

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. 88/2017, 27/18-др. закони, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23 - даље: Закон) и члана 42. став 1. тачка 1. Статута Економске школе „Нада Димић“, Школски одбор, на седници одржаној дана 09.05.2024. године, донео је

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА У ЕКОНОМСКОЈ ШКОЛИ „НАДА ДИМИЋ“

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим актом уређују се правила понашања и међусобни односи ученика, родитеља, односно других законских заступника и запослених у Економској школи „Нада Димић“ (даље: Школа)

Члан 2

У Школи 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 ЛИСП-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 Школи су забрањени 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 Школи 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 Школе 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 насиљем и 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.

Установа је дужна да поступи у складу са протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, према садржају и начину спровођења превентивних и интервентних активности, условима и начинима за процену ризика, начинима заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и могућностима коришћења софтверског решења - Националне платформе за превенцију насиља над децом и ученицима - Чувам те.

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

ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 7

Ученик је обавезан да поштује правила и одредбе о кућном реду којима уређује:

- време доласка ученика у школи, трајање наставних часова и одмора
- распоред звона
- дужност редара
- радно време секретара школе
- време рада библиотеке
- изглед ученика
- одсуствовање ученика са часова

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.

Члан 9

Ученици долазе у школу 15 минута пре почетка првог часа.

Ученици који похађају наставу пре подне долазе у школу у 7:30 часова, а настава почиње у 7:45 часова. Ученици који похађају поподневну наставу долазе у Школу у 13:45 часова, а настава почиње у 14:00 часова.

Члан 10

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 већ у фискултурној сали 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 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 се одмах

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

Одсуствовање ученика са наставе

Члан 12

Одсуствовање ученика са појединог часа одобрава предметни наставник, а одсуствовање са наставе у току дана одобрава одељенски старешина у изузетним околностима које су оправдане.

Остала одсуствовања са наставе одобрава директор школе у складу са Законом.

Неоправдани изостанци

Члан 13

Изостанак са наставе ученика до једног дана, на основу разговора одељенског старешине и родитеља/другог законског заступника, може оправдати одељенски старешина, и то највише два пута у току школске године.

Изостанке у трајању дужем од једног дана, могу се правдати једино путем лекарске потврде односно уверења издатог од школског лекара дома здравља.

Родитељ/други законски заступник дужан је најкасније у року до 3 дана оправдати изостанак ученика у трајању од једног дана, од дана изостанка.

У случају да је изостанак од једног дана учињен на дан када је било заказано одржавање писменог задатка који је раније заказан, родитељ може оправдати изостанак једино путем лекарског уверења.

Родитељ/други законски заступник, дужан је у случају изостанка дужег од једног дана, доставити лекарску потврду односно уверење у року од 8 дана по повратку ученика у Школу.

Ако ученик са наставе изостаје дуже од 2 дана, а одељенски старешина није обавештен о разлозима изостајања, одељенски старешина је дужан о томе обавестити родитеља/другог законског заступника ученика, писменим путем (мејлом, писаном поруком мобилним телефоном, путем телеграма), уз сачињавање писмене забелешке.

Родитељ/други законски заступник, дужан је у року од 48 сати од наступања разлога за изостајање ученика из школе, обавестити о разлозима изостајања са наставе.

Протоком рокова предвиђених овим чланом и непоступање лица која су обавезна да правдају изостанке ученика, изостанци се сматрају неоправданим и одељенски старешина је дужан као такве их евидентирати у документацији коју води.

Понашање ученика за време одржавања наставе

Члан 14

Ученик има право и обавезу да присуствује настави. Ученик не може бити удаљен са наставе.

Ако ученик ремети наставу својим понашањем, од стране наставника биће опоменут. Уколико не поступи по опомени и настави даље да омета наставу, његово понашање биће евидентирано у документацији коју наставник води.

Уколико и поред опомене настави са понашањем које омета рад других ученика, ученик ће бити упућен на разговор са стручним сарадником ПП службе у Школи.

По обављеном разговору са психологом или педагогом Школе, о понашању ученика, уз службену белешку о обављеном разговору са учеником биће обавештен одељенски старешина ученика. Одељенски старешина дужан је о понашању ученика обавестити родитеља/другог законског заступника ученика, а уколико нађе да је понашање ученика мотивисано разлозима који су намерно кршење школских правила, против ученика предузети одговарајуће васпитно-дисциплинске мере.

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, с тим што велики одмор траје 15 минута. У свакој смени има два велика одмора и то између 2. и 3. часа и између 4. и 5. часа (у преподневној смени и у поподневној смени).

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 минута.

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

За време одмора редари отварају прозоре, бришу таблу, припремају прибор за извођење наставе за следећи час.

Пре повратка ученика са одмора редари затварају прозоре.

Члан 16

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.

Члан 17

Ако наставник закасни и не дође на час 15 минута од почетка часа, редар обавештава директора, ако директор није у Школи обавештава секретара.

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

Ако наставник не дође, а замена се не може обезбедити, ученици остају у учионици и припремају се за наредни час. Редари су обавезни да воде рачуна о дисциплини.

До краја часа ученици не смеју напуштати своју учионицу.

Својеволјно напуштање учионице није дозвољено и подлеже изрицању одговарајуће педагошке мере.

ДУЖНОСТ РЕДАРА

Члан 18

Редар долази у школу 15 минута пре осталих ученика. 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 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,
- за време одмора чува ствари ученика, проветрава учионицу и обавља остале послове неопходне за почетак наредног часа,
- по налогу предметног наставника доноси наставна средства,
- 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 одељенског старешине или предметног наставника обавља и друге послове.

ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Члан 19

Права ученика

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом и другим актима. Школа 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.

Обавезе ученика

Члан 20

Обавезе ученика су да:

- похађа наставу и извршава школске обавезе;
- се придржава школских правила, одлука директора, наставника и органа Школе;
- савесно ради на усвајању знања, вештина и вредности прописаних школским програмом;
- не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- благовремено правда изостанке;
- чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- долази у школу и на друга места на којима Школа организује и спроводи образовно-васпитни рад, прикладно одевен за наменске активности;
- придржава се прописаних мера заштите приликом извођења активности у организацији Школе;
- чува од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које издаје Школа;
- родитеља/другог законског заступника обавештава уредно о свим активностима које се спровode у Школи, даје на увид ђачку књижицу, сведочанство и друге исправе и обавештења која Школа даје за родитеља а тичу се васпитања и образовања ученика, изрицања васпитно-дисциплинских мера и другог.
- не исправља и преправља, односно на било који други начин мења садржај исправа које Школа издаје;
- не уноси оружје или предмете и средства којима се могу нанети повреде или угрозити живот и здравље човека, односно нанети штета имовини Школе и трећих лица;
- да не уноси и не користи алкохол или било које друге опијате или средства која могу утицати на здравље људи, нити да друге подстиче и подстрекава на то;
- не пуши и не уноси у просторије Школе и школско двориште дуван и друге никотинске производе,
- не сме корисити било каква техничка средства, било електронска било механичка којима се омета настава;
- не користи физичку силу у решавању сукоба са другима;
- не сме се служити недозвољеним средствима за време провере знања;
- не улази у зборницу и друге службене просторије школе без позива и одобрења
- не задржава се у ходницима Школе у време одржавања наставе.
- долази на време на наставу;

- придржава се упустава за рад у току васпитно – образовног рада који му дају запослени у Школи;
- користи мобилни телефон и други лични дигитални уређај искључиво у складу са Правилником о употреби мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у Школи.

Члан 21

Током извођења наставе на даљину (у даљем тексту: онлајн настава), поред обавеза које су описане у члану 20 овог Правилника, ученик има и следеће обавезе:

- да се свакодневно у термину редовних часова пријављује на платформу Гугл мит, те да у складу са распоредом часова, улази на канале и тимове предмета, као и да се прикључи онлајн настави и/или прати материјале које професори постављају у датотекама предмета;
- да се у случају техничких проблема обрати (путем позива, мејлом и/или слањем поруке на једној од платформи нпр. Вибер, Воцап или слично) предметном професору уколико наступе технички проблеми за време онлајн наставе;
- да пошаље одељењском старешини (путем мејла или платформе Вибер, Воцап и/или слично) фотографију или снимак екрана који се јавља као проблем који ученик има са Гугл митом (логовање, грешку, тешкоћа приликом пријаве на час и слично);
- да се обрати предметном професору уколико је грешком уписан као одсутан у еДневнику и то најкасније до краја дана у коме је реализован предметни час;
- на захтев и према упутству наставника, да у најкраћем року прилагоди рад своје камере и/или микрофона потребама наставе;
- да буде прикладно одевен током онлајн наставе (неприкладном одећом сматрају се нарочито: блуза/мајица са великим деколтеом и/или танким бретелмама, изразито кратке и/или провидне блузе/мајице, пиџаме/баде-мантили, одећа са натписима који вређају или могу изазвати и/или подстаћи расну, полну, верску и/или другу мржњу, дискриминацију, злостављање и/или занемаривање)
- током трајања часова онлајн наставе да, ако има услова буде сам у простору (соби) из којег прати наставу, односно да се налази у простору који је примерен радном амбијенту (непримерен простор за праћење онлајн наставе је на пример: кафић, теретана, тржни центар, превозно средство, улица и слично);
- ученик који је у изолацији због болести члана породице од Covid-19, у обавези је да похађа онлајн наставу;
- током трајања часова онлајн наставе ученик мора седети за столом, тако да, у случају потребе, може неометано писати и читати (није дозвољено праћење наставе у лежећем положају), осим уколико предметни наставник изричито не затражи током наставе да ученик изврши одређене радње које подразумевају устајање од стола или уколико ученику његово здравствено стање не дозвољава седење о чему мора обавестити свог одељењског старешину пре праћења наставе;
- врши пристојну комуникацију и не омета друге учеснике у онлајн настави;
- поштује рокове за израду и предају домаћих задатака;
- не конзумира храну и/или пиће, као ни дуванске производе, за време онлајн наставе;
- током трајања онлајн наставе отклони или ублажи све могуће звукове који је могу реметити;
- не врши аудио и/или видео записе онлајн наставе нити друге активности које могу довести до злоупотребе овако прикупљених података.“

Одговорност ученика

Члан 22

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 ученик који 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.

У оквиру појачаног васпитног рада са ученицима реализује се и друштвено-корисни, односно хуманитарни рад.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом и за повреду забране из чл. 110-112. Закона.

Односи међу ученицима

Члан 23

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, психолога, 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 Статута Школе.

Члан 24

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

ЛИЧНИ ИЗГЛЕД УЧЕНИКА, ЊИХОВИХ РОДИТЕЉА/ЗАКОНСКИХ ЗАСТУПНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 25

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

Пристојно облачење за ученике, њихове родитеље или законске заступнике, запослене и друге посетиоце Школе, подразумева следећу пристојну гардеробу и обућу:

1. панталоне чија је дужина испод колена, које нису поцепане, изрезане или на други начин непристојне;
2. сукња или хаљина пристојне дужине (све дужине сукње дозвољене осим кратке сукње-мини сукње);
3. кошуље, блузе и мајице које покривају рамена, леђа, стомак и деколте;
4. пристојна обућа не обухвата папуче, јапанке или кућне патике.

Под пристојном гардеробом се сматра чиста, непровидна и уредна одећа, прилагођена школским потребама ученика.

Под непристојном гардеробом и обућом сматра се све што је у супротности са ставом 2. тачка 1, 2, 3 и 4 овог члана.

Ученици не могу носити у учионицама и кабинетима школе тј. изван сале за физичко васпитање опрему за наставу за предмет: физичко васпитање.

Члан 26

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

Члан 27

Оспособљавање запослених спроводи запослени у Школи, који има положен стручни испит из области заштите од пожара.

Члан 28

Запослени су обавезни су да спроводе прописане противпожарне мере, као што су:

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

Члан 29

Пушење се забрањује у затвореним просторијама у којима се обавља васпитно-образовна делатност (укључујући и зборнице) као и у школском дворишту.

Члан 30

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

ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ИМОВИНЕ ШКОЛЕ

Члан 31

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

Члан 32

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

Члан 33

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

Нарочито се обезбеђују дневници рада и остала евиденција о ученицима и запосленима.

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

ВРЕМЕ РАДА СЕКРЕТАРИЈАТА, БИБЛИОТЕКЕ И РАЧУНОВОДСТВА СА УЧЕНИЦИМА

Члан 34

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

Члан 35

Обавештења ученицима Школе дају се преко огласне табле или књиге обавештења.

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

Члан 36

Библиотека школе ради са ученицима сваког радног дана у времену од 8 до 14 часова.

Рачуноводство школе прима ученике сваког радног дана у времену од 12 до 14 часова.

ПОСЕТА И КРЕТАЊЕ ДРУГИХ ЛИЦА 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

Физичко лице или представника организација који долазе у школу по личном или службеном послу, радник физичког обезбеђења Школе, домар или други дежурни запослени, претходно уписује у књигу евиденције посета Школи (име и презиме и бр. личне карте или друге личне исправе), затим упућује и одводи у одговарајућу службу Школе.

По завршетку посете, радник физичког обезбеђења, домар или други дежурни запослени прати странку до излаза из школске зграде.

Члан 43

Ван радног времена запослени у Школу могу улазити само уз претходну најаву домару, односно дежурном запосленом.

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

По завршетку посла запослени је дужан да се јави раднику физичког обезбеђења Школе или дежурном запосленом приликом изласка из школске зграде.

Члан 46

Појединачне или групне посете деце или ученика који нису ученици Школе, дозвољене су само по одобрењу директора Школе.

Групне посете лица која нису запослени Школе, дозвољене су само по одобрењу директора Школе.

Члан 47

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 радника физичког обезбеђења или дежурног запосленог о томе.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА НАСТАВНИКА И ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 48

Дужност наставника је да:

- долази у школу најкасније 15 минута пре почетка наставе и других облика рада,
- одлази на време на часове,
- на време обавести о свом изостајању директора Школе, секретара или руководиоца смене ради благовременог организовања замене и стручне 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,
- не злоставља и не кажњава или предузима било које радње које нарушавају психички или физички интегритет ученика;
- не подстиче националну, верску , расну или било који други облик нетрпељивости;
- не врши политичко организовање и деловање у просторијама Школе,;
- не врши верско или друго изражавање религијских уверења или омаловажава туђа религијска и верска уверења;
- не употребљава и не подстиче друге на употребу алкохолна пића, опијате или друга средства која могу утицати на свест људи;
- не врши неовлашћену промену података у евиденцији, односно исправи коју Школа издаје;
- води благовремено,уредно и савесно евиденцију која му је поверена;
- чува од уништења и оштећења, скривања и изношења евиденције односно исправе Школе;
- да на увид резултате провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима;
- прими и да на увид евиденцију лицу које врши надзор над радом Школе, родитељима односно старатељима ученика.

Члан 49.

Обавезе наставника при извођењу онлајн наставе

Предметни наставници су у обавези да редовно изводе наставу на даљину (у даљем тексту: онлајн настава). Организовање онлајн наставе, као и рад у школи, подразумева придржавање мера које се прописују Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у у Економској школи „Нада Димић“.

Наставник је у обавези да:

1. се свакодневно пријављује на платформу Гугл мит, да редовно реализује онлајн наставу и редовно и благовремено поставља материјале за исту на платформи Гугл учионица;
2. да материјал за рад, обавештења и задужења постави на платформу Гугл учионица према распореду када ученици улазе у Гугл учионицу за тај предмет;
3. редовно евидентира ученике који су одсутни са онлајн наставе, а посебно уколико се ученик пријави на почетку часа, а потом се током часа одјави и/или се прикључи на самом крају онлајн часа;
4. евидентира активност ученика у еДневнику;
5. домаће задатке и све радове, које ученици предају онлајн, прегледају на време;
6. воде рачуна да материјали и градиво буду подједнако заступљени у обе групе (група А и група Б) како се не би десило да ученици једне или обе групе буду на било који начин оштећени:

7. ученике редовно и благовремено информише о свим детаљима у вези са градивом;
8. благовремено (најмање 24 часа) обавести ученике о заказаним термина доласка у школу због усменог одговарања или писмене провере
9. даје детаљна упуства и смернице о задацима;
10. пре извођења онлајн наставе обавести све ученике и благовремено им пошаље обавештење – линк за улаз на час и слично;
11. води рачуна о дисциплини свих ученика током онлајн наставе;
12. у рубрици „Напомена“ у еДневнику, прибележи уколико се ученик писмено или усмено непримерено понаша током онлајн наставе;
13. реагује на било који облик дигиталног насиља, злостављања и/или занемаривања који се може јавити за време онлајн наставе;
14. пријави стручној служби Економске школе „Нада Димић“ сваки облик дигиталног насиља, злостављања и/или занемаривања.

Члан 50.

Поред обавеза током извођења онлајн наставе, наставник који је и одељењски старешина, има и следеће обавезе да:

1. упознаје ученике са обавезама и одговорностима ученика током онлајн наставе;
2. држи сваке радне недеље ЧОС;
3. прати оптерећеност ученика на недељном нивоу;
4. свакодневно прати похађање наставе ученика;
5. обавести родитеља, односно другог законског заступника ученика, о изостанку ученика;
6. уколико у року од 8 (осам) дана од дана престанка спречености ученика да присуствује онлајн настави, не прими од родитеља, односно другог законског заступника ученика, оправдање за одсуствовање ученика, нерегулисане изостанке ученика са онлајн наставе евидентира као неоправдане изостанке ученика;
7. редовно обавештава Одељењско веће (на Гугл миту у оквиру сваког одељења) о техничким проблемима због којих је ученик био спречен да присуствује онлајн настави;
8. редовно обавештава Одељењско веће о здравственом статусу ученика и чланова породице ученика, а у вези са обољевањем проузрокованим Covid-19.“

Члан 51

Наставник не може дозволити ученику који је пре других извршио обавезу коју је имао, да напусти наставу. Наставник је дужан ученику омогућити ангажовање на другим обавезама или обезбедити присуство ученика на настави тако да не омета друге ученике.

Наставник ученику може дозволити да се удаљи из учионице уколико је своју обавезу завршио пре осталих ученика, једино ако је у питању последњи час у смени када ученици по редовном току наставе и завршавају наставу.

Члан 52

Запосленом у школи забрањено је:

- извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;

- подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- уношење оружја у Школу и кругу Школе,
- самовољно решавање међусобних сукоба употребом оружја, оруђа и физичке силе,
- пушење у просторијама Школе и школском дворишту,
- долазак у Школу у припитом или пијаном стању, уноси у Школу ради употребе алкохол и друга опојна средства која смањују радну способност,
- незаконито располагање средствима Школе, школским простором, опремом и имовином Школе,
- коришћење за време одржавања наставе и других облика рада мобилног телефона и других електронских уређаја супротно одредбама Правилника о употреби мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у Школи;
- наплаћивање припреме ученика Школе, а ради оцењивања, односно полагања испита;

Дужност дежурног наставника

Члан 53

Распоред дежурних наставника одређује се на почетку сваке школске године. У свакој смени за дежурство наставника одређено је три наставника.

Дежурни наставник је дужан да:

- дође на посао пре почетка наставе 20 минута; а остали наставници 15 минута пре почетка свог часа.
- дежурство обавља пре почетка смене и за време одмора
- кад нема других обавеза врши дежурство у просторијама школе за које је одређен;
- попуњава уредно књигу дежурног наставника и у исту уписује све промне везане од значаја за рад Школе;
- обавести одељенског старешину о пропустима и неправилностима које је уочио код ученика;
- обавести директора односно секретаријат о изостанку који је запослени њему пријави ради одређивања замене;
- стара се о реду на ходницима Школе за време одмора као и услучају задржавања ученика ван учионица по оглашавању знака за почетак наставе;
- предузима мере у случају нарушавања реда или угрожавања безбедности;
- 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 54

Одељенски 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 другог законског заступника ученика,
- уписује у ђачку књижицу обавештења за родитеље, односно старатеље ученика и врши контролу упознавања са обавештењем,
- сарађује са родитељима/другим законским заступницима 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.
- води поступак утврђивања починилаца материјален штете, води поступак за изрицање васпитнодисциплинских мера или покреће захтев за изрицање истих, даје мишљење о раду и понашању ученика, извештава родитеље или старатеље о томе;
- похваљује успешне и предлаже за награђивање ученике који постижу изузетне резултате у свом раду.

Члан 55

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

Члан 56

Дужности стручног сарадника – психолога и библиотекара су да:

- долази у школу најкасније 15 минута пре почетка радног времена,
- 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.
- доставља на време извештаје и записнике које је дужан да води директору Школе;

Члан 57

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 сменама и не удаљава се са радног места без дозволе секретара 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 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

Члан 58

Родитељ, односно други законски заступник ученика је одговоран:

- 1) за упис детета односно ученика у припремни предшколски програм, односно у школу;
- 2) за редовно похађање припремне наставе;
- 3) за редовно похађање наставе;
- 4) да одмах а најкасније у року од 48 сати од наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- 5) да најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави правда изостанке ученика (лекарским уверењем-одговарајућим, другом релевантном документацијом);
- 6) на позив школе узме учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забране учињене од стране ученика, прописане Законом;
- 8) за теже повреде обавезе ученика прописане Законом;
- 9) 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. Новчана средства не могу се скупљати од ученика без сагласности Савета родитеља, осим ако је реч о материјалној штети коју је ученик причинио Школи.

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.

Родитељ, односно други законски заступник ученика, у периоду извођења онлајн наставе има следеће обавезе:

1. У случају да ученик или члан породице оболи од Covid-19, потребно је да родитељ пошаље одељењском старешини потврду позитивног теста, електронским путем.
2. Уколико ученик оболи од болести Covid-19, није у обавези да прати наставу и у периоду док траје болест не може се оцењивати;
3. Родитељ је у обавези да у року од два дана од дана изостанка ученика са онлајн наставе, обавести одељењског старешину о разлогу изостајања са наставе;

4. Најкасније у року од 8 (осам) дана од прикључивања ученика на онлајн наставу, родитељ је дужан да пошаље одељењском старешини оправдање, и то искључиво електронским путем. Уколико није послао оправдање, по протеку наведеног рока одељењски старешина нерегулисане изостанке уписује као неоправдане.
5. Уколико ученик нема приступа интернету, родитељ је дужан да истог дана обавести одељењског старешину да ученик у наведеном времену није имао приступ интернету.
6. Уколико дође до нестанка струје, те је ученик услед тога онемогућен да прати онлајн наставу, родитељ је дужан да истог дана обавести одељењског старешину о овој околности и могућности да ће ученик одсуствовати са онлајн наставе.

Члан 59

Право родитеља је да тражи заштиту права ученика у складу са законом и прописима Школе.

Право родитеља је да бира и буде биран у Савет родитеља и у Школски одбор као орган управљања.

Члан 60

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

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 61

За спровођење ових Правила одговоран је директор школе.

Члан 62

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

Правила понашања су заведена под деловодним бројем **671/1-48** од 09.05.2024.године.

Члан 63

Даном ступања на снагу ових Правила престају да важе Правила понашања ученика, запослених, и родитеља Економске школе „Нада Димић“ бр. 01-711/2 од 29.3.2018. године.

Председник школског одбора

Јово Гвоздић