

На основу члана 57. став 1. тачка 1, а у вези члана 43. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр.72/2009, 52/2011 и 55/2013), Школски одбор у проширеном сасатву је на седници одржаној 28. 12 2013. године, донео:

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 Земунској 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 школи су забрањене активности којима се врши дискриминација по било ком основу као и страначко организовање.

У школи није дозвољено деловање секти.

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 са позитивним међународним уговорима и конвенцијама и законом, а школа је дужна да обезбеди њихово остваривање, а нарочито право на :

- квалитетан образовно-васпитни рад,
- уважавање личности,
- свестран развој личности,
- заштиту од дискриминације и насиља,
- благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање,
- информацију о његовим правима и обавезама,
- подношења приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања,
- слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента,
- учествовање у раду органа школе у складу са законом,
- покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у

образовно-васпитном процесу уколико права из тачке 1-9 овог члана нису остварена.

Члан 6.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ може да поднесе пријаву директору школе у случају непримереног понашања запослених према ученику, у року од 15 дана од дана настанка случаја.

Директор је дужан да пријаву размотри, уз консултацију са учеником, његовим родитељем, односно старатељем одлучи о њој, у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Запослени је дужан да пријави директору, односно школском одбору кршење права ученика.

Члан 7.

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

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

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

Члан 8.

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

Повреда обавеза ученика школе може бити лакша и тежа.

Статутом школе и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика регулишу се лакше и теже повреде, васпитно-дисциплинске мере и поступак њиховог изрицања.

Члан 9.

Школа похваљује ученике за њихов допринос у остваривању боље дисциплине на часу, за развијање међусобних односа ученика базираним на узајамном разумевању и сарадњи у одељењу или ван одељења као и за развијање бољих међуљудских односа са 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 у складу са законом и општим актима.

Члан 10.

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 1) поштује школска правила, одлуке директора, наставника и органа школе;
- 2) ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних Школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- 3) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 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) благовремено правда изостанке, а најкасније 8 дана од дана повратка у Школу;

- 7) у Школу долази прикладно одевен, водећи рачуна о личној уредности и хигијени, води сам рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми, а посебно за време трајања школског одмора;
- 8) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 9) чува од оштећења школску имовину, односно имовину других организација за време посете или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван школе;
- 10) води сам рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми, а посебно за време трајања школског одмора;
- 11) долази у школу на време пре почетка часа, а после знака за почетак наставе буде на свом месту, спреман за њен почетак,
- 12) дисциплиновано се понаша у учионици и другим просторијама школе за време трајања наставе, испита, као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних, и других активности;
- 13) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
- 14) да се не задржавају у школској згради после завршетка последњег часа, осим у случају ваннаставних активности, рада у библиотеци или из другог разлога, под условом да добију дозволу дежурног наставника.

Члан 11.

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

Ученик је дужан да родитељу односно старатељу да на увид ћачку књижицу, у коју одељењски старешина уноси обавештења, успех, васпитно-дисциплинску меру и друго.

Ученик не сме да преправља и дописује податке на исправама које школа издаје.

Члан 12.

Односи међу ученицима треба да буду засновани на међусобној сарадњи и помоћи, другарству, пријатељству, уважавању и поштовању личности и пристојном опхођењу.

Међусобне неспоразуме и сукобе ученици решавају у оквиру одељењске заједнице уз посредовање одељењског старешине, психолога, односно педагога или дежурног наставника.

Ученици треба да се пристојно понашају према наставницима и осталим запосленима у школи.

Ученици треба да се уздрже од коментарисања рада и понашања наставника, сем на одељенским састанцима са својим одељењским старешином или у личном разговору са педагогом, директором и помоћником директора.

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

Међусобне неспоразуме наставника и ученика решава директор или помоћник директора школе у сарадњи са педагогом, односно психологом, одељењским старешином и предметним наставником.

Члан 13.

Ученику није дозвољено да :

- 1) улази у школску зграду у време када нема наставу или друге организоване активности,
- 2) уништава, оштећује, сакрива, износи, преправља или дописује податке у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;

- 3) преправља или дописује податке у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 4) уништава или краде имовину школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 5) подстрекује, помаже, даје ученику и употребљава алкохол, дуван, наркотичко средство или психоактивне супстанце у школи;
- 6) уноси у школу или другу организацију оружје или друге предмете којим може да угрози или повреди друго лице, уколико је реч о школским активностима;
- 7) се не придржава правила и мера безбедности ученика у школи;
- 8) нередовно похађа наставу, неоправдано изостаје са наставе и других облика образовног рада, у току школске године;
- 9) учестало закашњава на часове редовне наставе или других облика образовно-васпитног рада, у школи или ван ње;
- 10) се после звона за почетак наставе не налази на свом месту спреман за њен почетак, тј. уколико закасни на час или раније напусти час и друге активности у школи без претходног одобрења;
- 11) омета наставу у свом или другом одељењу;
- 12) се недисциплиновано, недолично, непристојно понаша у учионици и другим просторијама школе за време трајања наставе, испита, као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности, укључујући екскурзије;
- 13) се недисциплиновано, недолично, непристојно понаша у учионици и другим просторијама школе и ван наставе;
- 14) се недисциплиновано, недолично, грубо, непристојно понаша према другим ученицима, наставницима и другим радницима (запосленима) школе, као и свим странкама које су у посети школи;
- 15) врши било какво насиље или злостављање према другим ученицима или запосленима (у складу са чланом 44. и 45. Закона);
- 16) има тенденцију учесталог немарног односа према раду;
- 17) не чува од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које школа издаје;
- 18) не да на увид родитељу, односно старатељу ђачку књижицу, у коју одељењски старешина уноси обавештења, успех, васпитно-дисциплинску меру и друго;
- 19) злоупотреби лекарско уверење тј. оправдање;
- 20) корист мобилни телефон, друга средства комуникације, ласерску технику, којом се ремети рад на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада, а којима се угрожавају права других и не служи за превару у поступку оцењивања;
- 21) употребљава у школи мобилни телефон, електронски уређај и друго средство у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 22) долази у школу и друга места у којима школа организује и спроводи образовно-васпитни процес неприкладно одевен за наменске активности;
- 23) не брине о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитна делатност;
- 24) се немарно односи, не чува од оштећења или врши мања оштећења школске имовине, оштећује имовину ученика, запослених у школи, односно имовину других организација за време посете или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван школе;
- 25) улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
- 26) се неоправдано задржава у ходницима школе за време часа;

- 27) у својству дежурног ученика (редара) не припреми средства и услове за наставу;
- 28) у својству дежурног ученика (редара) не обавештава наставнике о одсуству ученика;
- 29) у својству дежурног ученика (редара) не чува предмете, књиге и прибор ученика, или се не стара о хигијени учионице за време одмора;
- 30) у својству дежурног ученика (редара) не пријављује свако оштећење школске или личне имовине и не пријави пре почетка наставе уочене недостатке одељењском старешини или дежурном наставнику;
- 31) у својству дежурног ученика допусти улаз лицу без идентификације или без сагласности органа Школе а о томе не обавести службеника обезбеђења или дежурног наставника, када се створе услови;
- 32) дежурни ученик неоправдано не дође на дежурство или самовољно напусти дежурство;
- 33) одбије да примени мере заштите и безбедности ученика у школи, на екскурзији, организованој настави или ваннаставним активностима ван школе;
- 34) се не придржава се одлука директора, наставника и органа школе;
- 35) се не придржава се правила понашања у школи, тј. да се понаша супротно одредбама Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика и других општих аката школе.

Члан 14.

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

Члан 15.

Дужности редара су да :

- 1) припрема средства и услове за наставу,
- 2) обавештава наставнике о одсуству ученика или присуству лица која нису из школе, односно одељења,
- 3) чува личне предмете, књиге и прибор ученика, као и да се стара о хигијени учионице,
- 4) пријављује свако оштећење школске или личне имовине, а посебно да пре почетка наставе уочене недостатке пријави одељењском старешини или дежурном наставнику.

Дежурни ученици су дужни да најкасније 10 минута пре почетка смене буду на месту дежурства.

Дежурни ученици су дужни да не напуштају место дежурства без претходне дозволе дежурног наставника, директора или помоћника директора.

Дежурни ученици су дужни да са понашају у складу са овим правилима, културно се опходе са свим ученицима и запосленима, као и странкама.

Уколико постоји потреба да се дежурни ученик удаљи са места дежурства због давања информација по неком питању ученицима или запосленима, то чини само један ученик, док је други обавезно и даље на месту дежурства.

Члан 16.

Ученик који закасни на час мора да присуствује часу и да на исти уђе без ремећења процеса рада.

Ученик који закасни на наставу не може да се задржава по ходницима и другим просторијама у школи већ мора ући у учионицу.

Ученик који закасни на час, дужан је да на првом часу одељењске заједнице

образложи своје закашњење одељењском старешини.

Предметни наставник је дужан да прими ученика на час и о томе обавести одељењског старешину уписивањем у рубрику изостанака.

Одељењски старешина ће проценити оправданост кашњења.

Члан 17.

Ако ученик изостаје са наставе дуже од 2 дана одељењски старешина ће о томе обавестити родитеља, односно старатеља ученика.

Уколико родитељ не обавести одељењског старешину о разлогу изостанка ученика, одељењски старешина ће родитеља позвати телефоном и на тај начин добити информацију о разлогу изостанка ученика.

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

Родитељ односно старатељ је дужан одмах оправдати изостанак од једног дана а најкасније у року од 8 дана од дана изостанка.

Када се ради о изостанку из школе дужем од једног дана, родитељ или старатељ дужан је одељењском старешини доставити лекарско уверење, односно потврду у року од 8 дана по повратку ученика у школу.

Када се ради о изостанку ученика због одређене спортске, културне, научне или друге активности ученика, тј. делатности, родитељ ученика је дужан да у писаној форми, најкасније 8 дана пре почетка траженог одсуствовања, достави одељењском старешини, односно директору, молбу за дозволу одсуствовања.

Протеком рока из става 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.

Уколико родитељ не оправда одељењском старешини изостанке ученика у предвиђеном року, накнадно донесена оправдања неће бити призната и наведени изостанци ће бити евидентирани као неоправдани.

Ако родитељ обавести одељењског старешину, да није у могућности из оправданих разлога да дође и оправда изостанке, накнадно донета оправдања биће прихваћена.

Члан 18.

Ако је ученик дошао до сазнања да му је неко право ускраћено, осим остваривања права утврђених законом, заштиту својих права затражиће 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 пријави дежурном наставнику, ради предузимања одговарајућих мера и накнада штете.

III ПРАВИЛА ПОНАШАЊА НАСТАВНИКА И ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 19.

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

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

Односи међу запосленима треба да буду засновани на међусобној сарадњи и

помоћи, другарству, пријатељству, уважавању и поштовању личности и пристојном опхођењу.

Запослени треба да се уздрже од коментарисања рада и понашања других наставника и запослених.

Своје примедбе запослени могу изнети у писаној форми директору, односно помоћнику директора, тј. Школском одбору.

Члан 20.

Дужности наставника су да :

- 1) стручним знањем осигура постизање исхода прописаних општим и посебним основама школског програма уважавајући предзнања и посебне могућности ученика,
- 2) долази у школу најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика рада,
- 3) одлази на време на часове,
- 4) обавести о изостајању са посла на време директора или помоћника директора ради благовременог организовања замене,
- 5) користи инвентар и опрему школе у службене сврхе,
- 6) прибави одобрење директора школе за изношење средстава рада из школе,
- 7) долази на наставу прикладно одевен и уредан, те да својим изгледом васпитно делује на ученике,
- 8) поштује распоред дежурства које му одреди директор, односно помоћник директора школе,
- 9) не угрожава и не повређује физички или психички интегритет ученика, да га физички, психички не кажњава и да га морално, сексуално или на други начин не злоставља, не вређа ученике и запослене,
- 10) не изражава националну, верску, расну и полну нетрпељивост,
- 11) не даје и не подстиче на употребу алкохолних пића, и наркотичких средстава код ученика,
- 12) пријави набављање и употребу алкохолних пића и наркотичких средстава,
- 13) не врши политичко организовање и деловање у просторијама школе, води потпуну, благовремену и савесну евиденцију,
- 14) не врши неовлашћену промену података у евиденцији, односно школској исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података,
- 15) чува од уништења и оштећења скривања и изношења евиденције, односно школске исправе,
- 16) да на увид резултате писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима,
- 17) прими и даје на увид евиденције лицу који врши надзор над радом школе, родитељима, односно старатељима.

Члан 21.

Наставнику школе није дозвољено:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 1) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
- 2) подстреквање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;

- 3) пушење у просторијама школе, осим у оним које су за то одређене, уношење, односно коришћење алкохола, опијата, наркотичких средстава и других средстава са психоактивним дејством;
- 4) долазак на рад у припитом или пијаном стању;
- 5) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 6) ношење оружја у установи или кругу установе којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини;
- 7) самовољно решавање међусобних сукоба употребом оружја, оруђа и физичке силе;
- 8) коришћење мобилног телефона за време одржавања наставе и других облика рада, осим на екскурзијама;
- 9) неовлашћено мењање података у евиденцији, односно јавној исправи брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
- 10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 11) непотпуно, неблаговремено и несавесно вођење евиденције;
- 12) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 13) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима;
- 14) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно старатељу;
- 15) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
- 16) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада, односно за време незаконите обуставе рада или штрајка;
- 17) злоупотреба права из радног односа;
- 18) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
- 19) неоправдано одсуство са рада најмање два узастопна радна дана;
- 20) вршење других повреда радних обавеза, у складу са законом и статутом.

Члан 22.

Дежурни наставник дужан је да :

- 1) дође на посао најмање 10 минута пре почетка наставе,
- 2) дежура у време када нема других радних обавеза,
- 3) води уредно књигу дежурног наставника и у њу уписује промене које су од значаја за живот и рад школе,
- 4) за време дежурства обезбеђује несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика у току свог дежурства,
- 5) одмах обавести директора или помоћника директора о недоласку наставника на наставу, ради обезбеђивања замене одсутног наставника,
- 6) да у случају хитности, по могућности, сам организује замену, тј. сам и изведе замену часа.

Члан 23.

Одељењски старешина дужан је да :

- 1) брине о укупном раду и успеху својих ученика,
- 2) води уредно дневник рада, односно матичну књигу и другу прописану документацију о образовно-васпитном раду и благовремено преда директору односно помоћнику директора школе,
- 3) благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију,
- 4) 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 председнику актива, односно директору и помоћнику директора школе, као и да уредно обавеси родитеље односно старатеље ученика о томе,
- 5) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика и обавештава их о свим активностима ученика и решава проблеме који настају у процесу образовно-васпитног рада,
- 6) брине се о ученицима свог одељења за време екскурзије, излета, културних и спортских манифестација и за време других активности ученика,
- 7) организује и спроводи избор ученика у вези рада одељењске заједнице и стара се о дисциплини у одељењу, а у случају настанка материјалне штете које начине ученици, спроводи поступак да се утврде починиоци и надокнади материјална штета школи,
- 8) похваљује успешне и предлаже за награђивање ученика који постижу изузетне резултате у свом раду,
- 9) покреће поступак за утврђивање дисциплинске одговорности ученика, обавештавањем директора о потреби доношења закључка о покретању дисциплинског поступка, стара се о благовремености изрицања васпитно-дисциплинске мере, њеној поступности, сврсисходности и о истом уредно обавештава, органе школе и родитеље, односно старатеље ученика.

Члан 24.

Дужност стручних сарадника (педагога, психолога, библиотекара и сл.) јесу:

- 1) 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,
- 2) да долазе у школу најкасније 10 минута пре почетка радног времена, обавесте директора и помоћника директора школе о изостајању са посла,
- 3) да остварују сарадњу са ученицима и родитељима, односно старатељима ученика,
- 4) да достављају на време записнике, извештаје о успеху ученика и изостанцима ученика директору, односно помоћнику директора школе и извршавају друге обавезе које им доставе исти.

Члан 25.

Дужност запослених који обављају административно-финансијски посао је:

- 1) да долазе на посао на време прикладно одевени,
- 2) да обавесте директора школе о изостајању са посла ако то изостајање није ради обављања службених послова за школу,
- 3) да се пристојно опходе према ученицима, родитељима ученика запосленима и другим лицима,
- 4) да свој посао предвиђен актом о систематизацији радних места обављају

савесно, благовремено и у што краћем року

Члан 26.

Дужности запослених на помоћно-техничким пословима су да :

- 1) одржавају чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена,
- 2) помажу у раду дежурном наставнику,
- 3) дежурају према предвиђеном распореду и по сменама које утврди секретар, домар, односно директор или помоћник директора школе, те да се не удаљавају са места дежурства, односно са радног места, без дозволе секретара школе, директора, помоћника директора или домара ,
- 4) достављају потребан материјал за наставу,
- 5) одмах обавештавају дежурног наставника, секретара, помоћника директора, или 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,
- 6) свакодневно прегледају учионице, радионице и остале просторије у школи, затварају прозоре и врата, погасе светла, провере водоводне, грејне и друге инсталације, посебно на крају поподневне смене (по 1 спремачица по спрату у поподневној смени, као и домар, односно портир или друго лице које врши послове контроле и надзирања услова за безбедност ученика, запослених и школске зграде),
- 7) утврђују стање објекта и о томе обавештавају секретара и помоћника директора, директора школе, дежурног наставника или домара.

Члан 27.

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

Члан 28.

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

Члан 29.

Школа ће у складу са својим финансијским могућностима или на други начин 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.

IV ПРАВИЛА ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА ОДНОСНО СТАРАТЕЉА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА

Члан 30.

Родитељ, односно старатељ ученика дужан је да :

- 1) прати понашање, учење и успех свог детета, односно да се редовно информира о томе,
- 2) сарађује са одељењским старешином,
- 3) поштује налоге и предлоге дежурног наставника,
- 4) сарађује са предметним наставником,
- 5) редовно присуствује родитељским састанцима,
- 6) пружа помоћ школи у остваривању васпитног рада,

- 7) доприноси остваривању планираних задатака школе.

Члан 31.

Школа не може да прикупља финансијска средства од ученика без сагласности његовог родитеља, односно старатеља, осим када се ради о материјалној штети коју је ученик начинио школи, добровољном учешћу родитеља кроз "ученички динар", донација или спонзорстава;

Члан 32.

Да би се прикупљала средства од родитеља ученика потребно је да родитељи буду сагласни, односно средства се прикупљају на бази добровољности.

Иницијатива за прикупљање средстава може почети од директора или савета родитеља.

Савет родитеља предлаже а школски одбор доноси одлуку о висини износа средстава, али сваки родитељ, који на добровољној бази даје средства, није условљен овом одлуком.

Члан 33.

Средства добијена на основу учешћа родитеља ученика, користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису делатност Школе, за исхрану и помоћ ученицима (чл. 160. Закона).

Члан 34.

Лице које није ученик школе или лице запослено у школи, дужно је да на улазним вратима покаже личну карту, службени позив или другу исправу ради идентификације.

Портир упућује странку на жељено одредиште, а дежурни ученик на првом спрату најављује странку дежурном наставнику, помоћнику директора, директору, педагогу или психологу, односно усмерава странку до секретара, административног референта или шефа рачуноводства.

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, психолога или педагога школе само уколико има заказано или уколико се директор, помоћник директора или секретар школе психолог или педагог сагласе о пријему истог.

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

Члан 35.

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

- 1) уноси оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини. (Изузетак чине службена лица полиције док су на дужности и радници службе физичког обезбеђења школе.)
- 1) пуши у просторијама школе,
- 2) уноси, односно користи алкохол, опијате наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством,

- 3) самовољно решава међусобне сукобе или сукобе ученика употребом оружја, оруђа и физичке силе,
- 4) вулгарним и непристојним речима коминира са ученицима, радницима школе или трећим лицима,
- 5) вређа или физички кажњава своју или другу децу у школи,
- 6) врше политичку пропаганду међу ученицима и радницима школе у време извођења наставе у школе,
- 7) афирмише рад секти,
- 8) користи мобилни телефон за време одржавања наставе и других облика рада и притом им ремети ток рада.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36.

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 37.

Ова Правила ступају на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Даном ступања на снагу ових Правила престаје важност Правила о понашању ученика, запослених и родитеља школе бр _____ од _____ . године.

За спровођење Правила овлашћен је и одговоран директор школе.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Међедовић Јелена