

На основу члана 119. став 1. тачка 1. а у вези са чланом 109. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017,27/2018-др закон,10/12019, 6/2020 и 129/2021 - даље: Закон) и члана 41. став 1. тачка 1. Статута Саобраћајне школе „Пинки” Нови Сад, Школски одбор је на седници одржаној дана 15.09.2023. године, донео

## **ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У**

### **Саобраћајној школи „Пинки” Нови Сад**

#### **Опште одредбе**

##### **Члан 1.**

Овим правилима уређују се понашање и односи ученика, запослених и родитеља у установи.

##### **Члан 2.**

У установи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља. Запослени имају обавезу да својим понашањем и радом доприносе развијању позитивне атмосфере у установи.

##### **Члан 3.**

Лични подаци о ученику могу се користити само у складу са законом, којим се уређује заштита података о личности.

Приликом статистичких анализа и научно истраживачког рада, лични подаци користе се и објављују на начин, којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања.

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

#### **Забрана дискриминације, насиља и страначког организовања**

##### **Члан 4.**

У установи 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 или 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 основама 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.

#### **Члан 5.**

У установи је забрањено физичко, психичко и социјално насиље, злостављање и занемаривање ученика, физичко кажњавање и вређање личности, сексуална злоупотреба ученика или запослених.

#### **Члан 6.**

Забрањен је сваки облик насиља и злостављања у установи, од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог над наставником, стручним сарадником и другим запосленим.

У установи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење школског простора у те сврхе.

### **Понашање ученика**

#### **Члан 7.**

Ученик је обавезан да поштује школска правила и одредбе о кућном реду којима се уређује: време доласка ученика у школу, трајање наставних часова и одмора, распоред звоњења, дужност редара и дежурног ученика, радно време секретаријата школе, време рада библиотеке, изглед ученика, одсуствовање ученика са часова, обавезе ученика, које проистичу из задатака у вези са извршавањем прописа у области исхране ученика, заштите на раду, противпожарне заштите, обезбеђења имовине, пријема и кретања странаца и других лица у школи, као и остале одредбе, које обезбеђују нормалне услове за рад и дисциплину у школи.

#### **Члан 8.**

Ученик је дужан да поштује правила школског живота и рада, појединачне одлуке директора и школских органа, да се придржава прописа и да чува углед ученика и школе, поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи, чува имовину школе, чистоћу и естетески изглед школских просторија, да се стара о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

## **Улаз и излаз ученика из школе**

### **Члан 9.**

Ученици долазе у школу 5 минута пре почетка првог часа.

Ученици који похађају наставу пре подне долазе у школу у 7:25 часова, а настава почиње у 7:30 часова. Ученици који похађају поподневну наставу долазе у школу у 13:25 часова, а настава почиње у 13:30 часова.

### **Члан 10.**

По доласку у школу ученици долазе испред просторије (учионица, физкултурна сала, школска радионица или информатички кабинет и сл), у којој ће се одржати час и тамо чекају наставника.

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

### **Члан 11.**

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

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

- не напушта место дежурства без одобрења дежурног наставника, а по завршетку дежурства се јави дежурном наставнику.

Одељењски старешина у свом одељењу одређује по два редара са списка ученика. Дужност редара ученик обавља недељу дана.

### **Члан 12.**

**Редар** је дужан да:

- прегледа учионицу по доласку у школу, припреми прибор и остала наставна средства потребна за рад,

- пријави одмах штету, коју установи приликом доласка у учионицу, као и штету која се учини за време наставе, одмора или по завршеној настави, пре одласка кући,

- по налогу предметног наставника доноси наставна средства, учила и прибор,
- пријављује одсутне ученике ради евидентирања,
- последњи напушта учионицу, утврђује исправност инвентара, гаси светло, затвара прозоре и прикупља заборављене ствари ученика, које предаје дежурном особљу школе,
- води рачуна о чистоћи и реду у учионици,
- по налогу одељењског старешине или предметног наставника обавља и друге послове.

#### **Члан 13.**

Дежурни наставник долази у школу 15 минута пре почетка првог часа, а остали наставници 10 минута пре почетка свог часа.

#### **Члан 14.**

Ако наставник закасни или не дође на час 10 минута од почетка часа, дежурни наставник ће по сазнању обавестити помоћника директора, како би обезбедили замену.

Ако наставник не дође, а замена се не може обезбедити, дежурни наставник ће обавестити ученике да у тишини изађу из учионице у школско двориште и чекају наредни час.

### **Почетак и завршетак наставе**

#### **Члан 15.**

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

Између часова одмори трају 5 минута, велики одмор траје 15 и 10 минута у преподневној и поподневној смени. Велики одмор од 15 је између другог и трећег часа док велики одмор у трајању од 10 минута је између трећег и четвртог часа.

За време свих великих одмора ученици излазе из учионице у ходник или двориште, зависно од временских прилика. Ученици могу изаћи из зграде, односно дворишта само за време одмора који траје 15 односно 10 минута.

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

#### **Члан 16.**

По завршетку наставе ученици напуштају школску зграду и двориште.

Приликом одласка из школе ученици односе све своје ствари.

#### **Одсуствовање ученика са наставе**

#### **Члан 17.**

Одсуствовање ученика са појединог часа одобрава предметни наставник, а одсуствовање са наставе у току дана одобрава одељењски старешина. Изузетно, ако је одељењски старешина одсутан, ученик се у случају хитности јавља педагогу или психологу школе.

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

#### **Права, обавезе и одговорност ученика**

##### *а) Права ученика*

#### **Члан 18.**

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, законом и посебним законима, а школа и сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева утврђених законом;
- 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 његовим правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа школе, у складу са законом 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 његова права из тач. 1) до 9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање школе према ученику;
- 12) право на 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.

*б) Обавезе ученика*

**Члан 19.**

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује школска правила, одлуке директора, наставника и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних 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) благовремено правда изостанке ( најкасније у року од 8 дана од дана престанка разлога спречености);
- 7) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика;
- 8) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
- 9) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија.

### *ц) Одговорност ученика*

Ученик треба да поштује правила понашања, а уколико их повреди школа појачава васпитни рад са учеником у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, посебних тимова, уз обавезно учешће родитеља, односно других законских заступника.

Ученик који прекрши правила понашања школе може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе, ако је та обавеза у време извршења била прописана Законом и за повреду забране, у складу са Законом.

### **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 одељењског старешине, односно педагога или дежурног наставника.

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

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

Ученик који се понаша непримерено, грубо, агресивно и некултурно према другим ученицима, запосленима и трећим лицима, дисциплински одговара за своје понашање, у складу са одредбама Закона и Правилника о васпитној дисциплинској и материјалној одговорности ученика..

#### **Члан 21.**

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

## **Лични изглед ученика**

### **Члан 22.**

Ученици су дужни да у школу долазе уредни, у пристојној одећи, која је примерена васпитно образовној установи и са пристојним фризурама.

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

### **Члан 23.**

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

- да се пре почетка рада у школској радионици и другим местима где може доћи до повреде, упозна са одредбама правилника о заштити на раду ученика и запослених и мерама заштите на раду,
- да буде упознат са опасностима на раду,
- да се служи личним заштитним средствима и опремом за одговарајуће послове, наменски их користи и правилно рукује њима и одржава их у исправном стању,
- да са потребном пажњом обавља послове ради обезбеђења свог и живота и здравља и других ученика и запослених,
- да пријави свој здравствени недостатак или болест, која се не може установити обичним прегледом, а може имати утицаја на његову безбедност или безбедност других,
- да одмах обавести одговорно лице о кваровима које је проузроковао или их је приметио, а који би могли да угрозе безбедност ученика и запослених,
- да одбије извођење наставе ако му прети непосредна опасност по живот или здравље због тога што нису спроведене одговарајуће мере - све док се ти недостаци не отклоне.

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

### **Члан 24.**

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



#### **Члан 25.**

Оспособљавање ученика и запослених спроводи школа уз сарадњу и стручну помоћ ватрогасних организација.

#### **Члан 26.**

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

- упознавање са опасностима од пожара и стално спровођење мере за заштиту од пожара,
- најхитније обавештавање о пожару задуженог за послове противпожарне заштите и учествовање у гашењу пожара.

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

#### **Члан 27.**

Пушење је забрањено у свим просторијама школе и у школском дворишту.

#### **Члан 28.**

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

Одељенски старешина, наставник на часу и дежурни наставник имају право да, уз претходну најаву директору, заменику или помоћнику директора Школе, изврше преглед садржине ученичке торбе.

Преглед торби се врши периодично, првенствено на школском часу али ако се оцени оправданим или ако се уоче сумњива или непримерена понашања ученика, преглед торби може да се изврши на подручју целе Школе. Кад год је то могуће обезбедити, преглед ученичке торбе врши се уз присуство одељенског старешине ученика.

Ако се приликом прегледа торби, уочи било који предмет из става 1. овог члана, или други предмет или супстанца (у даљем тексту: предмет) која може да угрози живот и здравље ученика, наставног особља и других лица у Школи, одељенски старешина, наставник на часу или дежурни наставник, дужни су да одмах одузму сумњиви предмет, о томе сачине службену белешку и без одлагања обавесте о догађају директора, заменика или помоћника директора Школе а ови родитеља ученика.

Родитељ који не жели да се његовом детету прегледа торба, може то спречити писменом изјавом, која се доставља директору Школе. Директор Школе дужан је да о томе без одлагања обавести Одељенског старешину ученика.

Ако ученик који није ослобођен прегледа торбе, на начин утврђен у ставу 4. овог члана, одбије преглед торбе, одељенски старешина, наставник на часу или дежурни наставник, дужни су да га упозоре да је ученик обавезан то да уради. Ако ученик поново одбије преглед торбе одељенски старешина, наставник на часу или дежурни наставник, одмах о томе сачињавају службену белешку и без одлагања обавештавају о догађају директора, заменика или помоћника директора Школе а ови родитеља ученика.

Ако се ситуација, из става 6. овог члана понови, понашање ученика сматраће се као лакша повреда обавезе ученика.

### **Обезбеђење имовине школе**

#### **Члан 29.**

Инвентарски предмети, наставна средства, учила (видеопроејектори и др.) и регистратурски материјал (матичне књиге, дневници евиденције образовног рада, предмети у раду, скице, пројекти и др.), не смеју се износити из школе без одобрења директора или другог овлашћеног радника (секретара).

#### **Члан 30.**

Изношење радне одеће помоћног особља из круга школе дозвољено је само ради прања.

#### **Члан 31.**

По завршетку радног времена сви печати, штамбиљи, жигови, вредносни папири, као и остали регистратурски материјал морају бити закључани и обезбеђени.

Нарочито се обезбеђују подаци у евиденцији о ученицима и запосленима.

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

### **Време рада секретаријата и библиотеке са ученицима**

#### **Члан 32.**

Секретаријат школе и референти за ученике примају ученике, запослене и друге странке сваког радног дана у времену од 8 до 14 часова.

Евентуални спорови између особља секретаријата или службе за ученичка питања и ученика пријављују се директору, који предузима неопходне мере ради окончања спора.

Дисциплински поступак покреће се уколико постоји правни основ (у Закону, општем акту школе) за покретање таквог поступка, како против ученика тако и против запосленог.

#### **Члан 33.**

Обавештења ученицима школе дају се преко огласне табле или књиге саопштења и сајта школе (за ванредне ученике).

Средства оглашавања могу да користе и ученичке организације, односно ученички парламент у школи, уз претходни договор са координатором одређеним за рад са ученичким парламентом.

#### **Члан 34.**

Библиотека школе ради са ученицима сваког радног дана према сатници истакнутој на улазним вратима библиотеке.

### **Пријем и кретање странаца и других лица у школи**

#### **Члан 35.**

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

#### **Члан 36.**

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

#### **Члан 37.**

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

#### **Члан 38.**

Директору школе пријављује се свако непријатељско и недозвољено понашање страног држављанина.

#### **Члан 39.**

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

#### **Члан 40.**

Грађанина и представника организација, који долазе у школу по личном или службеном послу, дежурни запослени или дежурни ученик упућује и одводи у одговарајућу службу школе.

#### **Члан 41.**

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

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

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

#### **Члан 42.**

Групне посете лица, која нису запослени или ученици школе (на пример годишњице матуре бивших ученика), дозвољене су само по одобрењу директора школе.

#### **Члан 43.**

Ако ученичка организација, односно ученички парламент школе жели да одржи састанак или обавља неку другу активност после наставе, треба да се обрати директору или секретару школе, ради добијања сагласности и обавештења дежурног запосленог, односно ученика о томе.

### **Правила понашања наставника и осталих запослених у школи**

#### **Члан 44.**

**Дужности наставника** су да:

- долази у школу најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика рада,
- одлази на време на часове,

- на време обавести о свом изостајању помоћника директора школе, секретара или дежурног наставника ради благовременог организовања замене,
- само у службене сврхе користи опрему и инвентар школе, као и остали потрошни материјал,
- прибави одобрење директора школе за изношење важних докумената школе и наставних средстава, изузимајући изношење евиденције, образаца јавне исправе или јавне исправе чије би изношење представљало тежу повреду обавезе запосленог, односно чије би изношење представљало повреду Закона,
- долази на наставу прикладно одевен и својим изгледом васпитно делује на ученике,
- поштује распоред дежурства, који му одреди директор.

#### **Члан 45.**

Запосленом у школи забрањено је да:

- носи оружје у школи и кругу школе,
- самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе,
- пуши у просторијама и дворишту школе
- долази у школу у припитом или пијаном стању, уноси у школу ради употребе алкохол и друга опојна средства, који смањују радну способност,
- долази у школу неприкладно одевен, неуреног личног изгледа, одеће и хигијене
- незаконито располаже средствима школе, школским простором, опремом и имовином школе,

#### **Члан 46.**

**Одељењски старешина** је дужан да:

- брине о раду и успеху својих ученика,
- уредно води дневник рада, разредну књигу и другу прописану евиденцију,
- благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике, који неуредно воде евиденцију,
- правда изостанке ученика на основу лекарског оправдања школског лекара или оправдања родитеља, односно старатеља ученика,

- уредно попуњава ђачку књижицу ,
- сарађује са родитељима, односно старатељима ученика и обавештава их о понашању, изостанцима и успеху ученика, пружа информације о другим активностима школе,
- брине о ученицима свог одељења за време извођења екскурзија, излета, културних манифестација, спортских и других ваннаставних активности у којима он учествује.

#### **Члан 47.**

Међусобни односи наставника, осталих запослених у школи, ученика и њихових родитеља, односно старатеља, заснивају се на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи у остваривању васпитне улоге школе.

#### **Члан 48.**

**Дужности стручног сарадника** - школског педагога , психолога и библиотекара су да:

- долази у школу најкасније 10 минута пре почетка радног времена,
- долазе на посао прикладно одевени и својим изгледом васпитно делују на ученике,
- обавести директора школе о свом изостајању са посла,
- остварује сарадњу са наставницима и директором школе,
- остварује сарадњу са ученицима и родитељима, односно старатељима ученика, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање,
- извршава друге обавезе у складу са програмом рада стручних сарадника у школи, прописаним одговарајућим Правилником о програму рада стручних сарадника.

#### **Члан 49.**

**Дужности запослених на административно- финансијским пословима** су:

- долазе на посао на време и прикладно одевени,
- обавесте директора о изостајању са посла, ако то изостајање није ради обављања службених послова за школу,
- се пристојно опходе према ученицима, родитељима ученика, запосленима и другим лицима,
- послове свог радног места обављају савесно и благовремено.

#### **Члан 50.**

Дужности запосленог на помоћно-техничким пословима су да:

- одржава чистоћу школских просторија и дворишта,
- помаже дежурном наставнику у раду,
- дежура према утврђеном распореду и сменама и не удаљава се са радног места без дозволе секретара школе или директора,
- обавља своје послове у оквиру радног места,
- у сарадњи са дежурним наставником предузима мере ради одржавања реда и мира у школи, безбедности ученика, запослених и имовине школе,
- свакодневно прегледају учионице, радионице и остале просторије у школи,
- утврђује стање објекта и опреме и о уоченој материјалној штети обавештава секретара школе,
- предузима све мере да се по завршетку рада обезбеде и закључају објекти школе, погасе светла, проверава водоводне, грејне и друге инсталације.

#### **Правила понашања родитеља, односно других законских заступника ученика и трећих лица**

#### **Члан 51.**

Родитељ, односно други законски заступник ученика је дужан да:

- прати редовност похађања наставе, понашање, учење и успех свог детета и редовно се информише о томе,
- сарађује са одељењским старешином,
- да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести одељенског старешину ученика или педагошко-психолошку службу у школи,
- најкасније у року од 8 дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави, правда изостанак ученика лекарским оправдањем или другим релевантним документом,

- доставља потпуне и тачне контакт информације и о промени адресе обавести одељенског старешину у року од 8 дана,
- у школу улази на службени улаз и пријављује се дежурном ученику,
- поштује налоге и предлоге дежурног наставника,
- сарађује са предметним наставницима,
- редовно присуствује родитељским састанцима и по потреби долази на индивидуалне разговоре према планираној сатници или по позиву,
- на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником,
- у школу долази пристојно и за посету јавној установи прикладно одевен,
- поштује правила школе.

#### **Члан 52.**

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

#### **Члан 53.**

Од лица које није запослено у школи, дежурни наставник обавезан је да тражи личну карту, или другу личну исправу, односно службени позив за долазак у школу.

### **Правила одевања у школи**

#### **Члан 54.**

Запослени својим изгледом и понашањем на директан начин доприносе угледу школе и очувању њених вредности. Такође прикладним одевањем пружају модел одевања ученицима.

#### **Члан 55.**

Пристојна и прикладна гардероба је она која не одвлачи пажњу и тиме ремети радну атмосферу наставе или ваннаставне активности.



#### **Члан 56.**

Обавеза је наставника и осталих запослених у школи, ученика, родитеља и других лица која долазе у школу да долазе прикладно одевени у складу са кодексом облачења и пристојног изгледа.

#### **Члан 57.**

Под непримерним изгледном подразумева се ношење:

- мајица са бретелама и атлет мајице
- мајица са дубоким деколтеом
- мајица која не покрива стомак и леђа
- шортса, бермуда дужине изнад колена
- мини сукњи (најкраћа дозвољена дужина до горњег линије колена)
- хеланки (уколико нису прекривене дужом туником)
- папуча, јапанки
- обуће са превисоким потпетицама
- капа, качкета и капуљача у школској згради
- одеће са навијачким обележјима
- одеће са увредљивим натписима или сликама, који промовишу националну, верску, политичку или сексуалну опредељеност
- провидне или тесне одеће.

#### **Члан 58.**

Уредан мора да буде и општи изглед, који осим одеће подразумева и уредност одеће, обуће и косе, као и умереност у коришћењу накита и шминке.

#### **Члан 59.**

Правила одевања обавезујућа су током читаве школске године, како у дане наставе тако и током школског распуста у време полагања испита.

#### **Члан 60.**

О изгледу ученика брину сви запослени у школи, уз сарадњу са одељењским старешином, помоћником директора, педагогом и психологом.

#### **Члан 61.**

Повреда одредаба о правилима облачења у школи од стране запослених и ученика, представља лакшу повреду обавеза.

Родитеље и друга лица која у школу дођу неприкладно одевени дежурни наставник ће замолити да напусте просторије школе уз навођење разлога. Уколико то одбију о истом ће обавестити помоћника директора или директора.

#### **Завршне одредбе**

##### **Члан 54.**

За спровођење ових правила одговоран је директор школе.

##### **Члан 55.**

Ова правила ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

##### **Члан 59.**

Даном ступања на снагу ових Правила престају да важе Правила понашања у установи Саобраћајна школа „Пинки“ Нови Сад, број 729 од 20.06.2018. године.

Број: 1515

Дана: 15.09.2023.године



**ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

*Sasha Stanković*

Саша Станковић