

ШЕСТА БЕОГРАДСКА ГИМНАЗИЈА
Милана Ракића 33
Број:619/3
Дана:30.12.2013. године
БЕОГРАД

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА **У ШЕСТОЈ БЕОГРАДСКОЈ ГИМНАЗИЈИ**

ЈАНУАР 2014.ГОДИНЕ

САДРЖАЈ

| | | |
|-----|---|----|
| I | ОПШТЕ ОДРЕДБЕ | 5 |
| II | ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА, ЗАНЕМАРИВАЊА И СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА | 5 |
| III | ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА..... | 7 |
| IV | ПРАВИЛА ПОНАШАЊА НАСТАВНИКА И ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ..... | 11 |
| V | ПРАВИЛА ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА..... | 14 |
| VI | ПРАВИЛА УСТУПАЊА НА КОРИШЋЕЊЕ ПРОСТОРИЈА ШЕСТЕ БЕОГРАДСКЕ ГИМНАЗИЈЕ ТРЕЋИМ ЛИЦИМА | 14 |
| VII | ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ..... | 15 |

ШЕСТА БЕОГРАДСКА ГИМНАЗИЈА

Београд

Милана Ракића 33

Дел. бр.: 619/3

Датум: 30.12.2013. године

На основу члана 57. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл гласник РС“, бр.72/09, 52/2011 и 55/2013) и члана 75. став 1. тачка 1) Статута Шесте београдске гимназије (дел.бр.115/4 од 25.02.2010.г) и члана 8. Измена и допуна истог Статута (дел.бр.603/2 од 26.12.2011.године), Привремени Школски одбор Шесте београдске гимназије, у проширеном сазиву, на седници одржаној дана 30.12.2013. године донео је:

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ШЕСТОЈ БЕОГРАДСКОЈ ГИМНАЗИЈИ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилима у Шестој београдској гимназији (у даљем тексту: Правила) уређује се понашање у установи и односи ученика, запослених и родитеља, као и других лица која бораве у Школи, службеним или приватним послом.

Члан 2.

У циљу постизања циљева образовања и васпитања ученика и подизања и очувања угледа Школе, запослени су обавезни да својим радом и примерним понашањем утичу на остале субјекте да се обезбеди несметан рад, повећа безбедност свих, а нарочито ученика, очува школска имовина, општа и радна дисциплина у школи, као и добри међуљудски односи.

Члан 3.

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

II ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА, ЗАНЕМАРИВАЊА И СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА

Члан 4.

У Школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

Члан 5.

У Школи су забрањени:

- 1) физичко, психичко и социјално насиље;
- 2) злостављање и занемаривање ученика;

- 3) физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба ученика или запослених;
- 4) страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе;
- 5) вређање личности ученика и запослених.

Члан 6.

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

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

Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код ученика примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Члан 7.

Под физичким насиљем, у смислу Правила, сматрају се:

- 1) физичко кажњавање ученика од стране запослених и других одраслих;
- 2) свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог;
- 3) насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленим лицима, као и ученика према другим ученицима или запосленим лицима;

Под психичким насиљем, у смислу Правила, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика или запосленог.

Социјално насиље и злостављање је понашање којим се искључује дете и ученик из групе вршњака и различитих облика социјалних активности, одвајањем од других, неприхватањем по основу различитости, ускраћивањем информација, изоловањем од заједнице, ускраћивањем задовољавања социјалних потреба.

Злоупотреба детета и ученика је све оно што појединац, односно институција чини или не чини, што негативно утиче, наноси штету, ускраћује или смањује могућност за безбедан и здрав развој и доводи га у немоћан положај према појединцу или установи (злоупотреба у спорту, у политичке, верске, комерцијалне и друге сврхе). Злоупотреба подразумева и прекомерно подстицање, односно психолошки притисак на дете и ученика од стране родитеља или наставника ради постигнућа која могу да имају за последицу угрожавање нормалног психофизичког и социјалног развоја и најбољег интереса детета.

Сексуално насиље и злостављање је понашање којим се дете и 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.

Експлоатација је рад који није у најбољем интересу детета и ученика, а у корист је другог лица, установе или организације. Ове активности могу да имају за последицу угрожавање физичког или менталног здравља, моралног, социјалног и емоционалног развоја детета и ученика, његову економску зависност, ускраћивање права на образовање и слободу избора.

Електронско насиље и злостављање је злоупотреба информационих 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 сл.

Занемаривање и немарно поступање је пропуштање родитеља, друге особе која је преузела бригу о детету и ученику, установе или запосленог да у оквиру расположивих средстава обезбеди услове за правилан развој детета и ученика у свим областима, а што може да наруши његово здравље и развој.

Занемаривање у установи обухвата: ускраћивање појединих облика образовно-васпитног рада неопходних детету и ученику; нереаговање на сумњу о занемаривању или на занемаривање од стране родитеља; пропусте у обављању надзора и заштите детета и ученика од повређивања, самоповређивања, употребе алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце, укључивања у деструктивне групе и организације и др.

Члан 8.

У Школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања о којима говоре Правила и то:

- од стране ученика према ученику, наставнику и другом запосленом;
- од стране родитеља, односно старатеља или одраслог лица, над учеником, наставником и другим запосленим лицима.
- од стране наставника и других запослених према ученицима, родитељима и наставницима и другим запосленима.

Због повреде забране из става 1. овог члана против ученика, наставника и запосленог покреће се дисциплински потупак, а против родитеља, односно старатеља ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

Члан 9.

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га министар просвете.

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар просвете.

Члан 10.

Обавеза је наставника и других запослених, ученика, родитеља односно старатеља да пријави сваки облик насиља, као и сумњу да ће се насиље десити дежурном наставнику, помоћнику директора, педагошко-психолошкој служби, одељењском старешини, Тиму за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања.

III ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 11.

Ученик је обавезан да поштује одредбе прописане Правилима понашања којима се регулишу, нарочито следећа питања: време доласка ученика у школу, трајање наставних часова и одмора, распоред звоњења, дужност редара (дежурних ученика), радно време секретаријата школе, време рада библиотеке са ученицима, изглед ученика, одсуствовање ученика са часова, обавеза ученика које проистичу из задатака у вези са извршавањем прописа у области: заштите на раду, противпожарне заштите, обезбеђење имовине, пријема и кретања странака и других лица у школи, коришћење простора објекта од стране трећих лица, као и остале одредбе које обезбеђују нормалне услове за рад и дисциплину у школи.

Ученик је дужан да поштује правила школског живота и рада, појединачне одлуке школских органа, да се придржава прописа и да чува углед школе.

Члан 12.

Ученици долазе у школу пет минута пре почетка првог часа.

Ученици који прате наставу пре подне најкасније долазе у школу у 7:40 часова (преподневна смена – настава почиње у 7:45 часова), а за поподневну смену у 13:55 часова (поподневна смена – настава почиње у 14:00 часова).

Члан 13.

По доласку у школу ученици одлазе испред просторије у којој ће се одржати час – настава (фискултурна сала, кабинети и др.) и тамо чекају наставника.

Тек доласком предметног наставника ученици могу ући у одређену просторију и у миру се припремити за почетак часа.

Члан 14.

Ако ученик закасни 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, по одобрењу наставника, ученик одлази на своје место.

За време одласка на место не сме узнемиравати остале ученике, ометати их разговором, нити одговарати на питања ученика због чега је закаснио, већ одмах треба да се укључи у праћење наставе. Уколико му је потребно објашњење у вези са наставном, обратиће се наставнику.

Члан 15.

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

Редари су дужни да:

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

Члан 16.

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

До доласка наставника или његовог заменика, ученици остају у испред кабинета и у миру чекају наставника.

Ако професор не дође, а замена се не може обезбедити, ученици остају у кабинету и припремају се за наредни час.

До краја часа ученицима није дозвољено напуштање својих места и кабинета.

Самовољно напуштање кабинета није дозвољено и подлеже изрицању одговарајуће мере.

Члан 17.

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

Између часова предвиђени су одмори у трајању од 5 минута сем великог одмора од 15 минута између другог и трећег часа и од 10 минута између четвртог и петог часа.

За време свих одмора, ученици излазе из учионице и остају у ходнику или дворишту, зависно од временских прилика.

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

Члан 18.

По завршетку наставе ученици напуштају школску зграду и двориште.

Изузетно, ученици могу остати у згради или школском дворишту, ако је то предвиђено планом рада школе.

ОДСУСТВОВАЊЕ УЧЕНИКА СА НАСТАВЕ

Члан 19.

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

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

ОДНОСИ МЕЂУ УЧЕНИЦИМА

Члан 20.

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 подељењског старешине, предметног наставника, психолога, педагога, дежурног наставника, службеника обезбеђења.

Ученици су дужни да се пристојно понашају према наставницима и осталим запосленим у школи.

Међусобне неспоразуме и сукобе ученика и наставника решава редом: разредни сатрешина, психолог, педагог, помоћник директора или Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања.

Ученик који се непримерено, грубо, агресивно и некултурно понаша према ученицима, запосленима и трећи лицима, подлеже дисциплинској одговорности, у складу са законом и Статутом школе.

Члан 21.

Под непримереним понашање ученика Шесте београдске гимназије подразумева се:

- 1) седење на прозорима;
- 2) седење и лежање на поду и по степеницама;
- 3) ваљање по поду,
- 4) шарање по зидовима и школском намештају;
- 5) коришћење мп3 и других плејера на часу и слушање музике;
- 6) излагање са часова раније без дозволе наставника;
- 7) увођење животиња у школске просторије;
- 8) конзумирање хране на часу;
- 9) остављање смећа по школи;
- 10) посећивање тоалета намењеног супротном полу;
- 11) бацање пикаваца испред школе;
- 12) плуцкање сунцокрета и осталих семенки по школи;
- 13) плување по школи;
- 14) коришћење жвакаћих гума на часовима и њихово бацање или лепљење на поду или инвентару;
- 15) исписивање графита;
- 16) коришћење електронских медија и друштвених мрежа (фесјбук, интернет) на начин којим се вређају и омаловажавају други ученици и запослени;
- 17) увођење трећих лица у школу и на наставу без дозволе;
- 18) злоупотреба петарди и других пиротехничких средстава;
- 19) злоупотреба алармног и противпожарног система у школи;
- 20) улажење у зборницу без дозволе;
- 21) непотребно задржавање испред зборнице;
- 22) пуштање прегласне музике;
- 23) псовање;
- 24) грудвање на улици испред улаза у школу;
- 25) неовлашћено лепљење плаката и налепница.

Члан 22.

Ученик је дужан да у средствима јавног превоза и другим јавним местима:

- 1) устаје професорима, старијим особама и трудницама;
- 2) не псује;
- 3) не плује;
- 4) не баца смеће;
- 5) не пушта гласну музику;
- 6) не буде сувише гласан;
- 7) не расправља са старијим људима;
- 8) не седи на поду или на степеницама;

- 9) не злоупотребљава површину намењену деци у парку испред школе.

Члан 23.

Понашање старијих и физички јачих према млађим, слабијим, болешљивим и ученицима – деци без родитељског старања треба да буде такво да им ублажи њихово стање, а нарочито адаптационе проблеме и тешкоће у социјалним контактима.

ЛИЧНИ ИЗГЛЕД УЧЕНИКА И КОДЕКС ОБЛАЧЕЊА

Члан 24.

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

Члан 25.

Под непримерним облачењем подразумева се:

а) за дечаке

- 1) ношење шортса и бермуда;
- 2) мајица на бретеле;
- 3) папуча;
- 4) ношење марама, качкета, капа, шешира, капуљача на глави на часу;
- 5) гардеробе са навијачким и политичким обележјима увредљивог садржаја;
- 6) ношење накита претераних димензија, пирсинга и тетоважа на видљивим деловима тела и лица.

б) за девојчице

- 1) ношење шортса и бермуда;
- 2) прекратких сукњи (краће 20 cm изнад колена);
- 3) мајица са дубоким деколтеом и танким бретелама као и провидне чипкасте мајице и мајице које не покривају стомак;
- 4) папуче, сандале на штикле;
- 5) ношење марама, качкета, капа, шешира, капуљача на глави на часу;
- 6) ношење накита претераних димензија, пирсинга и тетоважа на видљивим деловима тела и лица;
- 7) хеланки (у случају ношења мора бити прекривена мајицом);
- 8) исцепане фармерке, уколико су превише поцепане и види се кожа;
- 9) гардеробе са навијачким и политичким обележјима увредљивог садржаја;

Члан 26.

Непримеран изглед за дечаке;

- 1) распуштена и неуредна коса
- 2) коса обојена у нападне, неприродне боје („диско“ боје).

Непримеран изглед за девојчице;

- 1) распуштена и неуредна коса;
- 2) коса обојена у нападне, неприродне боје („диско“ боје)
- 3) нападна шминка и непримерена свом узрасту (нападни кармини, превише шминке);
- 4) дуги и неуредни нокти.

Члан 27.

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

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

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

IV ПРАВИЛА ПОНАШАЊА НАСТАВНИКА И ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 28.

Наставници и остали запослени су дужни да поштују правила школског живота и рада, појединачне одлуке школских органа, да се придржава прописа и да чувају углед школе.

Члан 29.

Дужности наставника су да:

- 1) долази у школу најкасније 5 минута пре почетка наставе и других облика рада;
- 2) часове почиње и завршава строго поштујући распоред звоњења ;
- 3) ради благовременог организовања замене на време (најкасније 24 часа) обавести о свом изостајању редом секретара, помоћника директора, дежурног наставника или директора школе;
- 4) благовремено и писаним захтевом директору школе затражи правдање изостанака са наставе, а који нису настали на основу потврде о привременој спречености за рад изdatoј у надлежној здравственој установи
- 5) да обезбеди термин за пријем родитеља ученика, на захтев родитеља да све информације о резултатима рада и понашања ученика;
- 6) да редовно прати информације у вези са током образовно-васпитног процеса и других области рада школе користећи у ту сврху огласну таблу школе, веб сајт школе, службене имејлове, службене телефоне;
- 7) да у циљу несметаног функционисања образовно-васпитног процеса а у спровођењу мера комуницира са надлежним лицима (одељењским старешином, стручним сарадницима, помоћником директора, секретаром, директором школе);
- 8) да спроводи одлуке директора, школског одбора и других органа школе (стручних већа, педагошког колегијума, наставничког већа, стручних актива и тимова);
- 9) да благовремено испуњава радне обавезе и друге задатке које су наложила службена лица у школи (директор, помоћник директора, председник стручног већа);
- 10) да поштује принципе којима се не нарушава заштита приватних и пословних података изнетих на седницама органа школе (стручна већа, наставничко веће);
- 11) да се упозна са актима школе (Статут, правилници, Годишњи план рада школе, Развојни план) и редовно прати промене у Закону;
- 12) прибави одобрење директора школе или помоћника директора за изношење важних докумената школе, као и других наставних средстава;
- 13) прибави одобрење директора школе или помоћника директора за увођење трећег лица у школу;
- 14) долази на наставу прикладно одевен и да својим изгледом васпитно делује на ученике;
- 15) да ван школе и приликом јавних наступа води рачуна о свом и угледу школе;
- 16) поштује распоред дежурства и дужности дежурног наставника који му одреди помоћник директора или директор;
- 17) да се уздржава радњи којима се крше права ученика и других лица.

Члан 30.

Наставнику је у школи није дозвољено да:

- 1) одобри одсуство ученика са часа без оправдано разлога као што је болест, ангажовање ученика у осталим облицима образовно-васпитног рада и ваннаставним активностима, другим хитним случајевима;
- 2) неоправдано пушта са часова већу групу ученика;
- 3) на часовима користи мобилни телефон и друга средства којима се може ометати процес рада;
- 4) на часу конзумира храну и напитке (чај, кафа и сл.);
- 5) користи средства школе и потрошни материјал за личне потребе (нпр. штампање у приватне сврхе) осим у случају када добије одобрење директора или секретара школе;
- 6) у школи и ван ње (у средствима јавног информисања, електронким медијима, друштвеним мрежама) износи непроверене, нетачне, произвољне информације и квалификације о ученицима и запосленима у школи које могу утицати на лични интегритет, углед школе, нормално одвијање наставног процеса и опште атмосфере у школи;
- 7) користи електронске и остале медије и друштвене мрежа (фесјбук и сл) на начин којим се вређају и омаловажавају ученици и други запослени и руши углед школе.

- 8) пред ученицима износи и коментарише службене одлуке школског одбора, директора, стручних органа школе као и да коментарише рад и понашање осталих ученика и запослених нити да дозволи исто ученицима;
- 9) у одељењу на погрдан начин и кроз диквалификације коментарише социјални статус и породичне прилике ученика и запослених.
- 10) уноси оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини;
- 11) пуши у просторијама школе и на тераси;
- 12) уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства;
- 13) самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе;

Члан 31.

Дежурни наставници су дужни да:

- 1) поштују истакнут распоред дежурства;
- 2) дођу на посао 5 минута пре почетка наставе и својеручно се потпишу у књизи дежурства;
- 3) води уредно књигу дежурства и у њу уписује запажене промене које су од значаја за живот и рад у школи, исту закључи потписом на крају дежурства;
- 4) обезбеди за време дежурства несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика у току свог дежурства;
- 5) обавести управу школе (директора, помоћника директора, секретара) о недоласку наставника на наставу
- 6) самостално (уз евентуалну телефонску консултацију са помоћником директора, секретаром, директором) предузме мере да обезбеди замену за одсутног наставника, или на други начин организује наставни процес или друге школске активности у датој ситуацији;

Члан 32.

Одељењски старешина дужан је да:

- 1) брине о укупном раду и успеху својих ученика;
- 2) води уредно дневник рада, односно матичну књигу, електронски дневник и евиденцију о појачаном васпитном раду као и другу евиденцију о образовано-васпитном раду;
- 3) да благовремено доставља тражене податке помоћнику директора и стручним сарадницима;
- 4) благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу;
- 5) правда изостанке ученика на основу лекарског оправдања школског лекара или оправдања родитеља, односно старатеља ученика у прописаним роковима у складу са општим актима школе;
- 6) сарађује са стручним сарадницима и другим службама школе;
- 7) спроводи одлуке органа школе (директора, наставничког већа, школског одбора, савета родитеља);
- 8) уписује обавештења за родитеље, односно старатеље у ћачку књижицу и врши контролу да ли су они примили обавештење;
- 9) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика и обавештава их о понашању, изостанцима и успеху ученика и пружа информације о другим активностима школе;
- 10) сазива и води седнице одељењских већа;
- 11) брине о ученицима свог одељења за време екскурзија, излета, културних манифестација, спортских и других ваннаставних активности ученика.

Члан 33.

Дужности стручних сарадника (школског психолога, педагога, библиотекара и других) јесу да:

- 1) долазе у школу најкасније пет минута пре почетка радног времена;
- 2) најкасније 24 часа унапред обавесте директора, помоћника директора и секретара школе о изостајању са посла;
- 3) остварују сарадњу са професорима, одељењским старешином и помоћником директора школе и директором школе;
- 4) остварују сарадњу са надлежним институцијама приликом спровођења мера и решавања проблема које школа није у могућности да самостално спроведе;
- 5) остварују сарадњу са ученицима и родитељима, односно старатељима ученика;
- 6) извршавају друге обавезе утврђене Програмом рада стручних сарадника у школи и решењем о 40-часовно радној недељи.

Члан 34.

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 утврђеном распореду и сменама и не удаљавају се са радног места без дозволе секретара школе;
- 4) достављају потребан материјал за наставу и фотокопирање;
- 5) обављају своје послове у оквиру радног места;
- 6) предузимају мере у сарадњи са дежурним професором да се очува ред и мир, посебно безбедност ученика, запослених у школи и имовина школе,
- 7) свакодневно прегледају учионице, радионице и остале просторије у школи;
- 8) утврђује стање објекта и опреме и о томе обавештавају секретара школе;
- 9) предузимају све мере да се по завршетку рада, обезбеде и закључају објекти школе, погасе светла, провере водоводне, грејне и друге инсталације.

Члан 35.

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

Члан 36.

Међусобна и комуникација запослених са родитељима подразумева:

- 1) колегијално разумевање и поштовање;
- 2) обавезу пословне комуникације у циљу остваривања образовно-наставног процеса и других активности школе;
- 3) поштовање права на другачије мишљење;
- 4) уважавање права на различитост;
- 5) комуникацију на начин којом се не омаловажава и вређе туђа личност;
- 6) да се кроз комуникацију не исказују претње, нетрпељивост, вербална и физичка агресивност;
- 7) да настале проблеме решавају на миран начин уз исказивање толеранције

ПРАВИЛА ОДЕВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 37.

Запослени својим изгледом и понашањем на директан начин доприносе угледу школе и очувању њених вредности.

Члан 38.

Општи услови везани за изглед запослених:

- 1) уредност одеће, обуће и косе;
- 2) умереност у шминкању и коришћењу накита.

Члан 39.

Обавеза је наставника да долазе у школу прикладно одевени и пристојног изгледа, што подразумева:

- 1) уске, провидне мајице и мајице са танким бретеллама и дубоким деколтеом, могу се носити само уз кошуљу или блејзер;
- 2) кратке мајице које отривају стомак нису дозвољене;
- 3) мајице без рукава за мушкарце нису дозвољене;
- 4) кратке панталоне, шортсеви као и мини сукње нису дозвољени;
- 5) уске панталоне или хеланке могу се носити уз дужу тунику или кошуљу;
- 6) папуче као и отворене сандале и ципеле са штиклама вишим од 5цм нису дозвољене.
- 7) ношење марама, качкета, капа, шешира, капуљача на глави није дозвољено;
- 8) ношење накита претераних димензија, пирсинга и тетоважа на видљивим деловима тела и лица није дозвољено;

- 9) исцепане фармерке, уколико су превише поцепане и види се кожа нису дозвољене;
- 10) гардероба са навијачким и политичким обележјима увредљивог садржаја није дозвољена;
- 11) мајице са апликацијама, сликама и текстовима.

V ПРАВИЛА ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА

Члан 40.

Родитељи, односно старатељи ученика и треће лица (у даљем тексту: остала лица) обавезни су да поштују Правила и друге опште акте Школе.

Члан 41.

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

Члан 42.

Родитељ, односно старатељ ученика дужан је да:

- 1) прати понашање, учење и успех свог детета, односно редовно се информира о томе;
- 2) на прописани начин и благовремено правда изостанке и обавештава школу о одсуству детета;
- 3) поштује истакнуте термине пријема родитеља;
- 4) сарађује са одељењским старешином;
- 5) поштује налоге и предлоге одељењског старешине, предметног наставника, стручних служби;
- 6) сарађује са предметним наставницима;
- 7) редовно присуствује родитељским састанцима;
- 8) поштује правила комуникације са запосленима у школи на начин којима се уважава и поштује личност и интегритет запослених;
- 9) пружа помоћ школи у остваривању васпитног рада;
- 10) доприноси остваривању планираних задатака школе, побољшању услова живота и рада;
- 11) извршава благовремено своје финансијске обавезе по основу уговора школе везаним за активности екскурзије, излети и сл.);
- 12) да обавештавају надлежне службе школе о здравственим, породичним или променама у социјалном статусу ученика које могу да утичу на одвијање наставе.

Члан 43.

Школа не може да прикупља финансијска средства од ученика без сагласности његовог родитеља, односно старатеља.

Члан 44.

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

VI ПРАВИЛА УСТУПАЊА НА КОРИШЋЕЊЕ ПРОСТОРИЈА ШЕСТЕ БЕОГРАДСКЕ ГИМНАЗИЈЕ ТРЕЋИМ ЛИЦИМА

Члан 45.

Овим Правилима регулишу се начин и сврха уступања коришћења простора Шесте београдске гимназије (у даљем тексту: школе) трећим лицима, поступак давања сагласности, утврђивање накнаде трошкова као и начин поступања запослених у односу на трећа лица при коришћењу просторија Школе.

Члан 46.

У објекту школе могу се уступити на коришћење следеће просторије: свечана сала, библиотека, атеље и кабинети.

Горе наведене просторије могу се уступити на коришћење трећим лицима искључиво у случају када се не користе за потребе редовних и наставних и ваннаставних активности ученика и наставника школе.

Члан 47.

Простор школе може се уступити на коришћење трећим лицима искључиво за потребе стручно-друштвених, културно-уметничких, научно-образовних и туристичких манифестација.

Простор школе не може се уступити за потребе политичких и страначких скупова, манифестација које нису одобрене од стране директора или Школског одбора, као и манифестације чије је одржавање забрањено од стране надлежних органа.

Члан 48.

Коришћење простора школе трећим лицима може се одобрити искључиво на основу писменог захтева који је упућен директору школе, и који је заведен у деловоднику.

Писмени захтев мора се благовремено завести у деловодник од стране запослених лица и проследити на одобрење директору.

Захтев трећих лица треба да садржи: сврху коришћења простора, време коришћења простора и опис манифестације, снимања културно-уметничког програма.

Захтев мора доспети у школу најкасније три радна дана пре одржавања манифестације или снимања културно-уметничког програма.

О захтеву трећих лица одлучује директор школе писменим одобрењем путем потписа на захтеву, одбијањем захтева, а у изузетним случајевима о захтеву одлучује Школски одбор школе на предлог директора.

Члан 49.

Програми у оквиру културно-уметничких манифестација за потребе ученика и наставника школе су бесплатни осим донаторских којима се обезбеђују средства за потребе школе.

Простор који се даје на коришћење не може се изнајмљивати у комерцијалне сврхе.

Школа може захтевати од трећих лица којима је одобрено коришћење простора накнаду трошкова утрошка електричне енергије и амортизације објекта као и дневнице за ангажовање запослених који су овлашћени од стране директора за контролу реализацију програма.

О висини накнаде трошкова одлучује директор, и у изузетним случајевима, Школски одбор.

Члан 50.

Директор радним налогом овлашћује запосленог на пословима дежурства у време коришћења простора од стране трећих лица, када је одржавање манифестације ван радног времена

Запослени који је ангажован на пословима дежурства има право на дневницу.

Члан 51.

Накнада трошкова се регулише у просторијама рачуноводства на основу одобрења директора по писменом захтеву са којим је упознат шеф рачуноводства. У другим случајевима није могуће примити уплату по основу накнаде трошкова.

Накнада трошкова се врши путем фактурисања од стране школе на основу одобрења директора, и у изузетним случајевима, Школског одбора.

Члан 52.

У случају неовлашћеног коришћења простора школе од стране трећих лица запослени који користи домарски стан дужан је да обавести о томе директора школе или надлежне органе.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 53.

Са Правилима упознати све ученике, родитеље, наставнике и остале запослене ученика.

Члан 54.

Непоштовање ових правила повлачи дисциплинску одговорност.

Члан 55.

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

Члан 56.

Даном ступања на снагу овог Правилника престају да важе Правила понашања у установи ученика, запослених и родитеља деце/ученика, дел. број: 629 од 09.07.2008. године.

**ПРИВРЕМЕНИ ШКОЛСКИ ОДБОР
ПРЕДСЕДНИК**

Бранко Поповић, *маш.инж.*

Правила су заведена под деловодним бројем _____, од _____, 2013. године, објављена су на огласној табли Школе дана _____ 2013. године, а ступила су на снагу дана _____ 2013. године.

Секретар школе:
