
ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ПТСЦ „БЕСЕДЕШ ЈОЖЕФ“ КАЊИЖА



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 И 27/2018 – ДР. ЗАКОНИ - ДАЉЕ: ЗАКОН) И ЧЛАНА 36. СТАВ 1. ТАЧКА 1) СТАТУТА УСТАНОВЕ, БР. 01-65/2018 ОД 23.02.2018. ГОДИНЕ, ШКОЛСКИ ОДБОР, НА СЕДНИЦИ ОДРЖАНОЈ ДАНА 30.05.2018. ГОДИНЕ, ДОНЕО ЈЕ ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ПТСЦ „БЕСЕДЕШ ЈОЖЕФ“ КАЊИЖА (У ДАЉЕМ ТЕКСТУ - ШКОЛА).

Садржај

Опште одредбе	3
Забрана дискриминације; забрана насиља, злостављања и занемаривања; забрана понашања које вређа углед, част или достојанство; забрана страначког организовања	3
Понашање ученика	5
Улаз и излаз ученика из школе	6
Почетак и завршетак наставе	7
Одсуствовање ученика са наставе	8
Права, обавезе и одговорност ученика	8
Односи међу ученицима	9
Лични изглед ученика	9
Права и обавезе ученика у вези са заштитом на раду	10
Учешће ученика и запослених у противпожарној заштити	10
Забрана пушења, уношења експлозивног материјала и опасних предмета	11
Обезбеђење имовине школе	11
Време рада административне службе	11
Пријем и кретање странаца и других лица у школи	12
Правила понашања наставника и осталих запослених у школи	12
Правила понашања родитеља, односно другог законског заступника ученика и трећих лица	14
Завршне одредбе	Greška! Obeleživač nije definisan.

Опште одредбе

Члан 1

Овим актом уређују се правила понашања, поштовање радног времена, лични изглед, обезбеђење имовине 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 оријентацији, 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 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.

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 и дежурног ученика, радно време администрације школе, понашање и 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.

Члан 9

Понашање ученика за време наставе:

- устаје кад улази наставник, директор...
- седи на месту које сам изабере. Наставник има право да одреди ред седења ученика.
- редар извештава наставника о одсутнима;
- забрањено је слушање музике за време часа, преко звучника или слушалица – ученик не може користити слушалице за време часа;
- забрањено је гледање забавних садржаја (филмова, игара и сл.) на часу, осим по експлицитној дозволи наставника;
- забрањено је тонско и видео снимање, осим по експлицитној дозволи наставника;

Понашање ученика у школској радионици:

- ученик може да обаља само оне послове које је савладао путем прописа заштите на раду;
- ученику се забрањују радови у радионици који нису везани за практичну обуку;
- ако су услови рада такви да угрожавају било чији живот или телесну сигурност, ученик је дужан да одмах обавести стручног предавача и да до отклањања опасности прекине рад;
- забрањено је свако понашање и активност (недисциплина, непажња, играње, туча и сл.) која угрожава сигурно и безбедно извођење послова;
- забрањено је конзумирати алкохол, обављање посла у припитом стању, и задржавање на радном месту у припитом стању;
- ученик је у обавези да користи поверене машине и уређаје, алате и материјал, као и заштитне уређаје и средства у складу са прописима из заштите на раду;
- на пословима на којима су прописана лична или колективна заштитна средства, не сме обављати рад без коришћења истих;
- самостална оправка машина, као и скидање сигурносне заштите је строго забрањено;
- у радионицама, са покретним машинама или погонским уређајима, забрањено је за време рада носити прстење, наруквице, лепршаву одећу или огрлице;
- дужу косу, треба везати или покрити;

-
- у радионицама је обавезно користити одговарајући радну одећу и обућу која обезбеђује од повреда на раду;
 - у циљу избегавања несрећа, важна обавеза ученика је да околину одржавају чистом и уредном;
 - уколико се ученик осећа лоше, дужан је да прекине рад и обавести стручног предавача. Исто тако је у обавези да пријави повреду на пракси. Уколико је у томе онемогућен, то је обавеза колеге-ученика;
 - код теже повреде, у интересу повређеног, обавеза је осталих ученика, да изврше обавезне мере (заустављање машина, искључење електричних уређаја).

За поштовање ових правила је одговоран наставник. Ако ученик неће да поштује ова правила након упозорења наставника, он га уписује у поље за напомене дневника.

Члан 10

Понашање ученика у дворишту и испред зграде:

- забрањено је бацање смећа мимо места предвиђених за отпад;
- малолетним ученицима је забрањено пушење;
- забрањена је возња возила на погон у дворишту Школе.

Члан 11

Понашање ученика на испиту:

- долази 10 минута пре испита;
- долази прикладно одевен;
- у просторији где се одвија испит улази на позив члана испитне комисије или дежурног наставника;
- са собом у просторију намењену за испит носи само ствари потребне за испит и воду;
- заузима место које је одређено за њега;
- просторију напушта само уз одобрење дежурног наставника или комисије.

Улаз и излаз ученика из школе

Члан 12

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

Члан 13

Ученици долазе у школу најкасније 5 минута пре почетка првог часа.

Члан 14

По доласку у школу ученици долазе испред учионице, физкултурне сале, школске радионице или кабинета 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 15

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 16

Одељенски старшина у свом одељењу одређује једног редара и једног заменика редара са списка ученика. Дужност редара ученик обавља недељу дана.

Редар је дужан да:

- прегледа просторију (учионица, радионица, свлационица и физкултурна сала) одмах по уласку и да пријави штету коју установи приликом доласка,
- припреми простор, прибор и остала наставна средства потребна за рад,
- за време одмора чува ствари ученика, проветрава простор и обавља остале послове неопходне за почетак наредног часа,
- пријављује одсутне ученике ради евидентирања,
- води рачуна о чистоћи и реду у учионици,
- по налогу одељенског старшине или предметног наставника обавља и друге послове.

Члан 17

Дежурни наставник долази у школу 10 минута пре почетка првог часа, а остали наставници 5 минута пре почетка свог часа.

Члан 18

Ако наставник закасни и не дође на час 10 минута од почетка часа, дежурни ученик - редар обавештава директора или стручног сарадника о томе, а ако њих нема - секретара или неког од наставника који нема час.

До доласка наставника или замене, ученици остају испред учионици и припремају се за час.

Ако наставник не дође, а замена се не може обезбедити, ученици имају празан час и дежурни ученици воде рачуна о дисциплини.

Својевољно напуштање учионице није дозвољено и подлеже изрицању одговарајуће мере.

Почетак и завршетак наставе

Члан 19

Почетак и завршетак часа објављује се звоњењем, према утврђеном распореду.

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

Члан 20

По завршетку наставе ученици напуштају школску зграду и двориште.

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

Одсуствовање ученика са наставе

Члан 21

За одсуствовање ученика са наставе ученик тражи одобрење одељенске старешине и након тога обавештава предметног наставника, код кога има наредни час.

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

Права, обавезе и одговорност ученика

а) Права ученика

Члан 22

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, смештај и исхрану у дому ученика у складу са посебним законом, и
- на друга права у области образовања и васпитања у складу са посебним законом.

б) Обавезе ученика

Члан 23

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 својевољно, пре звоњења, 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 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, психолога, посебних тимова, а када је неопходно и да сарађује са установама социјалне и здравствене заштите у циљу промене понашања ученика.

Односи међу ученицима

Члан 24

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, стручног сарадника 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 стручним сарадником.

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.

Лични изглед ученика

Члан 25

Ученици су дужни да у школу долазе уредни, у пристојној одећи, водећи рачуна о личној хигијени.

Ученици не могу да буду непокривеног горњег дела тела.

Ученици не смеју да носе мајице са бретелама, мајице без рукава, мајице са дубоким деколтеом, мајице које не покривају стомак, кратке шорцеве, бермуде и панталоне неприкладне дужине, одећу,

фризуре и ознаке на деловима тела са увредљивим натписима, сликама или садржајима који би могли иритирати или вређати друге.

Ученици су дужни да на завршни и матурски испит долазе прикладно одевени: у сукњи или дугачким панталонама тамне боје, кошуљи светле или беле боје и у затвореним ципелама.

Права и обавезе ученика у вези са заштитом на раду

Члан 26

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

- да се пре почетка рада у школској радионици, хемијској лабораторији 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 27

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 28

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

Члан 29

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 30

Пушење је забрањено у школској згради и у дворишту школе.

Члан 31

Забрањено је у школску зграду и двориште уношење експлозивног материјала, оружја, кама, бодежа, випере, боксера, гас спреја, као и других опасних предмета, којима се може начинити лакша или тежа повреда.

Забрањено је премештање или изношење противпожарног апарата, као и других средстава за гашење пожара.

Обезбеђење имовине школе

Члан 32

Инвентарски предмети, наставна средства, учила (пројектори, рачунари, телевизори, микроскопи и др.) и регистратурски материјал (предмети у раду, скице, пројекти и др.), не смеју се износити из школе без одобрења директора или другог овлашћеног радника (секретара).

Члан 33

Радна одећа се користи само за обављање активности у Школи.

Члан 34

По завршетку радног времена сви печати, штамбиљи, 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.

Лозинке Е-дневника представљају пословну тајну.

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

Време рада административне службе

Члан 35

Административна служба Школе ради на пријему странака сваког радног дана од од 11-13,30 часова.

За време распуста одредиће се дани са временом за пријем странака.

Члан 36

Обавештења ученицима школе дају се преко школске огласне табле или књиге саопштења или на други погодан начин по одлуци директора.

Средства оглашавања могу да користе и ученичке организације, односно ученички парламент у школи, уз одобрење директора школе.

Пријем и кретање странаца и других лица у школи

Члан 37

Ван радног времена у школу се може улазити само уз претходно одобрење директора уз најаву домару, односно дежурном запосленом.

Члан 38

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 39

Рад школе и свих њених органа је јаван, сем у случају доношења другачије одлуке. Присуствовање на отвореним часовима, испитима и састанцима органа школе за родитеље и трећа лица је могућ само уз претходно тражење дозволе и одобрења директора, након добијања одобрења од стране директора.

Члан 40

По завршетку посла одлазак се може евидентирати у књизи евиденције посета и боравка запослених у школи или електронски.

Члан 41

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

Правила понашања наставника и осталих запослених у школи

Члан 42

Дужност наставника је да:

- долази у школу најкасније 5 минута пре почетка наставе и других облика рада,
- одлази одмах по звоњењу на часове,
- на време обавести о свом изостајању директора школе, секретара или руководиоца смене 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 или одговорно лице по овлашћењу директора.

Члан 43

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

Члан 44

Дежурни наставник дужан је да:

- дође на посао 10 минута пре почетка наставе,
- уредно води књигу дежурног наставника 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,
- остварује сарадњу са свим наставницима и директором школе,
- обавести директора и уписује у књигу дежурства о недоласку наставника на наставу ради обезбеђивања замене.

Члан 45

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, односно старатељима ученика и обавештава их о понашању, изостанцима и успеху ученика, пружа информације о другим активностима школе,
- остварује сарадњу са свим наставницима и директором школе,
- брине о ученицима свог одељења за време извођења екскурзија, излета, културних манифестација, спортских и других ваннаставних активности у којима он учествује.

Члан 46

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

- обавести директора школе о свом изостајању са посла,
- остварује сарадњу са свим 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 47

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,
- по потреби 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, гасе светла, проверава водоводне, грејне и друге инсталације.

Правила понашања родитеља, односно другог законског заступника ученика и трећих лица

Члан 48

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.

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 49

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

Члан 50

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

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.

Број: 01-102/2018

У Кањижи, дана 30.05.2018. године

Председник Школског одбора


Коња Роберт

Ова Правила су усвојена на седници Школског одбора дана 30.05. 2018. године, заведена су под дел. бр. 01-102/2018 и објављена на огласној табли Школе дана 31.05.2018. године.