Члан 67.

Дужност техничара инвестиционог и техничког одржавања је да:

- 1) рукује и одржава уређаје и инсталације централног грејања, контролише исправност радијатора и омогућава њихово правилно функционисање;
- 2) зграда буде благовремено загрејана;
- 3) врши текуће поправке у Школи;
- 4) врши надзор, проверу и текуће одржавање водоводне инсталације у границама својих могућности;
- 5) ради на изради новог инвентара у границама својих могућности;
- 6) обавља послове домара када домар не ради.

#### 7. Дужности спремачице

##### Члан 68.

Дужност спремачице је да:

- 1) одржава чистоћу школских просторија, дворишта и сале за физичко васпитање;
- 2) помаже дежурном наставнику у раду;
- 3) обавља своје послове у оквиру радног места;
- 4) у сарадњи са дежурним наставником предузима мере ради одржавања реда и мира у Школи, безбедности ученика, запослених и имовине Школе;
- 5) свакодневно прегледа учионице и остале просторије у Школи;
- 6) утврђује стање објекта и опреме и о томе обавештава директора;
- 7) по завршетку рада погаси светла и затвори прозоре у просторијама Школе.

#### Члан 69.

Домар, техничара инвестиционог и техничког одржавања и спремачице обавезни су да без одлагања обавештавају дежурног наставника и директора о свакој промени која може довести до нарушавања реда и безбедности у Школи.

### **8. Радна одећа**

#### Члан 70.

Радну одећу обавезно морају да носе:

1. спремачице – радни мантил и папуче и
2. техничар инвестиционог и техничког одржавања – радни мантил.

### **9. Боравак у Школи ван радног времена**

#### Члан 71.

Забрањен је боравак и кретање запослених у просторијама Школе после радног времена, осим ако се ради о продуженом раду или ако је запослени дошао ради обављања одређеног посла, по претходном налогу, односно одобрењу директора.

#### Члан 72.

Ван радног времена у Школу се може улазити само уз претходну најаву домару односно спремачици која ради у супротној смени од рада Школе.

#### Члан 73.

По завршетку посла, приликом изласка из школске зграде, запослени је дужан да се јави спремачици која ради у супротној смени од рада Школе или домару.

## **VIII ПРАВИЛА ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЛИЧНИХ ПРАТИЛАЦА И ТРЕЋИХ ЛИЦА**

#### Члан 74.

Родитељ, односно други законски заступник ученика је одговоран:

- 1) за упис детета односно ученика у школу;
- 2) за редовно похађање припремне наставе;
- 3) за редовно похађање наставе;
- 4) да одмах а најкасније у року од 48 сати од наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести одељењског старешину;
- 5) да најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави лично правда изостанке ученика одељењском старешини (лекарским уверењем-одговарајућим, другом релевантном документацијом);
- 6) на позив Школе узме учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забране учињене од стране ученика, прописане Законом;
- 8) за теже повреде обавезе ученика прописане Законом;
- 9) да поштује правила Школе.

Родитељ/други законски заступник ученика је дужан да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе Школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Захтев за покретање прекршајног поступка, или кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља односно другог законског заступника ученика из разлога прописаних ставом 1. овог члана подноси Школа.

#### Члан 75.

Родитељи, односно други законски заступник ученика, лични пратиоци и трећа лица (у даљем тексту: остала лица) обавезни су да поштују Правила и друге опште акте Школе.

#### Члан 76.

Родитељи, односно други законски заступник ученика који има личног пратиоца у обавези су да доставе Школи писмено обавештење о личним подацима ангажованог лица за потребе личног пратиоца.

Родитељи, односно други законски заступник ученика који има личног пратиоца у обавези су да Школи доставе доказ о психолошкој подобности, здравственом статусу (лекарско уверење) и одсуству кривичних радњи (извод из казнене евиденције) за лице које је одређено за личног пратиоца ученика.

#### Члан 77.

Лични пратилац је у обавези да буде упознат са Тимом за подршку, његовим планом и програмом рада, постојећим процедурама, начином прилагођавања који су потребни ученику, циљевима пружања подршке, евалуцијоним праћењем ефеката рада.

#### Члан 78.

Родитељ, односно други законски заступник ученика дужан је да у року од осам дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

#### Члан 79.

Остала лица обавезна су да се приликом уласка у школску зграду јаве дежурном ученику, ради евидентирања.

#### Члан 80.

Остала лица обавезна су да се према ученицима, запосленима и другим лицима која се затекну у школској згради или школском дворишту понашају уљудно.

#### Члан 81.

Од лица које није запослено у Школи дежурни ученик или наставник на улазним вратима обавезан је да тражи личну карту, или другу личну исправу, односно службени позив за долазак у Школу.

## **IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 82.

За спровођење ових Правила одговоран је директор Школе.

#### Члан 83.

Даном ступања на снагу ових Правила престају да важе Правила понашања у Школи (прчишћен текст) заведена под бројем 322, од 13. 06. 2016. године.

Члан 84.

Ова Правила ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Председник Школског одбора:

---

(Светлана Бугарин Пантовић, проф.)

Правила су заведена под деловодним бројем 130, од 28. 03. 2018. године, објављена су на огласној табли Школе дана 28. 03. 2018. године, а ступила су на снагу дана 05. 04. 2018. године.

Секретар школе:

---

(Јелица Јапић, дипл. прав)