

На основу члана 119. став 1. тачка 1), а у вези члана 109. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, бр. 88/17 и 27/18–др. Закони, 10/2019, 6/20, 129/21 и 92/23 – у даљем тексту: Закон), Школски одбор на седници одржаној дана 25.04.2024. године, једногласно - гласовима шест чланова, донео је

**ПРАВИЛА  
О ПОНАШАЊУ И МЕЋУСОБНОМ ОДНОСУ  
УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА, ОДНОСНО ДРУГИХ ЗАКОНСКИХ  
ЗАСТУПНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ  
У XIII БЕОГРАДСКОЈ ГИМНАЗИЈИ**

**1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилима се уређују међусобни односи ученика, запослених, родитеља и других законских заступника лица у школи, чиме се негују односи разумевања, уважавања и развијања позитивне атмосфере у школи, ближе одређују обавезе и одговорности ученика, запослених, родитеља односно законских заступника и других лица која користе услуге школе и утврђују основна правила понашања у XIII гимназији у Београду (у даљем тексту: Школа) у складу са Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон).

**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, насиље, злостављање и занемаривање као и страначко организовање.

У Школи није дозвољено деловање секти.

**Члан 4.**

Ученици, запослени, родитељи односно други законски заступници 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 васпитно-образовног рада и других активности које организује Школа, као и да се старају за спровођење тих мера.

## **2. ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА**

### **Члан 5.**

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом и другим законима.

Школа, односно запослени у Школи дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из члана 7. и 8. Закона;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа Школе, у складу са овим и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)–9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према детету и ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са Законом.

### **Члан 6.**

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору Школе у случају повреде права ученика или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у Школи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права ученика.

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

### **Члан 7.**

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом и за повреду забране из чл. 110-112. Закона. Законом су прописане забрана дискриминације, забрана насиља (физичког, психичког, социјалног, сексуалног, дигиталног и сваког другог

насиља), злостављања и занемаривања, као и забрана понашања које вређа углед, част или достојанство.

#### **Члан 8.**

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику само за повреде обавеза учињених у току текуће школске године и важи само за школску годину у којој је изречена.

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

Општим актом школе регулишу се васпитне и васпитно-дисциплинске мере и поступак њиховог изрицања у складу са Законом.

#### **Члан 9.**

Школа похваљује ученике за њихов допринос раду Школе, остваривању боље дисциплине на часу, за развијање међусобних односа ученика базираних на узајамном разумевању и сарадњи у одељењу и ван одељења, као и за развијање бољих међуљудских односа са другим ученицима, запосленим 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 актом.

#### **Члан 10.**

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права.

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и 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) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.
- 8) долази у школу на време, пре почетка часа, а после знака за почетак наставе обавезан је да буде на свом месту, спреман за њен почетак;
- 9) присуствује часу ако закасни до 15 минута;
- 10) брине о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитни рад;
- 11) води сам рачуна о својим личним стварима, одевним предметима, опреми и прибору за време одмора;
- 12) не користи мобилни телефон, таблет и друге електронске уређаје током часа, осим када то наставник дозволи за потребе наставе;

- 13) не задржава се у ходницима и не напушта учионицу у случају губитка часова;
- 14) за време великог одмора не напушта простор школе и школског дворишта;
- 15) за време малог одмора по потреби излази у школско двориште, строго поштујући време за крај одмора односно почетак часа;
- 16) улази и излази из школе на врата која су одређена за ученике школе не ометајући улаз за запослене, родитеље и трећа лица;
- 17) долази у школу и друга места у којима школа организује и спроводи образовно-васпитни процес, прикладно одевен и уредан;
- 18) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 19) уз одобрење наставника, излази са часа само до тоалета, али не непосредно после завршетка одмора;
- 20) у договору са предметним наставником пре почетка часа оставља мобилни телефон на за то одређено видно место у учионици, односно кабинету;
- 21) дисциплиновано се понаша у учионици и другим просторијама школе за време трајања наставе, испита, на екскурзији, као и за време других облика образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности;
- 22) благовремено правда изостанке;
- 23) благовремено доставља тражене податке у складу са законом за евиденцију коју школа води; да на захтев наставника или радника обезбеђења да податке о свом имену, презимену и одељењу;
- 24) савесно обавља дужност редара.

## **Члан 11.**

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

Ученик је дужан да родитељу (старатељу) да на увид ђачку књижицу у коју се уноси успех и васпитне мере као и сва друга писмена и усмена обавештења и поруке наставника родитељима.

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 и пријатељству, уважавању и поштовању личности и пристојном опхођењу. Међусобне неспоразуме и сукобе ученици решавају у оквиру одељењске заједнице уз посредовање одељењског старешине, предметног наставника, стручног сарадника, дежурног наставника, помоћника директора или директора.

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

Међусобне неспоразуме наставника и ученика које нису могли разрешити у сарадњи са одељењским старешином или стручним сарадником, решава директор школе у сарадњи са одељењским старешином и стручним сарадницима.

Ученици треба да се уздрже од неумесног коментарисања рада и понашања наставника. Ако дође до проблема потребно их је решавати на часу одељењске заједнице

са својим одељењским старешином или у личном разговору са стручним сарадником и директором.

### **Члан 13.**

Дужности редара су да:

- припреми учioniцу за наставу тако што брише таблу и по потреби доносе наставна средства и помагала;
- обавештава помоћника директора о одсузности наставника;
- обавештава наставника о одсузту ученика;
- обавештава наставника о нађеним стварима у учioniци;
- пријављује свако уочено оштећење школске имовине.

### **Члан 14.**

Ученик је дужан да се у школи понаша примерено.

Под непримереним понашањем ученика подразумева се:

- 1) сваки облик насилне комуникације
- 2) употреба непристојног речника (псовање)
- 3) улажење у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења
- 4) шарање по зидовима и школском намештају и остало прављење штете по имовини школе
- 5) коришћење мобилног телефона, другог електронског уређаја и средства, за време часа, за телефонирање, дописивање или коришћење других садржаја који немају везе са наставом (наведена средства ученици могу да користе за време часа само када то наставник дозволи за потребе наставе)
- 6) излажење са часова без дозволе наставника
- 7) увођење животиња у просторије школе
- 8) конзумирање хране и пића на часу
- 9) остављање смећа по школи
- 10) коришћење електронских медија и друштвених мрежа на начин којим се вређају и омаловажавају други ученици и запослени у школи
- 11) неовлашћено снимање наставника, службеника школе и ученика и свако коришћење и дистрибуирање оваквог материјала
- 12) увођење трећих лица у школу и на наставу без дозволе;
- 13) злоупотреба пиротехничких средстава;
- 14) непотребно задржавање по ходницима школе и прављење буке и
- 15) непримерено исказивање нежности и друго јавно понашање које прелази границе пристојности.

### **Члан 15.**

Ученицима у школи забрањено је:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;

- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа;
- 5) уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере појачаног васпитног рада ради корекције понашања ученика.
- 10) улажење у зборницу, кабинете и друге службене просторије без позива, одобрења и ван времена предвиђеног за пријем ученика;
- 11) задржавање у ходницима за време часа;
- 12) вређање, псовање, сексуално и психичко узнемиравање и омаловажавање ученика, запослених и трећих лица;
- 12) решавање међусобних сукоба употребом предмета којима могу да се нанесу физичке повреде или оштети имовина ученика и коришћењем физичке силе;
- 13) да долазе у школу неприкладно обучени и одевени.

## **Члан 16.**

Ученик се сматра неприкладно обученим ако у школу и на друга места где се одвијају наставне и ваннаставне активности долази у:

- мајици на бретеле,
- хеланкама,
- тренерци,
- шортсу или бермудама,
- непристојно краткој мини сукњи
- краткој мајци, где се види стомак

- са капуљачом на глави
- јапанкама и папучама.

Контролу да ли је ученик неприкладно обучен врше дежурни наставници, предметни наставници, одељењски старешина и директор.

Неприкладно обучен ученик се два пута опомиње, а трећи пут му се неће дозволити улазак и боравак у школи, већ ће бити враћен кући.

Ученик је дужан да се пристојно обуче и да се за најкраће време врати у школу. За сваки час са којег одсуствује, ученик који је враћен добија неоправдани изостанак.

### **Члан 17.**

Ученик који у школу долази неуредан и неприкладно обучен у смислу члана 16. ових Правила, чини лакшу повреду обавезе ученика.

### **Члан 18.**

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине школе, дома ученика или друге организације или органа у чијем објекту остварује право на смештај, исхрану и васпитни рад, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа;
- 5) уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;

9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1. овог члана ради корекције понашања ученика.

#### **Члан 19.**

Дужности редара су:

- да пријави свако оштећење школске или личне имовине, а посебно да пре почетка наставе уочене недостатке пријави одељењском старешини или дежурном наставнику;
- да припреми средства и услове за наставу (обрише таблу и по потреби донесе наставна средства и помагала ...)
- обавештава наставнике о одсуству ученика;
- пријављује свако оштећење школске или личне имовине, а посебно да пре почетка наставе уочене недостатке пријави одељењском старешини или дежурном наставнику;
- обавештава помоћника директора о одсуствости наставника,
- обавештава наставника о нађеним стварима у учионици.

#### **Члан 20.**

Ученик који се непримерено грубо, агресивно и слично понаша према другим ученицима, запосленима и трећим лицима подлеже васпитној и васпитно-дисциплинској одговорности.

#### **Члан 21.**

Ученик који закасни на час чини повреду обавезе.

Ученик који закасни на наставу више од 15 минута, не може да се задржава по ходницима и другим просторијама, већ да у школ. библиотеци или школском дворишту сачека крај часа.

#### **Члан 22.**

Ако ученик изостаје са наставе дуже од 48 сати, а родитељ, односно други законски заступник ученика се није јавио поводом тога, одељењски старешина ће о томе обавестити родитеља, односно другог законског заступника ученика у року од 24 часа од истека рока обавезе родитеља, односно другог законског заступника ученика да о томе обавести школу и да га при томе обавести да чини прекршај из члана 84. став 1. тачка 4. Закона.

#### **Члан 23.**

Ако је ученик дошао до сазнања да му је неко од права ускраћено, заштиту својих права потражиће од директора или секретара школе, уз помоћ одељењског старешине и психолога.

Када је ученику у школи нанета повреда или учињена материјална штета има право и обавезу да то пријави дежурном наставнику, ради предузимања одговарајућих мера.



### **3. ПРАВИЛА ПОНАШАЊА НАСТАВНИКА И ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ**

#### **Члан 24.**

У свом раду сви запослени у Школи треба са ученицима, родитељима и другим законским заступницима, запосленима и другим лицима да успоставе односе засноване на уважавању, разумевању и поштовању, толеранцији и избегавању сукоба.

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

Запосленима је забрањено коришћење непристојног речника (псовање и вређање) у међусобној комуникацији са ученицима, запосленима и другим лицима.

Игнорисање или отворена међусобна нетрпељивост међу запосленима нису дозвољене.

О својим радним, стручним и другим квалитетима запослени не треба да расправљају пред странкама, а нарочито не пред родитељима. Својим радом и понашањем треба стално да раде на подизању угледа школе.

#### **Члан 25.**

Препоруке за уређивање односа запослених према ученицима, родитељима, странкама и колегама:

Увек говорите похвално о људима са којима радите, онако како бисте Ви желели да говорите о Вама.

Поштујте време других и најавите се колегама пре доласка код њих.

О радним, личним и стручним квалитетима запослених немојте расправљати пред осталима, а нарочито не пред ученицима и странкама.

Увек у најкраћем року пружите помоћ колегама, странкама и ученицима који су дошли тим поводом код Вас. Не враћајте их и немојте дозволити да дуго чекају.

Ако имате неки хитан посао, уљудно им објасните да не можете одмах да им изађете у сусрет уз извињење.

Пропуст у раду који сте Ви учинили, дужни сте да лично пријавите свом претпостављеном. Немојте дозволити да то други чини уместо Вас.

Аналогно том ни Ви не треба да пријављујете туђе пропусте.

Приликом разговора са странком, родитељем и учеником, покажите смиреност и поштовање према саговорнику.

Покажите оданост и поштовање према Школи и према људима са којима радите.

Заштите колегу на послу, али истовремено покажите поштовање према странци, родитељу или ученику који се жали на пропусте у раду. Уз извињење нагласите да ће пропуст бити исправљен у најкраћем року.

Хвалите своју Школу пред пословним партнерима. Представите значајне успехе Ваше школе, чак и када нису везани лично за Вас и за посао који радите. Тако градите успешан имиџ Школе, а и ваш имиџ и утицај.

Поштујте поверљиве информације и не откривајте пословне тајне.

## **Члан 26.**

Запослени су дужни да долазе на посао и одлазе са посла у складу са прописаним радним временом, а о спречености доласка на посао обавесте директора, помоћника директора или секретара.

Запослени су дужни да свој посао, предвиђен општим актом о систематизацији послова, обављају савесно и одговорно.

## **Члан 27.**

У опхођењу са стрнкама запослени је дужан да: поступа професионално, љубазно и пристojно; да покаже заинтересованост и стрпљење, посебно са неуком странком; благовремено и тачно даје податке и информације, у складу са законом и другим прописом; пружа помоћ и даје информације о надлежним органима за поступање по захтевима, као и о правним средствима за заштиту права и интереса; руководи се начелом једнакости и не даје привилегије зависно од било којих својстава и личних особина странке, поштује личност и достојанство странке и да избегава радње које би имале штетне последице по углед школе.

## **Члан 28.**

Запослени не сме да неовлашћено саопштава информације до којих је дошао у обављању својих послова.

У обављању приватних послова запослени не сме да користи информације које су му службено доступне ради стицања погодности за себе или с њим повезана лица.

## **Члан 29.**

У циљу заштите приватности, запослени не сме да износи личне податке из евиденција које се воде о другом запосленом или ученику.

## **Члан 30.**

Запослени су дужни да долазе на посао прикладно одевени и уредни, те да својим изгледом васпитно делују на ученике.

Под неприкладним одевањем подразумева се ношење: шортса било које врсте или дужине, прекратких сукања, и друге претерано припијене одеће или провидне одеће, мајица на бретеле, блуза са великим изрезом, одеће која открива стомак, одеће која претерано истиче секундарне полне карактеристике, намерно превише поцепане одеће која открива кожу, одеће са навијачким и политичким обележјима, одећа са непримереним натписима и сликама, папуча и јапанки.

Уколико запослени дође у школу неприкладно одевен директор или помоћник директора ће га упозорити на обавезу поштовања кодекса облачења. Неприкладно одевен запослени не може да борави у школи.

### **Члан 31.**

Запослени не сме да прими поклон, нити било какву услугу или другу корист за себе или друга лица у вршењу свог посла, осим протоколарног или пригодног поклона мање вредности сагласно прописима којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Уколико је запосленом понуђен поклон или нека друга корист, дужан је да поклон одбије, односно уручен поклон врати, да предузме радње ради идентификације лица и уколико је могуће пронађе сведоке и да одмах, а најкасније у року од 24 сата о томе сачини службену забелешку и обавести непосредно претподстављеног.

Уколико је запослени у недоумици да ли се понуђени поклон може сматрати пригодним поклоном мање вредности дужан је да о томе затражи мишљење непосредно претподстављеног.

### **Члан 32.**

Забрањено је вршење злостављања на раду и у вези са радом, сексуално узнемиравање, као и злоупотреба права на заштиту од таквог понашања.

### **Правила понашања наставника**

### **Члан 33.**

Дужности наставника су да:

- стручним знањем осигура постизање резултата прописаних општим и посебним основама школског програма, уважавајући предзнања и посебне могућности ученика,
- долази у школу најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика рада,
- одлази на време на часове и не завршава час пре звона за крај,
- на време обавести директора, помоћника директора и дежурног наставника о изостајању са посла ради благовременог организовања замене,
- користи инвентар и опрему у службене сврхе,
- 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,
- не угрожава и не повређује физички или психички интегритет ученика (да га физички и психички не кажњава и да га ни на који начин не злоставља),
  
- не вређа ученике, запослене и родитеље,
- прими на први час ученике који закасне до 15 минута,
- не избацује недисциплиноване ученике са часа, већ да их упућује код директора, помоћника директора, одељењског старешине, педагога или психолога,
- не изражава националну, верску, расну и полну нетрпељивост,
- пријави набављање и употребу психоактивне супстанце, односно алкохола, дрога и никотинских производа;

- води потпуну, благовремену и савесну евиденцију,
- чува од уништења, оштећења, скривања и изношења евиденцију, односно школске исправе,
- упозорава ученика на неприкладно и неуредно облачење,
- поштује распоред дежурства који му одреди директор
- спроводи дежурство у складу са општим и појединачним актима школе,
- спроводи мере заштите и безбедности ученика у складу са општим и појединачним актима школе,
- да на увид резултате писмене провере знања ученицима и родитељима,
- прима и даје на увид евиденције лицу које врши надзор над радом школе и родитељима,
- буде самосталан при оцењивању, поштујући важећи Правилник о оцењивању,
- уважава напомене и добронамерне примедбе ученика,
- никад не заборави да је подједнако и предавач и васпитач и да као такав представља модел знања, понашања и хуманости.

#### **Члан 34.**

Наставнику у школи је забрањено да:

- користи психоактивне супстанце, односно алкохол, дрогу и никотинске производе;
- уноси у школу или другу организацију оружје, пиротехничка средства или друге предмете којима може да угрози или повреди друго лице, односно нанесе штета школској и личној имовини,
- самовољно решава међусобне сукобе употребом оруђа, оружја или физичке силе
- користи мобилни телефон за време одржавања свих облика наставе (осим на екскурзијама).

#### **Члан 35.**

Наставник је дужан да ученику који закасни на час омогући присуство на часу, а у ел. дневнику евидентира кашњење.

Одељењски старешина процењује оправданост кашњења и да ли ће изостанак оправдати.

#### **Члан 36.**

Ученик не може без одобрења наставника да напусти час.

Наставник процењује оправданост захтева за напуштање часа, а ако се ученик не врати на час, наставник евидентира његово одсуство у дневнику рада, а одељењски старешина изостанак евидентира као неоправдани.

### **Члан 37.**

Ученику који на часу нема одговарајућу опрему или средства за рад, наставник даје задатак у складу са оним што у датим условима може да уради, а у своју педагошку свеску убележава незаинтересованост ученика и његов немаран однос према обвезама.

### **Члан 38.**

Наставник не сме да удаљи ученика са часа.

У случају неадекватног понашања ученика на часу, наставник је дужан да покуша самостално да реши педагошку ситуацију.

Уколико не успе сам да реши, дужан је да дешавање упише у ел. дневник, а ученика упути код психолога или директора, у зависности од процене ситуације.

Одељењски старешина је дужан да реагује на пријаве колега о кршењу радне дисциплине ученика евидентиране у ел. дневнику.

### **Члан 39.**

**Дежурни наставник дужан је да:**

- дође на посао 15 минута пре почетка наставе,
- дежура према унапред предвиђеном распореду,
- обезбеди за време дежурства несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика у току свог дежурства
- обавести директора, помоћника директора, психолога, односно педагога о недоласку наставника на наставу ради обезбеђивања замене одсутног наставника.
- спроводи мере заштите и безбедности ученика у складу са општим и појединачним актима школе,
- у одсуству помоћника директора води уредно књигу дежурних наставника и у њу уписује промене од значаја за рад школе.

### **Члан 40.**

**Дужност одељењског старешине је да:**

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који изводе наставу у одељењу и усклађује њихов рад,
- 2) стара се о благовременом и редовном уношењу оцена у дневник рада,
- 3) доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и школе као целине,
- 4) руководи радом одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке), координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања;
- 5) усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице одељењског већа, лични контакти);
- 6) координира активности педагога и психолога у школи са ученицима и њиховим родитељима;

- 7) прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
- 8) припрема ученике за екскурзију, води екскурзије, стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама и редовној уплати рата за отплату;
- 9) посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);
- 10) пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника, психолога и педагога школе;
- 11) обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
- 12) сачињава план појачаног васпитног рада и води евиденцију о ефектима појачаног васпитног рада;
- 13) помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламета;
- 14) правда изостанке;
- 15) уколико ученик не долази у школу, а родитељ у року од 48 сати не обавести школу о наступању спречености, дужан је да обавести родитеља о недоласку ученика;
- 16) изриче васпитне мере из своје надлежности;
- 17) изриче усмене похвале наставничког и одељењског већа;
- 18) пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;
- 19) упознаје ученике са задацима и садржајима наставе правилима образовно - васпитног рада, критеријумима оцењивања;
- 20) помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;
- 21) води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито ученицима који нередовно долазе на наставу;
- 22) предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;
- 23) решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета;
- 24) подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
- 25) реализује часове одељењског старешине;
- 26) припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње);
- 27) информисе родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно - васпитном раду;
- 28) заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика.

#### **Члан 41.**

##### **Дужности стручних сарадника (психолога, педагога, библиотекара) су да:**

- својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују васпитно-образовни рад у школи и пружају стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима по питањима која су од значаја за образовно-васпитни рад,
- долазе у школу најкасније 10 минута пре почетка наставе,
- долазе на посао на време, прикладно одевени
- обавесте на време директора о свом изостајању са посла,

- остварују сарадњу са ученицима, родитељима (старатељима) и одељењским старешинама,
- обезбеде тајност података до којих дођу у свом раду;
- достављају на време записнике, извештаје о свом раду директору школе и извршавају друге обавезе које су им стављене у надлежност.

#### **Члан 42.**

##### **Дужности запослених у секретаријату и рачуноводству школе су да:**

- савесно обављају послове и радне задатке у складу са Законом и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места
- долазе на посао на време, прикладно одевени;
- обавесте на време директора о свом изостајању са посла;
- пристojно се опходе према ученицима, родитељима и странкама које долазе у школу;
- обезбеде тајност података до којих дођу у свом раду;
- посао предвиђен актом о систематизацији радних места обављају савесно, одговорно у најкраћем могућем року.

#### **Члан 43.**

##### **Дужности запослених на помоћно-техничким пословима су да:**

- одржавају у исправном стању све уређаје, опрему и инсталације у школи,
- одржавају чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена,
- се не удаљавају са свог радног места без дозволе директора,
- одмах обавештавају директора, помоћника директора, секретара или дежурног наставника о уоченим материјалним штетама у школи, ремeћењу образовно-васпитног процеса,
- предузимају благовремено мере да се очува ред и мир у школи,
- обавештавају школско обезбеђење у ситуацијама када је потребно да се сачува безбедност ученика и запослених и спречи материјална штета,
- свакодневно прегледају учионице и остале просторије у школи, затварају прозоре, врата, гасе светла, проверавају водоводне, грејне и друге инсталације у школи
- утврђују стање објекта и о томе обавештавају директора и секретара школе.

#### **Члан 44.**

Сви ученици и запослени чине повреду радне обавезе уколико се не придржавају одредби Правилника о мерама и начину за спровођење заштите и безбедности ученика, као и у случају да се не придржавају одредби ових Правила.

#### **Члан 45.**

Школа ће у складу са својим финансијским могућностима наградити наставника и другог запосленог у школи који својим радом утиче на остваривање бољих резултата рада,

као и за успостављање већег степена разумевања и сарадње у остваривању васпитне улоге школе.

#### **4. ПРАВИЛА ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА, ОДНОСНО ДРУГИХ ЗАКОНСКИХ ЗАСТ. УЧЕНИКА И ДРУГИХ ЛИЦА У ШКОЛИ**

##### **Члан 46.**

Родитељ (законски заступник) ученика има право да:

- утиче на рад школе лично или преко изабраних представника у Савету родитеља, у Школском одбору, Стручном активу за развојно планирање и другим тимовима школе,
- својим ангажовањем доприноси остваривању планираних задатака школе, побољшању услова живота и рада у школи,
- у оквиру својих финансијских могућности, на бази добровољности, а по донетој одлуци Савета родитеља, Школског одбора, Ученичког парламента или других органа школе, учествује у обезбеђивању средстава за виши стандард од утврђеног педагошког стандарда у погледу простора, опреме, наставних средстава и спровођењу плана мера безбедности и заштите ученика (физичко обезбеђење).

##### **Члан 47.**

Родитељ ученика, односно други законски заступник дужан је да:

- 1) прати понашање, успех и напредовање свог детета увидом у ес дневник, доласком на родитељске састанке и отворена врата предметних наставника,
- 2) сарађује са одељењским старешином
- 3) сарађује са предметним наставником
- 4) редовно присуствује родитељским састанцима
- 5) пружа помоћ школи у остваривању васпитног рада,
- 6) сарађује са одељењским старешином, предметним наставницима и стручним сарадницима;
- 7) правда изостанке свог детета у скаладу са Законом и општим актима школе. Од родитеља се очекује да неће правдати изостанке за које нема покриће;
- 8) активан је учесник у вршењу појачаног васпитног рада за своје дете;
- 9) обавезно присуствује васпитно-дисциплинском поступку за своје дете уколико је дете малолетно;
- 10) даје сагласност за извођење екскурзије, излете, студијска путовања, фотографисање, коришћење неопходних података и сл. за своје дете;
- 11) поштује оптерећеност наставника и у том смислу се труди да све информације о свом детету добије до почетка маја (за завршни разред), односно до почетка јуна (за остале разреде). Од родитеља се очекује да, сем ако је то неопходно, не долазе у школу после означеног рока, јер би то значило својеврстан притисак на наставнике и њихов рад;



- 12) уздржава се од сваке врсте претње, притиска или уцене наставника и других запослених у Школи;
- 13) долази у школу прикладно одевен
- 14) избегава сукобе са запосленима, ученицима и другим родитељима. У случају неприкладног понашања и изазивања сукоба, школа у сарадњи са надлежним органима родитељу може ускратити приступ школи;
- 15) у оквиру својих финансијских могућности, на бази добровољности, учествује у обезбеђењу средстава за виши стандард од утврђеног педагошког стандарда. Од родитеља се очекује да са озбиљношћу приступи акцијама прикупљања средстава по одлуци Савета родитеља, Ученичког парламента или других органа школе;

#### **Члан 48.**

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за редовно похађање наставе;
- 2) за редовно похађање припремне наставе;
- 3) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- 4) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 5) да на позив Школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 6) за повреду забране из чл. 110–112. Закона о основама система образовања и васпитања, учињену од стране ученика;
- 7) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 8) да поштује општа акта и правила Школе.

#### **Члан 49.**

Родитељ односно други законски заступник дужан је да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из разлога прописаних чл. 48. Правилника.

#### **Члан 50.**

Родитељу, односно другом законском заступнику детета забрањено је да:

- 1) улази у школу непристојно одевен у складу са чл. 16. Правилника који важи и за ученике, запослене и трећа лица (у том случају обезбеђење је дужно да спречи улазак у школу),
- 2) користи психоактивне супстанце, односно алкохол, дрогу и никотинске производе;

- 3) уноси у школу или другу организацију оружје, пиротехничка средства или друге предмете којима може да угрози или повреди друго лице, односно нанесе штета школској и личној имовини,
- 4) самовољно решава међусобне сукобе или сукобе ученика употребом оружја, оруђа и физичке силе,
- 5) се бахато понаша, да вулгарним и непристојним речима комуницира са ученицима, радницима школе или трећим лицима,
- 6) вређа или физички кажњава своје или другу децу у школи.

#### **Члан 51.**

Лице које није ученик школе, односно лице које није запослено у школи дужно је да се идентификује овлашћеном раднику обезбеђења.

Лица из става 1. овог члана не смеју се задржавати у ходницима и другим просторијама, нити ометати рад, већ се упућују од стране радника обезбеђења у просторију за пријем или одговарајућу канцеларију.

#### **Правдање изостанака**

#### **Члан 52.**

Родитељ ученика, односно други законски заступник дужан је да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом.

Изостанци се правдају лекарским оправдањем школског лекара дома здравља Чукарица или дома здравља са општине пребивалишта, које одељењском старешини по правилу доноси родитељ. Изузетно, родитељ може да одељењском старешини уз претходно обавештавање пошаље скенирано лекарско оправдање, а да га у писаној форми достави по детету.

Изузетно, изостанке са наставе до пет дана у току школске године, али не дуже од два узастопна дана, родитељ, односно други законски заступник може лично да оправда одељењском старешини (без лекарског оправдања) у писаној форми.

Када се ради о изостанку из школе дужем од два узастопна дана, ученик, његов родитељ односно законски заступник ученика, дужан је одељењском старешини достави лекарско оправдање у року од 8 дана по повратку ученика у Школу.

Протеком рока из става 4. овог члана изостанци се сматрају неоправданим изостанцима и одељењски старешина је дужан да их тако евидентира у дневник рада и о томе обавести родитеља односно другог законског заступника ученика.

#### **Члан 53.**

Уколико због обавеза које има као члан спортског клуба, културно- уметничког друштва и сл., ученик треба да одсуствује са наставе, родитељ је дужан да благовремено о томе обавести одељењског старешину, а уколико је у питању одсуство дуже од 5 дана, директора Школе тако што ће упутити молбу за одобрење изостанка, са наведеним датумима и разлозима ( турнир, турнеја, и сл.). Уз молбу је потребно да се приложи

потврда или молба клуба или удружења. Школа ће одобрити одсуство ученика уколико нема смањену оцену из владањана и недовољне оцене из предмета.

Уколико ученик не поступи на наведени начин, изостанак ће се водити као неоправдан.

Одсуство из разлога наведених у ставу 1. овог члана могуће је два пута у току школске године.

## **5. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 54.**

Ако ученик не поступа у складу са одредбама ових Правила чини повреду обавеза ученика за које се може изрећи васпитна или васпитно- дисциплинска мера, по поступку предвиђеним Законом и општим актима Школе.

Ако запослени не поступа у складу са одредбама ових Правила чини повреду радних обавеза за које се може изрећи дисциплинска мера, по поступку предвиђеним Законом и општим актима Школе.

Ако родитељ не поступа у складу са одредбама ових Правила против њега ће се у складу са Законом покренути прекршајни или други одговарајући поступак.

### **Члан 55.**

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 понашања у XIII београдској гимназији број 02- \_\_\_\_ од 14. 09. 2023. године.

Председник Школског одбора

---

Љубица Миловановић

Објављено у зборници на огласној тавли школе 26. 04. 2024. године.