

На сонову чл.43 став 1.тачка 1, чл. 45 став 3 и чл. 56 став 1.тачка 1 Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гл.РС“, број 62/03,64/03-испр.,58/04 и 62/04-испр.) и чл.15 Статута ЕТШ, Школски одбор на својој седници одржаној дана \_\_\_\_\_ 2008. године, донео је

## **ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ЕКОНОМСКО-ТРГОВИНСКОЈ ШКОЛИ ПОЖАРЕВАЦ**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим правилима утврђује се понашање у установи и односи ученика, запослених и родитеља, као и других лица које бораве у установи, службеним или приватним послом.

#### **Члан 2.**

У циљу постизања прописаних циљева образовања ученика и подизања и очувања угледа установе, запослени су обавезни да својим радом и примерним понашањем утичу на све остале субјекте да се обезбеди несметан рад, повећа безбедност свих, а нарочито ученика, очува школска имовина, општа и радна дисциплина у установи.

#### **Члан 3.**

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

#### **Забрана дискриминације и страначког организовања**

#### **Члан 4.**

У установи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају или дискриминишу групе и појединци по основу расне, националне, језичке, верске или полне припадности, физичке или психичке конституције, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, одн.политичког опредељења, као и подстицање таквих активности.

Под дискриминацијом ученика сматра се свако непосредно или посредно прављење разлике или њихово повлађивање, искључење или ограничавање, чији је циљ спречавање остваривања права, смањење права или престанак једнаког третмана ученика.

У установи је забрањено физичко насиље и вређање личности ученика и запослених.

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

#### **Члан 5.**

Директор установе обавезан је да сарађује са родитељима ученика, у складу са законом и Статутом.

## II ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА

### Члан 6.

Ученик је обавезан да поштује одредбе кућног реда којим се регулишу, нарочито следећа питања: време доласка у школу, трајање наставних часова и одмора, распоред звоњења, дужност редара, радно време секретаријата школе, рада библиотеке са ученицима, изглед ученика, одсуствовање са часова, обавезе ученика у вези заштите на раду, противпожарне заштите, обезбеђења имовине, пријема и кретања других лица у школи, као и остале одредбе које обезбеђују нормалне услове за рад и дисциплину у школи.

### Члан 7.

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

### Улаз и излаз ученика

### Члан 8.

Ради уласка и изласка из школе одређује се посебни улаз (излаз) за ученике школе.

### Члан 9.

По доласку у школу ученици улазе у своје учионице, седају на своја места и припремају се за почетак часа.

Ако се час не одржава у учионици, ученици одлазе испред просторије у којој ће се одржати час ( фискултурна сала, кабинет за информатику, школски ресторан, столарска радионица) и тамо чекају наставника.

Са доласком наставника, ученици могу ући у просторије и у миру се припремити за час.

### Члан 10.

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

После јављања наставнику и пружања обавештења о разлогу закашњења, по одобрењу наставника, ученик одлази на своје место.

За време одласка на своје место не сме узнемиравати остале ученике, већ одмах треба да се укључи у праћење наставе. Уколико му је потребно објашњење у вези са наставом, обратиће се наставнику.

### Члан 11.

Дежурни ученици долазе у школу пет минута пре осталих ученика.

Редари су дужни да:

- прегледају учионице по доласку у школу, припреме наставна средства потребна за рад,
- пријаве одмах штету коју установе приликом доласка у учионицу, као и ону штету која се учини за време наставе, одмора или по завршеној настави, пре одласка кући,
- доносе наставна средства по налогу предметног наставника,
- пријављују наставницима одсутне ученике ради евидентирања,
- последњи напуштају учионицу, установљавају исправност инвентара и прикупљају заборављене ствари ученика које предају дежурном особљу школе,
- воде рачуна о чистоћи и реду у учионици,

-обављају и друге послове по налогу одељењског старешине или предметног наставника.

#### Члан 12.

Дежурни наставници долазе у школу 15 минута пре почетка првог часа, а остали 5 минута пре почетка сваког часа.

#### Члан 13.

Ако наставник закасни и не дође на час 5 минута од почетка часа, дежурни ученик обавештава о томе директора или помоћника директора.

До доласка наставника или заменика ученици остају у учионици и припремају се за тај час.

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

До краја часа ученици не смеју напуштати своја места и учионицу.

Самовољно напуштање учионице није дозвољено и подлеже изрицању одговарајуће мере.

### Почетак и завршетак наставе

#### Члан 14.

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

Између часова предвиђени су одмори који трају 5 минута, сем великог одмора, између трећег и четвртог часа од 20 минута.

Ученици могу изаћи из зграде само за време великог одмора.

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

#### Члан 15.

По завршетку наставе ученици напуштају школску зграду и двориште.

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

Ученици приликом одласка из школе односе све своје ствари.

### Одсуствовање ученика са наставе

#### Члан 16.

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.

## III ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

### Права ученика

#### Члан 17.

Установа је дужна да обезбеди права ученика у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања, Статутом и другим актима школе.

Школа је дужна да обезбеди остваривање права ученика, а нарочито право на:

- квалитетан образовно-васпитни рад,
- уважавање личности,
- свестрани развој личности,
- заштиту од дискриминације и насиља,
- благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање,
- информације о његовим правима и обавезама,
- подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања,
- слободу удруживања у различите групе, клубове и организовањњ ученичког парламента,
- учествовање у раду органа школе, у складу са законом,
- покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико његова права нису остварена.

Право ученика је да поднесу пријаву директору школе у случају непримереног понашања запослених према ученику, у року од 15 дана од дана наступања случаја. О пријави директор одлучује у складу са законом. Запослени у установи дужан је да пријави директору, одн.Школском одбору кршење права ученика.

#### Обавезе и одговорности ученика

##### Члан 20.

Обавеза ученика утврђује се у складу са законом или општим актом школе, у складу са законом и за њих ученик је дужан да одговара, на начин и по поступку који су за то утврђени законом, Статутом и општим актом школе.

Ученик има обавезу да:

- редовно похађа наставу и извршава школске обавезе,
- се придржава ових правила, одлука директора, наставника и осталих органа школе,
- савесно ради на усвајању знања, вештина и вредности прописаних школским програмом,
- не омета извођење наставе и не напушта час без предходног одобрења наставника,
- поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи,
- благовремено правда изостанке,
- чува имовину школе и чистоће и естетски изглед школских просторија.

Ученик може да одговара само за повреду обавезе која је у време извршења било прописана посебним законом или општим актом.

Ученику је забрањено да:

- уноси оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини,
- пуши у просторијама школе,
- уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством,
- самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе,
- користи мобилни телефон за време одржавања наставе и других облика образовно-васпитног рада.

#### IV 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 одељењске заједнице, уз посредовање одељењског старешине, педагога или дежурног наставника.

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

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

Ученик који се непримерно, грубо, агресивно и некултурно понаша према ученицима, запосленима и трећим лицима, подлеже дисциплинској одговорности, у складу са законом и статутом школе.

##### Члан 22.

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

#### V ЛИЧНИ ИЗГЛЕД УЧЕНИКА

##### Члан 23.

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

Евентуално, уколико се носи накит, треба да буде умерен.

#### VI ПРАВА И ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА У ВЕЗИ СА ЗАШТИТОМ НА РАДУ

##### Члан 24.

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

-да се пре почетка рада у столарској радионици, школском ресторану 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 личном заштитном опремом за одговарајуће послове, да их наменски користи и са њима правилно рукује и одржава у исправном стању,

-да послове које обавља врши са потребном пажњом, ради обезбеђења свог, као и живота и здравља и других ученика и запослених,

-да пријави ако има неки здравствени проблем или болује од болести која се не може установити обичним здравственим прегледом, а може имати утицај на његову безбедност,

-да одговорно лице одмах обавести о кваровима које је проузроковао или их је приметио, а који би могли да угрозе безбедност ученика и запослених,

-да одбоје 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.

## VII УЧЕШЋЕ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ У ПРОТИВПОЖАРНОЈ ЗАШТИТИ

### Члан 25.

Ради очувања живота ученика и запослених и имовине школе, ученици и запослени се оспособљавају за руковођење уређајима, опремом и другим средствима намењеним за гашење пожара и спасавања људи и имовине.

### Члан 26.

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

### Члан 27.

Ученици и запослени обавезни су да спроводе прописане противпожарне мере, а нарочито:

- да се упознају са пожарним опасностима и да стално спроводе мере заштиту од пожара,
- да, када приметите пожар, најхитније обавесте задуженог за послове противпожарне заштите, као и да учествују у гашењу пожара.

## VIII ЗАБРАНА ПУШЕЊА И УНОШЕЊА ЕКСПЛОЗИВНОГ МАТЕРИЈАЛА

### Члан 28.

Забрањено је пушење у школској згради и дворишту.

### Члан 29.

Забрањено је уношење у школску зграду и двориште експлозивног материјала, оружја и других опасних ствари.

## IX ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ИМОВИНЕ ШКОЛЕ

### Члан 30.

Инвентарски предмети, наставна средства, учила, не могу се износити из школе без одобрења директора или другог овлашћеног радника 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, вредносна писма и остали регистратурски материјал морају бити закључани и обезбеђени.

Нарочито се обезбеђују Дневници и остала евиденција о ученицима и запосленима.

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

## X ВРЕМЕ РАДА СЕКРЕТАРИЈАТА И БИБЛИОТЕКЕ СА УЧЕНИЦИМА

### Члан 33.

Секретаријат школе прима ученике сваког радног дана у времену од 12-14 часова.

Евентуални спорови између особља секретаријата и ученика пријављују се директору

( помоћнику директор) школе, који предузима неопходне мере да оконча спор. По потреби покреће се дисциплински поступак.

#### Члан 34.

Обавештење ученицима школе даје се путем огласне табле и књиге обавештења.

#### Члан 35.

Библиотека школе ради са ученицима сваког радног дана, а радно време је истакнуто на улазу у библиотеку.

### XI ПРИЈЕМ И КРЕТАЊЕ СТРАНАЦА

#### Члан 36.

Долазак и посета страних држављања могући су само по одобрењу директора, уз предходно добијено одобрење надлежног државног органа.

#### Члан 37.

Грађанина и представника других организација које долазе у школи по личном или службеном послу, дежурни ученик упућује, одн. доводи до одговарајуће службе школе.

#### Члан 38.

Забрањен је боравак и кретање запослених у просторијама школе после радног времена, осим ако се не ради о продуженом раду или ако је запослени дошао и остао да обави одређени посао, по предходном налогу, односно одобрењу директора школе.

#### Члан 39.

Долазак и одлазак се евидентира у одговарајућој евиденцији посета.

#### Члан 40.

Ако ученички парламент жели да одржи после наставе састанак или да развија неке друге активности, треба да се обрати директору или секретару школе, ради добијања сагласности и обавештавања.

### XII ПРАВИЛА ПОНАШАЊА НАСТАВНИКА И ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ

#### Члан 41.

Дужности наставника су да:

- долази у школу најкасније 5 минута пре почетка наставе и других облика рада,
- одлази на време на часове,
- ради благовременог организовања замене на време обавести о свом изостајању директора, помоћника директора или секретара,
- користи опрему и инвентар школе, као и остали потрошни материјал само у службене сврхе,
- прибави одобрење директора за изношење важних докумената школе, као и других наставних средстава,
- долази на наставу прикладно одевен и да својим изгледом васпитно делује на ученике,
- поштује распоред дежурства који му одреди директор.

#### Члан 42.

Наставнику је у школи забрањено да:

- уноси оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини,
- пуши у просторијама школе, осим у за то одређеним местима,
- уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејство,
- самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе,
- користи мобилни телефон за време одржавања наставе и других облика образовно-васпитног рада.

#### Члан 43.

Дежурни наставник дужан је да:

- дође на посао 15 минута пре почетка наставе,
- води уредно књигу дежурног наставника и у њу уписује промене које су од значаја за живот и рад у школи,
- обезбеди за време дежурства несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика у току свог дежурства,
- обавести директора о недоласку наставника ради обезбеђивања замене за одсутног наставника.

#### Члан 44.

Одељењски старешина дужан је да:

- брине о укупном раду и успеху својих ученика,
- благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставника који неуредно воде евиденцију,
- правда изостанке ученика на основу лекарског оправдања или оправдања родитеља, односно старатеља ученика,
- уписује обавештење за родитеље, односно старатеље у ђачку књижицу и врши контролу да ли су они примили обавештење,
- сарађује са родитељима, односно старатељима ученика и обавештава их о понашању, изостанцима и успеху ученика и пружа информације о другим активностима школе,
- брине о ученицима свог одељења за време екскурзија, културних манифестација, спортских и других ваннаставних активности ученика.

#### Члан 45.

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

#### Члан 46.

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

- долазе у школу најкасније 15 минута пре почетка радног времена,
- обавесте директора о изостајању са посла,
- остварују сарадњу са наставницима и директором школе,
- остварују сарадњу са ученицима и родитељима, односно старатељима ученика,
- извршавају друге обавезе утврђене Програмом рада стручних сарадника у школи.

#### Члан 47.

Дужности запослених на помоћно-техничким пословима су да:

- одржавају чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена,
- помажу у раду дежурних наставнику,



- дежурају према утврђеном распореду и сменама и не удаљавају се са радног места без дозволе секретара школе,
- достављају материјал потребан за наставу,
- обављају своје послове у оквиру радног места,
- предузимају мере у сарадњи са дежурним наставником да се очува мир, посебно безбедност ученика, запослених у школи и имовина школе,
- свакодневно прегледају учионице и остале просторије школе,
- утврђују стање објекта и опреме и о томе обавештавају секретара школе,
- предузимају све мере да се по завршетку рада, обезбеде и закључају објекти школе, погасе светла, провере водоводне, грејне и друге инсталације.

### ХИИ ПРАВИЛА ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА, ОДН.СТАРАТЕЉА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА

#### Члан 48.

Родитељ, односно старатељ ученика дужан је да:

- прати понашање, учење и успех свог детета, односно редовно се информира о томе,
- сарађује са одељењским старешином,
- поштује налоге и предлоге дежурног наставника,
- сарађује са предметним наставником,
- редовно присуствује родитељским састанцима,
- пружа помоћ школи у остваривању образовно-васпитног рада,
- доприноси остваривању планираних задатака школе, побољшању услова живота и рада.

#### Члан 49.

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

#### Члан 50.

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

### ХИВ ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 51.

За спровођење ових правила одговоран је директор школе.

#### Члан 52.

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

Истакнуто на огласној табли 22.2.2008. године

Пожаревац, 1.3. 2008. године

Председник Школског одбора

---

Весна Стокић

