Економско трговинска школа Кула
Дел.број: 6-611-546
Датум: 23.04.2024.

На основу члана 109. став 3. а у вези са чланом 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/17,27/18,10/19,6/20,129/21 и 92/23 даље: Закон) , Школски одбор Економско трговинске школе из Куле, на седници одржаној дана 23.04.2024 године, гласовима осам од укупно девет чланова са правом гласа донео је

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

У

ЕКОНОМСКО ТРГОВИНСКОЈ ШКОЛИ

У КУЛИ

Опште одредбе

Члан 1.

Овим актом уређују се правила понашања и међусобни односи ученика, родитеља, односно других законских заступника и запослених у установи.

Члан 2.

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

Члан 3.

Лични подаци о ученику, односно запосленом уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности и највишим стандардима о заштити података.

Установа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у.

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

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа, лични подаци се користе и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета личности.

Забрана дискриминације; забрана насиља, злостављања и занемаривања; забрана понашања које вређа углед, част или достојанство; забрана страначког организовања

Члан 4.

У установи су забрањене дискриминација и дискриминаторно поступање, којим се на посредан или непосредан, 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 која 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 орјентацији, имовинском 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.

Члан 5

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

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 ученика и одраслог.

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

Под физичким насиљем сматра се физичко кажњавање ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља, односно другог законског заступника, или трећег лица у установи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

Под психичким насиљем сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем сматра се искључивање ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.

Под сексуалним насиљеми злостављањем сматра се понашање којим се 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.

Под дигиталним насиљем и злостављањем сматра се злоупотреба информационо-комуникационих 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 другим облицима дигиталне комуникације.

Члан 6.

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

У установи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе 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, 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 понашања у школи, одлуке директора и органа школе, да извршава школске обавезе, поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи, чува имовину школе и чистоћу и изглед школских просторија, стара се о очувању животне средине и понаша се у складу са правилима еколошке етике.

Улаз и излаз ученика и запослених из школе

Члан 9.

Ради уласка у школу и изласка из школе одређују се посебни улази, односно излази за ученике школе.

Сви запослени у школи улазе на главни улаз и имају обавезу да у књигу евиденције код главног улаза у школу евидентирају време доласка и одласка са посла.

Члан 10.

Ученици долазе у школу најкасније у 7.20 часова, а настава почиње у 7.30 часова.

Члан 11.

Ученици долазе испред учионице где се одржава настава и у миру чекају преметног наставника.

Ако се час не одржава у учионици већ у школској радионици или кабинету, ученици долазе испред просторије 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 12.

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 се одмах укључује у праћење наставе, а уколико му је потребно објашњење у вези са наставом, обратиће се наставнику.

Члан 13.

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

Редар је дужан да:

- прегледа учионицу по уласку у њу, 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 предметном наставнику,

- води рачуна о чистоћи и реду у учионици,

- по налогу одељенског старешине или предметног наставника обавља и друге послове.

Члан 14.

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

У приземљу школе сваког радног дана за време трајања наставе , дежура по један наставник по један школски час , а у складу са распоредом који утврђује директор школе.

Наставник који дежура током трајања другог часа, има обавезу да дежура и 10 минута након завршетка часа (за време великог одмора). Након истека тог времена дежурство преузима наставник који је по распореду дежуран за време трајања трећег часа и врши дежурство по утврђеном распореду.

Члан 15.

Ако наставник закасни и не дође на час 5 минута од почетка часа, дежурни ученик - редар обавештава директора или педагога о томе, а ако њих нема - секретара или неког од дежурних наставника.

Ако наставник не дође, а замена се не може обезбедити, ученици се упућују у школску библиотеку, или дежурни наставник преузима одељење, а спремачице дежурају уместо дежурног наставника.

Својевољно напуштање учионице није дозвољено и подлеже изрицању одговарајуће васпитне или васпитно дисциплинске мере.

Почетак и завршетак наставе

Члан 16.

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

Између часова одмори трају 5 минута , с тим што велики одмор траје 20 минута између другог и трећег часа.

Распоред звоњења:

Редни број часа	Почетак часа	Крај часа
1.	07:30	08:15
2	08:20	09:05
3	09:25	10:10
4	10:15	11:00
5	11:05	11:50
6	11:55	12:40
7	12:45	13:30

За време свих одмора ученици излазе из учионице у ходник или двориште, зависно од временских прилика. Ученици могу изаћи из зграде, односно дворишта само за време великог одмора који траје 20 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 17.

По завршетку наставе ученици напуштају школску зграду и двориште.

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

Приликом одласка из школе ученици односе све своје ствари.

Одсуствовање ученика са наставе

Члан 18.

Одсуствовање ученика са појединог часа одобрава и евидентира предметни наставник, а одсуствовање са наставе у току дана регулише одељенски старешина .

Права, обавезе и одговорност ученика

а) Права ученика

Члан 19 .

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом и другим законима. Установа и запослени дужни су да обезбеде право ученика на: квалитетан образовно-васпитни рад; на уважавање личности; подршку за свестрани развој личности и посебно исказане таленте и њихову афирмацију; на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; на благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање, на информације о правима и обавезама, на учешће у раду органа школе у складу са Законом и посебним законом, на слободу удруживања (у групе, клубове, ученички парламент), на јавност оцене и њено образложење, на приговор на оцену и испит, на покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно-васпитном процесу у случају неостваривања прописаних права, на заштиту и правично поступање установе према ученику, на стипендију, кредит и на друга права у области образовања и васпитања у складу са посебним законом.

б) Обавезе ученика

Члан 20.

Ученик има обавезу да:

1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;

2) поштује правила понашања, одлуке директора и органа школе;

3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике**;**

4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;

5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;

6) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика;

7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;

8) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија.

ц) Одговорност ученика

Ученик треба да поштује правила понашања, а уколико повреди правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно уколико ученик својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа ће, уз учешће родитеља односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима у оквиру одељенске заједнице,

одељенског старешине, педагога, посебних тимова, а када је неопходно и да сарађује са установама социјалне и здравствене заштите у циљу промене понашања ученика.

Односи међу ученицима

Члан 21.

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 одељенске заједнице, уз посредовање одељенског старешине, 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 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 Статута школе.

Члан 22.

Старији и физички јачи ученици треба да се односе према млађим, слабијим и ученицима са посебним потребама са уважавањем, и на начин да им помогну да ублаже такво њихово стање.

Лични изглед ученика

Члан 23.

Ученици су дужни да у школу долазе уредни, у пристојној одећи, са пристојним фризурама.

Ученику је забрањен долазак у шорцу, мајцама на танке бретеле, мајцама са превеликим изрезима, у провидној гардероби, ношење гардеробе којима се пропагира припадност некој групи (навијачкој, верској и сл) удружењу, гардеробе са вулгарним порукама и знацима, долазак и боравак у кратким мајцама, боравак у школи у капуљачама и капама, ношење сунчаних наочара осим уколико је то неопходно из здравствених разлога и сл.....).

Ученици који похађају практичну наставу у киоску и ђачкој радионици имају обавезу редовног доношења и коришћења радне униформе.Ови ученици имају обавезу да на практичну наставу долазе са косом покупљеном у пунђу, реп и испод капе, без превише шминке, са уредно одсеченим ноктима без лака или надоградње и накита на прстима и рукама.

Права и обавезе ученика у вези са заштитом на раду

Члан 24.

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

- да се пре почетка рада у школској радионици, школској кухињи 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 25.

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 26.

Оспособљавање ученика и запослених спроводи школа уз сарадњу и стручну помоћ ватрогасних организација или предузећа која се баве пословима из области безбедности и заштите.

Члан 27.

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 28.

Пушење је забрањено у свим просторијама школе као и у школском дворишту.Забрана се односи на све никотинске производе као и све видове електронских цигарета (са или без никотина у свом саставу).

Члан 29.

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

Обезбеђење имовине школе

Члан 30.

Инвентарски предмети, наставна средства, учила и регистратурски материјал , не смеју се износити из школе без одобрења директора или другог овлашћеног радника (секретара школе).

Члан 31.

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

Члан 32.

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

Нарочито се обезбеђује евиденција о ученицима и запосленима у зборницама и секретаријату школе.

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

Време рада секретаријата и библиотеке са ученицима

Члан 33.

Секретаријат школе прима ученике сваког радног дана у времену од 08:00 до 13:30 часова.

Евентуални спорови између административног особља школе и ученика, запослених или трећих лица која бораве у школи, пријављују се директору, који предузимају неопходне мере ради окончања спора.

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

Члан 34.

Обавештења ученицима школе дају се преко огласне табле, књиге обавештења и школског сајта.

Средства оглашавања тј;обавештавања могу да користе и ученичке организације, односно ученички парламент у школи, уз претходни договор са директором школе.

Члан 35.

Библиотека школе ради са ученицима сваког радног дана у времену од 07:30 до 13:30 часова.

Пријем и кретањетрећих лица у школи

Члан 36.

Помоћно-техничко особље помаже дежурним наставницима у раду.

Дежурни наставници успостављају комуникацију посетилаца са запосленима Школе код којих долазе.

Посете трећих лица уписују се у посебну свеску за евиденцију, коју обавезно потписују дежурни наставници на крају дежурства и свако треће лице које улази у школу које је у обавези да пружи на увид дежурном наставнику личну карту који поред потписа трећег лица у свесциуписује и број његове личне карте и време доласка и одласка трећег лица.

Помоћно техничко особље и Дежурни наставници евидентирају доласке трећих лица у школу, проверавају разлоге доласка и прате њихово кретање у згради.

Боравак страних држављана у школи

Члан 37.

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

Члан 38.

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

Члан 39.

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 40.

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

Члан 41.

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 42.

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

По завршетку посете дежурни запослени прати странку до излаза из школске зграде.

Члан 43.

Ван радног времена у школу се може улазити само уз претходну најаву мајстору одржавања, односно дежурном запосленом или директору школе.

Члан 44.

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

Члан 45.

Групне посете лица која нису запослени или ученици школе, дозвољене су само по одобрењу директора школе.

Члан 46.

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 47.

Дужност наставника је 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 директор школе, секретара или педагога 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 одреди директор.

Члан 48.

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 школе (укључујући и коришћење свих видова електронских цигарета са или без никотина),

- долази у школу у припитом или пијаном стању, уноси у школу ради употребе алкохол и друга опојна средства која смањују радну способност,

- незаконито располаже средствима школе, школским простором, опремом и имовином школе,

- користи за време одржавања наставе и других облика рада мобилни телефон и друга техничка средства, без преке потребе;

Члан 49.

Дежурни наставник дужан је да:

- дође на посао најкасније15 минута пре почетка наставе,

- уредно води књигу дежурства и у њу уписује промене које су од значаја за живот и рад у школи,

- за време дежурства обезбеди несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика у току свог дежурства,

- обавести директора о недоласку наставника на наставу ради обезбеђивања замене.

Члан 50.

Одељенски старешина је дужан да:

- брине о раду и успеху својих ученика,

- уредно води дневник рада, разредну књигу и другу прописану евиденцију,

-издаје потврде својим ученицима осим потврда које морају да се евидентирају у деловодну књигу која се налази код секретара школе,

- 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 другог законског заступника ученика,

- уписује у ђачку књижицу обавештења за родитеље, односно старатеље ученика и врши контролу упознавања са обавештењем,

- 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 51.

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

Члан 52.

Дужности стручног сарадника , педагога, библиотекара и других су да:

- на време долази на посао

- обавести директора школе о свом изостајању са посла,

- остварује сарадњу са наставницима и директором школе,

- остварује сарадњу са ученицима и родитељима, односно другим законским заступником ученика,

- извршава друге обавезе у складу са програмом рада стручних сарадника у школи, прописаним одговарајућим Правилником о програму рада стручних сарадника.

Члан 53.

Дужности запосленог на помоћно-техничким пословима су да:

- одржава чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена,

- помаже дежурном наставнику у раду,

- дежура према утврђеном распореду и не удаљава се са радног места без дозволе директора школе

- доставља потребан материјал за наставу,

- 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 прегледа учионице, радионице и остале просторије у школи,

- утврђује стање објекта и опреме и о томе обавештава директора и 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 другог законског заступника ученика и трећих лица

Члан 54.

Родитељ, односно други законски заступник ученика је одговоран:

1) за редовно похађање наставе и свих других облика образовно васпитног рада:

2) да одмах а најкасније у року од 48 сати од наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;

3) да најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави правда изостанке ученика (лекарским уверењем-одговарајућим, другом релевантном документацијом, потвдом из спортског клуба, култруно уметничког друштва и сл.);

4) на позив школе узме учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;

5) за повреду забране учињене од стране ученика, прописане Законом;

6) за теже повреде обавезе ученика прописане Законом;

7) да поштује правила установе.

Родитељ/други законски заступник ученика је дужан да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Захтев за покретање прекршајног поступка, или кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља односно другог законског заступника ученика из разлога прописаних ставом 1. овог члана подноси школа.

Члан 55.

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

Члан 56.

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

Члан 57.

На основу ових правила понашања директор школе доноси кућни ред школе**.**

Завршне одредбе

Члан 58.

За спровођење ових правила одговоран је директор школе.

Члан 59.

Термини изражени у овом правилнику , у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

Члан 60

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

Члан 61.

Ступањем на снагу ових Правила понашања престају да важе Правила понашања дел.број:6-611-660 од 29.03.2018.године.

Председник Школског одбора

_____

Биљана Шљукић

Правила понашања заведена су под деловодним бројем: 6-611-546 од дана 23.04.2024.године. Објављена су на огласној табли школе дана 24.04.2024.године а ступају на снагу дана _02.05.2024.године.

Секретар школе:

_____

Наташа Вујовић Радовић