



ЗЕМУНСКА ГИМНАЗИЈА

тел/факс: 011/7455-852; 011/316-7226;

Деловодни број: 13/31-1

Датум: 23.02.2023. године

адреса: Градски парк бр.1

mail:office@zemunskagimnazija.edu.rs

web: www.zemunskagimnazija.edu.rs

На основу члана 119. став 1. тачка 1), а у вези са чланом 109. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр.88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 27/2018 – др. закон, 6/2020 и 129/2021), члана 73. Статута Земунске гимназије, Школски одбор Земунске гимназије је на седници одржаној дана 23.02.2023. године, једногласно донео следећа:

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ОДНОСНО ДРУГИХ ЗАКОНСКИХ ЗАСТУПНИКА УЧЕНИКА ЗЕМУНСКЕ ГИМНАЗИЈЕ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилима понашања ученика, запослених и родитеља ученика, односно других законских заступника у Земунској гимназији (у даљем тексту: Правила) уређују се међусобни односи ученика, запослених, родитеља ученика, односно других законских заступника и других лица у школи, чиме се негују односи разумевања, уважавања личности деце, ученика, одраслих запослених и родитеља, односно других законских заступника и развијања позитивне атмосфере у школи, ближе одређују обавезе и одговорности ученика, запослених, родитеља ученика, односно других законских заступника и других лица која користе услуге школе и утврђују основна правила понашања у Земунској гимназији (у даљем тексту: Школа)

Термини изражени у овим Правилима у граматичком мушком и/или женском роду, подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе

Члан 2.

Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у Школи

Применом и поштовањем ових Правила обезбеђује се несметан рад, повећана безбедност ученика, очување школске имовине, општа и радна дисциплина, чиме се доприноси бољем успеху ученика, угледу Школи и стварању основе за боље и модерније услове рада.

Забрана дискриминације

Члан 3.

У Школи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу,

чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

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

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 4.

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

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

Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

Члан 5.

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

Забрана страначког организовања и деловања

Члан 6.

У Школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе.

Одговорност Школе за безбедност деце и ученика

Члан 7.

Ученици, запослени и родитељи ученика, односно други законски заступници, дужни су да се понашају на начин и у складу са Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у земунској гимназији и свих активности које организује Школе, који прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе, које је дужна да спроводи.

II ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА

Права ученика

Члан 8.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, законом и општим актом, а Школа, односно сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева,

- 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 и вређања угледа, части и достојанства личности,
- 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 законом и општим актом,
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента,
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцenu и испит,
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према детету и ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика,
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Члан 9.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да поднесе писмену пријаву директору Школе у случају повреде права ученика или непримереног понашања запослених према детету и 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 детета и ученика.

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

Обавезе ученика

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) долази у школу најкасније 10 минута пре почетка часа, а после знака за почетак наставе буде на свом месту, спреман за њен почетак;
- 4) за све време боравка у Школи носи своју идентификациону картицу око врата, осим када то изискују разлози безбедности одржавања појединих активности на самом часу (о чему непосредно одлучује предметни наставник);
- 5) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 6) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 7) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 8) благовремено, правда изостанке;
- 9) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 10) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.
- 11) да се понаша примерено;
- 12) да у школу долази примерено обучен, у складу са Кодексом облачења ученика и запослених у Земунској гимназији.

Уколико ученик дође у Школу неприкладно обучен и/или без своје идентификационе картице, дежурни наставник или сваки други запослени, може да му укаже на непримерено облачење и/или

непоседовање, односно неношење идентификационе картице и упуту на то да ту непримерност отклони, а одсуство ученика због наведених разлога, има се сматрати неоправданим.

Члан 11.

Непримерним понашањем ученика подразумева се:

- седење и лежање по поду, степеницама и на рамовима прозора – подпрозорским клупицама;
- прљање (писање, шарање...) и гребање (оштећење или уништење) зидова и школског намештаја;
- коришћење електронских уређаја на часу;
- коришћење дуванских производа, електронских цигарета и сличних уређаја у Школи;
- излажење са часова без дозволе наставника;
- увођење животиња у просторије школе;
- конзумирање хране и пића на часу;
- остављање отпада по школи ван посуда намењених за то;
- коришћење електронских медија и друштвених мрежа на начин којим се вређају и омаловажавају други ученици и запослени у Школи, као и трећа лица;
- увођење трећих лица у Школу и на наставу без дозволе одељењског старешине и предметног наставника;
- коришћење пиротехничких средстава;
- непотребно задржавање по ходницима школе за време трајања наставе,
- прављење буке у Школи;
- употреба непристојног речника (псовање).

Члан 12.

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

Међусобне неспоразуме и сукобе ученици решавају у оквиру одељенске заједнице уз посредовање одељењског старешине, стручног сарадника или директора.

Текуће међусобне неспоразуме и сукобе, које нису у стању сами да разреше, решавају уз помоћ одељенског старешине, предметног наставника, стручног сарадника, дежурног наставника, помоћника директора или директора.

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

Ученици се уздржавају од коментарисања рада и понашања наставника, сем на одељенским састанцима са својим одељенским старешином или у личном разговору са педагогом, психологом, помоћником директора или директором Школе.

Међусобне неспоразуме наставника и ученика решава директор школе у сарадњи са психологом и/или педагогом.

Уколико неспоразуме не може решити на начин из предходног става овог члана, своје примедбе на рад наставника и запослених, ученици могу изнети пред ученички парламент или преко свог представника у Школском одбору.

Члан 13.

Школа похваљује ученике за њихов допринос у остваривању боље дисциплине на часу, за развијање међусобног односа ученика базираног на узајамном разумевању и сарадњи у одељењу или

ван одељења као и развијање бољих међуљудских односа са другим ученицима , запосленима и другим лицима .

Ученике који постижу изузетне резултате у образовно васпитном процесу школа може наградити на крају школске године сходно материјалним, односно финансијским могућностима у складу са законом и општим актима.

Члан 14.

Дужности редара су да :

- припрема средства и услове за наставу,
- обавештава наставнике о одсуству ученика,
- води рачуна о хигијени учионице,
- пријављује свако оштећење школске или личне имовине, а посебно да пре почетка наставе, уочене недостатке пријави дежурном наставнику, одељенском старешини или предметном наставнику.

Одговорност ученика

Члан 15.

Ученику је у Школи забрањено :

- 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 алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
- 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 члана 16. став 1. овог акта, ради корекције понашања ученика.

Члан 16.

Према ученику који врши повреду правила понашања у Школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана законом, као и за повреду забране:

- забрана дискриминације;
- забрана насиља, злостављања и занемаривања;
- забрана вређања угледа, части и достојанства личности;
- забрана страначког организовања и деловања.

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

Члан 17.

Ако ученик изостаје са наставе дуже од два дана одељенски старешина ће о томе обавестити родитеља, односно другог законског заступника.

Родитељ, односно други законски заступник дужан је да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу.

Изостанке ученика са наставе до два дана највише два пута у полугодишту, правда на основу разговора са одељенским старешином родитељ ученика, односно други законски заступник, писменим захтевом за правдање часова.

Изостанке ученика са наставе преко два дана, родитељ ученика, односно други законски заступник, правда најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом, лекарском или другом релевантном документацијом.

Протеком рока од осам дана изостанци ученика ће се сматрати неоправданим изостанцима и одељенски старешина је дужан да их као такве евидентира у дневник рада, те да о томе обавести родитеља односно старатеља ученика.

III ПРАВИЛА ПОНАШАЊА НАСТАВНИКА И ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 18.

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

Дужност наставника

Члан 19.

Дужност наставника је да:

- стручним знањем осигура остваривање општих принципа и циљева образовања и васпитања, као и подизање исхода прописаних општим и посебним основама школског програма уважавајући предзнања и посебне могућности ученика;
- својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика и одраслог;
- долази у школу најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика рада,
- све време боравка у Школи носи своју идентификациону картицу око врата, осим када то изискују разлози безбедности одржавања појединих активности;

- одлази на време на часове и не напушта час пре истека времена предвиђеног распоредом звоњења, осим у изузетним – хитним случајевима;
- о изостајању са посла обавести помоћника директора или друго лице које одреди директор Школе;
- користи инвентар и опрему школе у службене сврхе;
- прибави одобрење од директора Школе за привремено изношење средстава рада из Школе;
- поштује распоред дежурства који одреди помоћника директор или друго лице које одреди директор Школе;
- долази на наставу прикладно обучен и уредан, те да својим изгледом васпитно делује на ученике;
- не повређује физички и/или психички интегритет ученика и других запослених;
- не вређа ученике, родитеље, односно друге законске заступнике ученика, запослене и/или трећа лица,
- не изражава националну, верску, расну и/или полну нетрпељивост, нити било који други облик дискриминације;
- води потпуну, благовремену, савесну и закониту педагошку евиденцију;
- не врши неовлашћену промену података у евиденцији, односно школској исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
- чува од уништења и/или оштећења, скривања и изношења, евиденције односно школске исправе;
- даје на увид резултате писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика;
- даје на увид евиденције директору и/или просветном саветнику, односно лицу које је врши надзор над радом Школе;
- благовремено обавести Школу о промени презимена, адресе, броја телефона и других личних података.
- да на посао долази примерено обучен, у складу са Кодексом облачења ученика и запослених у Земунској гимназији.

Уколико запослени дође у Школу неприкладно обучен, дежурни наставник у сарадњи са директором, односно помоћником директора, може да му укаже на непримерено одевање и упуту на то да ту непримерност отклони, а одсуство запосленог са посла због наведених разлога, сматра се неоправданим.

Дужност дежурног наставника

Члан 20.

Дужност дежурног наставника је да :

- дође на посао 15 минута пре почетка наставе у смени у којој је дежуран,
- се по доласку у Земунску гимназију упише у Књигу дежурних наставника (име, презиме, време доласка на дежурство), као и да упише информације о основној испуњености услова за одвијање наставе (нпр. загрејаност, проветреност и уредност учионичког простора и слично), које информације прима од стране помоћно-техничког особља и/или личним опажањем,
- обавља дежурство у делу Школе који је предвиђен распоредом дежурства,
- води уредно Књигу дежурног наставника и у њу бележи промене које су од значаја за живот и рад школе (бележење инцидентних ситуација и слично), о чему без одлагања обавештава директора Школе, помоћника директора или психолошко-педагошку службу,
- за време дежурства обилази све просторије (тоалете, откључане учионице и друго) и просторе (ходнике, степеништа и друго) у делу Школе који му је одређен за дежурство,
- обезбеђује несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика у току свог дежурства,
- одмах обавести директора, помоћника директора и/или ПП службу о недоласку наставника на наставу, ради обезбеђивања замене одсутног наставника,

- свим ученим променама, без одлагања обавештава директора, помоћника директора и/или лице које директор Школе одреди,
- да у случају хитности, по могућности, сам организује замену одсутног наставника.

Посебним Правилником о дежурству запослених у Земунској гимназији, ближе су прописана права и обавезе дежурних наставника у Земунској гимназији.

Дужност одељењског старешине

Члан 21.

Дужност одељенског старешине је да:

- води појачани васпитни рад са учеником,
- уредно води педагошку евиденцију о напредовању ученика у учењу и владању
- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и школе као целине;
- руководи радом одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке), координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања;
- усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице одељењског већа, лични контакти);
- координира активности педагога и психолога у школи са ученицима и њиховим родитељима;
- прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
- припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);
- пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника, психолога и педагога школе;
- обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
- помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламета;
- изриче васпитно дисциплинске мере из своје надлежности;
- изриче усмене похвале наставничког и одељењског већа;
- пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;
- упознаје ученике са задацима и садржајима наставе правилима образовно - васпитног рада, критеријумима оцењивања;
- штити ученике и запослене од дискриминације, занемаривања и злостављања;
- помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;
- води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито ученицима који нередовно долазе на наставу и води уредну евиденцију о оправданим и неправданим изостанцима ученика,
- предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;
- решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета;
- подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
- реализује часове одељењског старешине;
- реализује часове одељењске заједнице;
- припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима, односно другим законским заступницима ученика;

- информише родитеље, односно друге законске заступнике ученика о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно-васпитном раду;
- заједнички ради са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика;
- подноси извештај о своме раду одељењском већу;
- обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

Одговорност наставника

Члан 22.

Наставнику Школе забрањено је :

- подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- ношење оружја у Школи;
- пушење у просторијама Школе и излагање других дуванском диму;
- наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- долазак на рад у припитом или пијаном стању;
- неоправдано одсуство са рада;
- неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
- уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- одбијање пријема и давања на увид евиденције педагошком саветнику, лицу које врши надзор над радом установе и/или родитељу, односно другом законском заступнику;
- неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
- неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- злоупотреба права из радног односа;
- незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Школе;
- коришћење мобилног телефона за време одржавања наставе и других облика рада, осим за потребе реализације наставе или на екскурзијама;
- удаљавање ученике са наставе;
- пуштање ученика са часа пре истека времена предвиђеног распоредом звоњења, осим у изузетним – хитним случајевима;
- напуштање часа пре истека времена предвиђеног распоредом звоњења, осим у изузетним – хитним случајевима.

Дужност стручних сарадника

Члан 23.

Дужност стручних сарадника је да:

- својим стручним знањем и саветоданим радом унапређују образовно-васпитни рад у Школи и пружају стучну помоћ ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика и наставницима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање,
- долазе у Школу најкасније 10 минута пре почетка радног времена,
- све време боравка у Школи носи своју идентификациону картицу око врата, осим када то изискују разлози безбедности одржавања појединих активности;
- обавесте помоћника директора Школе или друго лице које директор Школе одреди, о изостајању са посла,
- остварују сарадњу са наставницима и другим запосленим лицима, ученицима и родитељима, односно другим законским заступницима ученика,
- достављају на време записнике, извештаје о успеху и владању ученика и изостанцима, директору односно помоћнику директора и извршавају друге обавезе у складу са законом и општим актима Школе.

Дужност запослених који обављају правне, финансијске и административно-финансијске послове

Члан 24.

Дужност запослених који обављају правне, финансијске и административно-финансијске послове је да:

- долазе на посао на време;
- све време боравка у Школи носи своју идентификациону картицу око врата, осим када то изискују разлози безбедности одржавања појединих активности;
- обавесте помоћника директора Школе или друго лице које директор Школе одреди о изостајању са посла, ако то изостајање није ради обављања службених послова за Школу;
- да се пристojно опходе према ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима и трећим лицима;
- да свој посао, предвиђен актом о систематизацији послова, обављају савесно, благовремено и одговорно;
- долазе на посао прикладно обучени, у складу са Кодексом облачења ученика и запослених у Земунској гимназији.

Уколико запослени дође у школу неприкладно обучен, директор Школе може да му укаже на непримерено облачење и упутити на то да ту непримерност отклони, а одсуство запосленог са посла због наведених разлога, сматра се неоправданим.

Дужности запослених на помоћно-техничким пословима

Члан 25.

Дужности запослених на помоћно техничким пословима су да:

- долазе на посао на време и одлазе са посла у складу са прописаним радним временом;
- све време боравка у Школи носи своју идентификациону картицу око врата, осим када то изискују разлози безбедности одржавања појединих активности;
- обавесте помоћника директора Школе или друго лице које директор Школе одреди о изостајању са посла;
- свој посао, предвиђен општим актом о систематизацији послова, обављају савесно, благовремено и одговорно;
- дежурају према утврђеном распореду и по сменама које директор Школе, помоћник директора Школе или друго лице које директор Школе одреди;

- да се не удаљавају са места дежурства, односно са радног места, без дозволе директора, помоћника директора Школе, секретара Школе или другог лице које директор Школе одреди;
- долазе на посао прикладно обучени, у складу са Кодексом облачења ученика и запослених у Земунској гимназији.

Уколико запослени дође у школу неприкладно обучен, директор Школе, помоћник директора Школе, секретар Школе или друго лице које директор Школе одреди, може да му укаже на непримерено облачење и упути на то да ту непримерност отклони, а одсуство запосленог са посла због наведених разлога, сматра се неоправданим.

IV ПРАВИЛА ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА, ОДНОСНО ДРУГОГ ЗАКОНСКОГ ЗАСТУПНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА

Члан 26.

Родитељ ученика, односно други законски заступник 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 учињену од стране ученика;
- 7) за теже повреде обавезе ученика;
- 8) да поштује правила Школе;
- 9) прати понашање, учење и успех свог детета, односно да се редовно информише о томе;
- 10) сарађује са одељењским старешином;
- 11) сарађује са предметним наставником;
- 12) редовно присуствује родитељским састанцима;
- 13) пружа помоћ Школи у остваривању васпитног рада,
- 14) доприноси остваривању планираних задатака Школе и побољшању услова рада Школе,
- 15) да долази у Школу прикладно обучен, у складу са Кодексом облачења ученика и запослених у Земунској гимназији.

Уколико родитељ, односно други законски заступник ученика или треће лице дође у Школу неприкладно обучено, дежурни наставник или сваки други запослени, може да му укаже на непримерено облачење и упути на то да ту непримерност отклони, а одсуство родитеља, односно другог законског заступника ученика или трећег лица због наведених разлога, сматра се неоправданим.

Члан 27.

Родитељ, односно други законски заступник ученика 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.

Члан 28.

Родитељу, односно другом законском заступнику ученика и трећем лицу, забрањено је:

- уноси оружје, оруђе и друга средства којима се може угрозити живот ученика, запослених, родитеља, односно других законских заступника и/или трећих лица, односно нанети штета

школској и/или личној имовини. Изузетак чине службена лица полиције док су на дужности и радници службе физичког обезбеђења Школе;

- пушење у просторијама Школе и излагање других дуванском диму;
- уношење, односно коришћење алкохола, опијата, наркотичког средства и другог средства са психоактивним дејством;
- самовољно решавање међусобних сукоба родитеља, односно других законских заступника ученика и/или међусобних сукоба ученика, употребом оружја, оруђа и/или физичке силе,
- вулгарно изражавање у комуникацији са ученицима, запосленима и/или трећим лицима,
- вулгарно изражавање или физичко насртање на своје дете и/или друге ученике у Школи,
- вршење политичке пропаганде међу ученицима, запосленима и/или трећим лицима у Школи,
- коришћење мобилног телефона и/или других уређаја за електронску комуникацију за време одржавања родитељског састанка и/или других облика рада.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

Ако ученик или запослени поступа противно одредбама ових Правила, чини повреду радне обавезе за које се може изрећи васпитно-дисциплинска мера, односно дисциплинска мера на начин и по поступку предвиђеним Законом и општим актима Школе.

Ако родитељ, односно други законски заступник ученика или треће лице поступа противно одредбама ових Правила, о истом поступању ће бити обавештен надлежни орган Републике Србије, пред којим ће бити покренут одговарајући поступак против овог лица.

Члан 30.

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

Ступањем на снагу ових Правила престају да важе Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика Земунске гимназије бр. 13/11-2 од 28.12.2023. године.

Председница Школског одбора

М.П.

Валентина Вукмировић Стефановић

Правила су заведена под деловодним бројем 13/31-1, од 23.02.2023. године, објављена на огласној табли Школе дана 24.02.2023. године, а ступају на снагу дана 04.03.2023. године.

Секретар Школе

Драган Морар