

П Р А В И Л А П О Н А Ш А Њ А

У

Економској школи "9.мај"

Ђуре Даничића бр.2

У Сремској Митровици , дана 17.12.2013.године

Ступа на снагу и примена : 27.12.2013.године

Деловодни број : 652/2013

Измена и допуне предлог дана:11.04.2018.

деловодни број 82/3-1/2018 датум доношења 11.04.2018

Ступа на снагу 11.04.2018.

Измене и допуне, одлука шк.одбора : 12.12.2019.године

Деловодни број :359/3-2019

Ступа на снагу даном доношења: 12.12.2019.године

Предлог измена и допуна: 09.02.2022. године,седница 28.02.2022

Деловодни број : 13/5-2022

Измене и допуне: дел .број 66-1/6- 23/24

Ступа на снагу 18.04.2024. године

На основу члана 10. Статута Економске школе "9.мај" у Сремској Митровици а у складу са чл. 119. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл.гл. РС бр. 88./17,27/18-др закони и 10/19, 27/18-др.закон ,6/2020 , 129/21 и 92/23) у даљем тексту: Закон, а у предмету измена и допуна општег акта школе, које су наступиле 04.11.2023.године, школски одбор је на 20 седници 18.04.2024, гидине донео измене и допуне

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

У Економској школи "9.мај", Сремска Митровица

Опште одредбе

Чл 1.

Овим актом уређују се правила понашања запослених, ученика, родитеља - односно другог законских заступника у школи, понашање странака која имају потребе за услугама школе као и остала питања од важности за квалитетно, несметано и безбедно одвијање делатности школе у складу са законом и осталим општим актима.

Школа ова правила примењује у складу са законом и општим принципима делатности образовања и васпитања.

Школа ће посебно имати следеће циљеве да

1. регулише међуљудске односе
2. установи понашање којим се резултати ученика и наставника подржавају и промовишу
3. регулише понашање којим школа постаје безбедна средина и пријатан амбијент за све
4. регулише понашање у којима ће се развити сарадња на свим нивоима

Чл.1а

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

Ради превенције насиља, злостављања и занемаривања школа је дужна да упозна све запослене, ученике и родитеље са њиховим правима, обавезама и одговорностима, прописаним законом, Правилником о протоколу и другим подзаконским и општим актима.

Запослени својим квалитетним радом (васпитно-образовним, образовно-васпитним, васпитним, стручним и другим радом) и применом различитих метода, облика рада и активности обезбеђују подстицајну и безбедну средину.

У установи, сви запослени, својим понашањем, избором одговарајућих садржаја и начина рада доприносе стицању квалитетних знања и вештина и формирању вредносних ставова за узајамно разумевање, уважавање различитости, конструктивно превазилажење сукоба и др.

Одељењски старешина, наставник и стручни сарадник је дужан да обезбеди заштиту ученика од произвољног или незаконитог мешања у његову приватност, породицу, дом или преписку, као и заштиту од незаконитих напада на његову част и углед.

Запослени не сме својим понашањем да изазове или допринесе насиљу, злостављању и занемаривању (на пример: непоштовање личности и права детета и ученика, недоследност у поступању, необјективно оцењивање и др.).

Ученици, као одговорни учесници у образовању и васпитању, ради превенције насиља, злостављања и занемаривања, обавезни су да: уважавају и поштују личност других - ученика, запослених, родитеља и трећих лица; поштују правила школе и све акте којима се уређују њихова права, обавезе и одговорности; активно учествују у раду одељењске заједнице; као чланови ученичког парламента и школског одбора, посебно доприносе и учествују у превентивним активностима; својим понашањем не изазивају, доприносе или учествују у насиљу и злостављању.

Родитељ и други законски заступник је дужан да, у најбољем интересу ученика: сарађује са школом; учествује у превентивним мерама и активностима; уважава и поштује личност свог детета, других ученика, запослених и родитеља. Родитељ и други законски заступник непосредно преузима одговорност у складу са законом за упис ученика у школу као и редовно долажење на наставу.

Родитељ не сме својим понашањем у школи да изазове или допринесе појави насиља, злостављања и занемаривања.

Школа ће разрадити механизме и активности свих учесника у делатности школе како би се доследно поштовале норме којима се регулише понашање и одговорност свих.

Школа ће својим актима установити радне групе или тимове који ће у оквиру свог плана и програма рада усмерити на понашање свих субјеката у школи како би се дошло до циљева одређених у ставу другом овог члана.

Чл. 2.

У установи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља-старатеља као и осталих субјеката са којима школа сарађује у оквирима своје делатности.

Запослени имају обавезу да својим понашањем и радом доприносе развијању позитивне атмосфере у установи.

Чл 3

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

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

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА ЗА СТВАРАЊЕ БЕЗБЕДНЕ СРЕДИНЕ И ПРИЈАТНОГ АМБИЈЕНТА У ШКОЛИ

Забрана дискриминације

Чл 4.

Школа ће кроз своје тимске активности усмерити свој рад на позитивно размишљање и подизање нивоа свести људи о понашањима свих лица, која ће резултирати стварању безбедне средине и пријатног амбијента у школи.

Тако ће школа посебно предузети мере за спречавање појава дискриминације у школи.

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

Тако се забрањује понашање тј. активности у школи којима се:

1. Омаловажавају, дискриминишу лица, издвајају у групе по основу:

- расне,
- националне,
- етничке,
- језичке,
- верске или полне припадности,
- физичких или психичких својстава,
- сметњи у развоју и инвалидитета,
- здравственог стања, узраста,
- социјалног и културног порекла,
- имовног стања,
- односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности,

(као и по другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације)

Чл 5.

У школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања (посебно између запослених , ученика, родитеља или других законских заступник, запосленог и ученика, родитеља и запосленог).

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

У школи се образују разлитчити тимови како би се установила понашања из чл.1 овог акта.

У школи се образује и Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања.

Годишњим планом рада , школа установљава програм и начин рада како овог Тима тако и других тимова са разрађеним плановима о примени и предузимању практичних мера у случајевима појаве насиља , злостављања и занемаривања , у складу са Законом и Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Сл.Гл.РСбр.11/24), у даљем тексту , протокол.

Занемаривање и намерно поступање представља пропуштање школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој ученика.

Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код ученика примете знаци насиља злостављања и занемаривања , а дирктор ће покренути васпитно - дисциплински поступак у вези повреда обавеза ученика, а надлежни орган ће покренути законски поступак у својој надлежности (прекршајни или крививични).

Пријава за уочено насиље или пријава за конкретан догађај насиља, у формалном смислу мора да садржи основне кораке тј. елементе предузимања конкретних радњи за конкретан случај .

Елемнти пријаве установиће се Правилником о васпитно дисциплинској одговорности ученика, као и све остале радње и мере школе за случај насиља у школи.

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

Чл.6

Организација рада у школи

Настава у школи организује се и почиње по Годишњем плану рада школе, распореду часова школе и Правилнику о школском Календару рада, како прописује надлежни орган Покрајинског секретаријата у Новом Саду својим Правилником за АП Војводину.

Ритам радног дана школе одређен је Годишњим планом рада за текућу школску годину.

Чл. 7.

Школски одбор у оквиру своје надлежности прати примену општих принципа образовања и васпитања као и свих других услова живота и рада школе.

Школом руководи директор школе који организује образовно васпитну делатност у складу са законом и стандардима квалитета рада школе. Директор организује и остале активности у оквирима његове надлежности које прописује закон.

Радно време наставика, установљава директор школе у складу са педагошком нормом наставника о чему се доноси решење.

Радно време стручних сарадника, администрације, помоћних радника и домара, организује директор школе у складу са Законом и Годишњим планом рада у оквиру четрдесеточасовне радне недеље.

У оквиру својих надлежности, Директор организује и планира свој радни дан у оквиру радног времена, сарађује са свим запосленима, ученицима, родитељима и другим законским заступницима, странакама и осталим субјектима са којима школа сарађује.

Стручни сарадници школе су психолог и библиотекар школе.

Психолошка служба у школи ради у две смене у складу са истакнутим распоредом.

Радно време директора школе, стручних сарадника, администрације и помоћних радника одвија се у осмочасовном радном времену, и организује га директор школе.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

Општа правила

Чл 8.

Дужност запослених је да:

1. долазе у школу на време(а наставници најкасније 10 минута пре почетка наставног часа самим тим на време одлазе на наставни час)
2. на време обавесте о свом изостајању директора школе (како би се организовале замене у наставном процесу)

3. само у службне сврхе користи опрему и инвентар школе, као и остали потрошни материјал
4. прибави одобрење директора школе за изношење важних докумената школе и наставних средстава, изузимајући изношење евиденције, образаца јавне исправе или све остале јавне исправе у оквиру службене евиденције школе, чије би изношење представљало тежу повреду обавеза запосленог, односно чије би изношење представљало повреду Закона
5. прикладно одевање у складу са Законом , правилима бонтона и овим Правилником
6. поштује распред дежурстава који му одреди директор школе;

Чл.8а

Запосленом је у школи забрањено да:

1. носе оружје у школи и кругу школе
2. самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе;
3. пуши у просторијама школе;
4. долази у школу у припитом или пијаном стању, уноси у школу ради употебе алкохола и друга опојна средства која смањују радну способност
5. незаконито располаже средствима школе, школским простором, опремом и имовином школе;
6. користи за време одржавања наставе и других облика рада, мобилни телефон и друге дигиталне уређаје;

Уколико се не придржавају правила понашања, сви запослени могу да одговорају: за лакшу и тежу повреду као и за материјалну повреду нанету школи.

Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених прописује лакше повреде запослених као и санкције које могу бити одређене у случајевима када се запослени не понашају у складу са тим правилима.

Овај акт регулише понашање запосленог у учионицама опште и посебне намене (кабинетима).

Запослени се придржавају и естетских правила личног изгледа и облачења у складу са својим радним местом и пословним бон-тоном.

Правила понашања запослених у складу са пословним бон-тоном

Чл. 9

Запослени треба да у циљу лепог понашања у школи:

1. **Изграде добре односе** на послу (зборници, учионици и осталим пословним просторијама школе)

- уз пословност, креативност
- комуникативност
- да не користи непристојне и погрдне речи,
- не дозвољавају провоцирање ,
- не повисују тон у телефонском или директном разговору,

- не конзумирају алкохол и
- не оговарају остале запослене тј. своје колеге.
- обавезно гасе мобилни телефон пре почетка часа
- прдржавају се посебних правила понашања у учионицама посебних намена, кабинета

2. Уредно и пословно изгледају –облачење:

- Једноставност ,одмереност и умереност : за све запослене :без тренерки, осим за наставнике физичког васпитања, без шорцева и патика, папуча и јапанки;

жене без провокативног облачења (дубоког деколтеа, не провидне сукње и панталоне, дужина сукње мало изнад колена, без мрежастих чарапа, без папуча, јапанки и патика, без нападно високих потпетица, без мајица са бретелама, без упадљиве и нападне шминке,; хеланке - уз пристојну дужину тунике преко хеланки;

- добар и негован спољашњи изглед
- вођење рачуна о основној личној хигијени
- уредна чиста коса, фризура

3. Да се старају о изграђивању међусобног поверења

Чл 10.

Правила понашања и обавезе и дужности наставника и стручних сарадника

Наставник и стручни сарадник има обавезу да у складу са задацима свог радног места уредно и законски обавља своје радне задатке одређене стандардима кавалитетног рада школе и у том смислу да усклади своје понашање.

Наставник организује свој наставни час у складу са својим и прописаним наставним планом. Наставни час се одвија у условима и атмосфери која омогућује остваривања прописаних права обавеза и одговорности ученика, о чему наставник преузима организаацију у сардњи са присутним ученицима.

За време израде тестова, контролних и писмених задатака, предметни наставник је у обавези да претходно одреди место где ће ученици одложити своје мобилне апарате како би се спречила злоупотреба током израде задатака за време провере знања. Након завршених активности и након завршеног наставног часа, ученици могу да преузму свој мобилни апарат.

Школа посебним актом регулише употребу дигиталних уређаја запослених и ученика док док бораве у школи и у објектима где се изводи блок и практична настава.

Директор школе доноси распоред дежурства наставника који треба да буде истакнут на видном месту.

Чл.10а

Дежурни наставник има обавезу да :

1. испоштује време дежурања одређено распоредом и да у вези с тим дође раније на посао;

2. за време одмора , обилази ходнике школе;
3. води евиденцију у Књизи дежурства у рубрикама
4. у време када дежурни наставник нема час да:
 4. контролише улазак страних лица
 5. реагује у случају гужве на ходнику, са правом и обавезом да у случају недисциплинованог понашања ученика , може да опомене и удаљи ученика и о томе евидентира у службену евиденцију;
 6. одсутни наставници
 7. замене наставника или наставници који надокнађују наставу
 8. запажања у току смене (у вези запослених , ученика и родитеља)

Чл. 106

Почетака и завршетак наставе

Почетак и завршетак наставног часа објављује се звоњењем, према утврђеном распореду у складу са Годишњим планом рада школе за школску годину. Настава се одвија у две смене. Почетак првог наставног часа у преподневној смени је у 07,15 часова а у поподневној смени у 13,10 часова.

Између наставних часова, одмори трају 5 минута, с тим што велики одмор траје 15 минута. За време великог одмора , ученици излазе из учионице у ходник или двориште. Док траје велики одмор , ученици су дужни да одржавају дисциплину, да чувају школску имовину, да оде рачуна о свом угледу и угледу школе.

За време одмора дежурни ученици-редари обављају дужности прописане чл. 18. овог Правилника.

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.

чл. 11.

Одељнски старешина и Одељенска заједница

Наставничко веће за сваку школску годину одређује одељенска старешинства за наставнике, у складу са мишљењем стручних већа школе. Имена и презимена наставника –одељенских старешина одређени су Годишњим планом рада. Послови одељенског старешине одређени су . Статутом школе.

Одељенски старешина обавља своје законом и овим актом прописане послове у оквиру Одељенске заједнице коју чине ученици једног одељења.

Одељенски старешина има обавезу да своје активности у раду са ученицима, усмери као у вези остваривања Развојног плана школе и Школског програма а у складу са Годишњим планом школе за текућу школску годину тако и да са разноврсним темама за "чос" упућује и припрема ученике за будући живот ван школе из области опште културе ;

Одељенски старешина је дужан да:

1. прати и контролише укупан рад ученика у одељењу, њиховим правима, обавезама и одговорностима;

2. организује сарадњу са родитељима ученика и редовно изводи час одељенског старешине са темама које су актуелене у оквиру свог Плана и програма рада, у сарадњи са педагошко – психолошком службом школе
3. води уредно дневник рада, тј књигу евиденције о образовно васпитном раду у средњој школи
4. води уредно и тачно Матичну књига ученика и у вези са евиденцијом сваку промену пријављује секретаријату школе како би се иста евидентирала у Регистар ученика;
5. благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију;
6. да благовремено, у складу са Законом и општим актом школе, правда изостанке ученика са наставе, на основу лекарског оправдања надлежног органа или оправдања родитеља или **другог** законског заступника, који ће доласком у школу, у личном контакту са старешином, оправдати изостанке;/ова обавеза одређена Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика/
7. води писмену евиденцију кроз ћачку књижицу о успеху ученика, похвалама и наградама као и о изрицању васпитно-дисциплинских мера и контролише да ли су родитељи упознати са том евиденцијом
8. прати, контролише и предузима неопходне мере и радње у вези дисциплине ученика за време наставе, екскурзије, излета, културних манифестација, спортских и других ваннаставних активности
9. похваљује успешне и предлаже за награђивање ученике који постижу изузетне резултате у свом раду;
10. иницира покретање поступка за утврђивање васпитно дисциплинске одговорности ученика, стара се о благовременом изрицању васпитно – дисциплинских мера за ученике, њеној поступности, сврсисходности и о истом обавештава органе Школе, родитеље /стараоце / ученика;
11. Уколико одељенски старешина не може да ступи у везу и контакт са родитељима тј **другим законским заступником**, / лично и телефонски /, има обавезу да на дату адресу достави телеграм и позове родитеље тј. законског заступника ученика да дођу у школу како би се остварила неопходна сарадња.

Чл. 12.

Правила понашања у библиотеци школе

У оквирима својих послова, библиотекар у школској библиотеци организује непосредни рад са ученицима и запосленима.

Ученици користе библиотечки простор како за учешће у раду библиотечке секције школе тако и за читање уџбеника и књига из библиотечког фонда.

О коришћењу библиотечких фондова, библиотекар води, дневну, месечну, полугодишњу и годишњу евиденцију и статистику.

Радно време библиотеке организује се тако да обухвата ритам радног дана у школи (обухвата обе смене).

Рок враћања задужене књиге из библиотечког фонда је 10 дана који је обавезан да се испоштује.

Запослени су дужни да до краја школске године врате издату или преузету књигу из библиотеке.

За сваки дан закшћења, губљења, оштећења књиге, ученик или запослени ће имати обавезу да материјалну штету надокнаде и дисциплински одговрају. Ова правила истаћи на видно место у библиотеци школе.

Правилници школе ће прописати на који начин ће ученик или запослени одговарати уколико не испоштују напред наведена правила.

Чл.13.

Правила понашања запослених у администрацији

Школску администрацију, заједно са пословима који су у надлежности директора школе, чине секретар школе, референт за ученичка питања који обављају посао у једној канцеларији, као и рачуноводствено – књиговодствена служба коју обухватају послове координатора за финансијске послове и организатора интернет школског система, такође посао обављају у једној канцеларији.

У школској администрацији могу се добити информације у вези остваривања права, обавеза и одговорности запослених, ученика, родитеља и других законских заступника ученика као и других лица тј. странака које имају потребе за административним услугама школе.

Запослени у школској администрацији треба да буду обавештавани о спровођењу школског програма како би усмерили своје активности на остваривање појединих циљева као што су активности усмерене на заштиту од насиља, злостављања и занемаривања (како у превенцији тако и у предузимању конкретних активности, сарадња са локалном самоуправом и друго).

Запослени у администрацији сарађују са наставницима као и наставници са школском администрацијом, у вези са остваривањем наставног процеса као и у вези са остваривањем свих других активности у школи.

чл.14

Правила понашања помоћних радника

Дужност запослених који обављају помоћне послове : чистачица, достављач, домар, прописани су детаљно Правилником о систематизацији радних места ове установе као и одлуком директора школе

Посебно се одређују следеће обавезе:

1. помажу у раду дежурног наставника и дежурних ученика;
2. дежурају по посебној наредби и одлуци Директора школе;
3. утврђује стање објекта и опреме и о томе обавештавају Директора, дежурног наставника, организатора наставе или друго овлашћено лице;
4. преузимају наручену робу за потребе школе и наставе у одсуству овлашћеног лица и одлажу на одређено место;
5. редовно подносе захтев за требовање материјала за одржавање хигијене школе, преузимају исти;
6. преузимају све мере одржавања хигијене и безбедности објекта, а посебно у току одвијања наставног процеса;
7. активно се укључују у остваривање активности усмерене на очување и унапређење животне средине школе као и на унапређење безбедности и заштите на раду;

УЧЕНИЦИ

Правила понашања ученика

Члан 15.

Ученик је дужан да поштује и извршава своје обавезе, остварује своја права као и да сноси одговорности за своје поступке тј. пропуштање понашања.

Права и обавезе ученика одређене су законом, протоколом, стандардима као и осталим општим актима школе. У случају непоштовања правила понашања, ученици сnose васпитно дисциплинску одговорност прописану Законом, правилницима како миснистарства тако и правилницима школе.

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

У остваривању својих права, ученик не сме да угрожава друге у остваривању права.

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

Чл. 16.

Обавезе, права и одговорности ученика

Обавезе и права ученика прописане су законом, правилницима надлежног органа, правилницима школе те се ученик понаша у складу са прописаним обавезама, а у складу са својим правима.

Могу бити одређене одлуком директора у складу са његовим надлежностима као и у границама закона.

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.

Школа ће предузети све мере прописане како Законом тако и Правилником о васпитно дисциплинској одговорности ученика сразмерно причињеној повреди обавеза и правила понашања. У овај поступак школа укључује све субјекте неопходне за рад на васпитном нивоу тако и на превентивном нивоу.

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, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је неопходно и да сарађује са одговарајућим установама социјалне односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Чл. 17.

Посебне правила понашања ученика

Ученици се посебно придржавају следећих правила:

1. Долазе у школу на време како би били у својој учионици пре почетка часа, а после звона које означава почетак часа, да се налазе на свом месту, спремни за почетак наставе

2. Дисциплиновано се понашају за време трајања наставе и других облика образовно-васпитног рада, испита, културних, спортских и других активности у школи и ван школе;

3. **Забрањена је употреба мобилног телефона за време извођења свих облика наставе у школи и у вези са тим**

- **-ученици су дужни да угасе и одложе телефоне на место које одреди предметни наставник;**
- **-изузетно, мобилни телефон се може користити на часу само у образовне сврхе, са дозволом предметног наставника;**

Уколико се ученици не придржавају напред наведеног правила чине лакшу повреду правила понашања.

Учестало чињење ових лакших повреда , прераста у тежу повреду ;

3а) **Тежа повреда обавеза ученика**

- **употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средста у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре оцењивања.**

Ближа правила употребе дигиталних уређаја у школи регулишу се посебним правилником.

4. Дисциплиновано се **понашају у кабинетима** што подразумева осим општих правила понашања и следећа посебна правила :

- **у школски кабинет** улазе тек по одобрењу наставника и искључиво у присуству наставника
- посебно је наглашено чување школске имовине која се налази у кабинету : компјутера, противправно присвајање делова рачунара (као што је миш, меморија), оштећење миша , премештање тастатуре, кућишта, монитора, одвртање антене
- забрањује се уношење ужине и пића у кабине
- ученик је обавезан да своје радно место у кабинету одржава уредним, води рачуна о столу и столицу која са посебном наменом и функцији у кабинету број 1 (забрањује се вожња столицом, лежање и љуљање)
- ученику је забрањено укључивање интернета и фејс бука и играње игрица
- забрањено брисање података(докумената) са рачунара

5. воде рачуна о својој личној имовини , одевним предметима, прибору и опреми, а посебно за време трајања школског одмора

6.чува школску имовину од оштећења / свако оштећење имовине од стране ученика повлачи законску материјалну одговорност, како ученика тј. родитеља ученика, ради надокнаде начињене штете , у поступку који прописује закон /

7.чува од оштећења ђачку књижицу сведочанство и друге јавне исправе, које школа по Закону издаје ученицима. Уколико ученик изгуби или оштети наведене исправе подлеже правилима издавања дупликата ових исправа као и сва остала лица;

8.ученик је дужан да родитељу да на увид школске исправе у којима су уписани подаци о успеху, похвале и васпитно дисциплинске мере;

9.забрањује се пушење у објекту зграде и ван зграде по општим правилима прописаним Законом о заштити становништва од изложености дуванском диму као и одлуком директора школе

10.за време часа није дозвољено задржавање на ходницима, за време наставе, после наставе, и за време евентуалног губљења часова;

11.својеволно напуштање часа сматраће се дисциплинским прекршајем и повлачи васпитну одговорност ученика

Чл. 18.

Обавезе редара:

1.у сарадањи са предметним наставником, стара се о наставним средствима за тај наставни час

2.обавештава наставника о одсуству ученика

3. да се стара о хигијени учионице

4.благовремено пријављује свако оштећење или нестанак школске или друге (ученичке) имовине, а посебно да пре почетка наставе уочене недостатке пријави одељенском старешини или дежурном наставнику;

5.посебно се стара о реду и хигијени у току борављења ученика у кабинетима ;

Чл. 19.

Ученик , за улазак и излазак из школе, користи улаз који је намењен за ученике, обзиром да постоји и службени улаз у школу намењен за запослене , родитеље и странке као и за ученике са инвалидитетом.

Изузетно, у случају хитних и ванредних ситуација, ученици могу користити службени улаз.

Ученици школе простор испред службеног улаза могу да користе ради паркирања бициклова и мотора али не и за пракирање путничког возила, обзиром да је исти резервисан за запослене, родитеље –старатеље и странке.

Лични изглед ученика

Чл .20

Општа правила

Ученик у школу долази уредног и негованог спољашњег изгледа што подразумева:

1.Облачење ученика треба да буде : једноставно и одмерено, примерено школском окружењу

Ученице: без дубоког деколта, без провидне одеће, сукње мало изнад колена (не мини), без високих потпетица, (у летњем периоду) без мајица на бретеле не сувише кратке (да буду преко стомака),

Остало: без претеране и упадљиве шминке, вођење рачуна о основној личној хигијени да долазе у школу уредне, скраћених ноктију; уредна чиста коса, фризура – важи и за мушкарце;

Ученици:(мушкарци):без поцепаних панталона, у летњем периоду без шорцева , одећа без провокативних натписа који подстичу нетолеранцију, мржњу и дискриминацију –важи и за ученице

Чл. 21

Ученици имају обавезу да се придржавају општих правила личног изгледа.

Уколико наставник, одељенски старешина или дежурни наставник уочи непоштовање правила облачења и личног изгледа из претходног члана овог акта, има право и обавезу да васпитно утиче на ученика тј. да поступи по Правилнику о васпитно-дисциплинској одговорности ученика.

Правила понашање и изглед ученика образовног профила у подручју рада - угоститељ

Чл.22.

У циљу стицања знања и овладавања вештинама, а на основу Плана и програма за образовне профиле у подручју рада - угоститељ,утврђује се **посебна правила и обавезе:**

1. да се пре почетка рада у 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,
2. да буде упознат са опасностима на раду,
3. да се служи личним заштитним средствима и опремом за одговарајуће послове, наменски их користи и правилно рукује њима, и одржава их у исправном стању,
4. да са потребном пажњом обавља послове ради обезбеђења свог и живота и здравља и других ученика и запослених,
5. да пријави свој здравствени недостатак или болест која се не може установити обичним прегледом, а може имати утицаја на његову безбедност или безбедност других,
6. да одмах обавести одговорно лице о кваровима које је проузроковао или их је приметио, а који би могли да угрозе безбедност ученика и запослених,
7. 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.

Ова посебна правила понашања проистичу из специфичности ове струке, као и кодекса понашања запослених у угоститељству.

Ученици образовног профила - угоститељ , имају обавезу да се придржавају посебних правила понашања која се односе на извођење практичне наставе која се одвија и изводи у угоститељским објектима , као и при извођењу блок наставе у Школи.

Чл. 23.

Практична настава се изводи по распореду наставника Практичне наставе и складу са школским распоредом који се доноси на почетку сваке школске године..

Ученици могу бити распоређени по посебном распореду за извођење практичне наставе о чему одлуку доноси Директор Школе.

Ради специфичности струке, ученици могу бити ангажовани ван овог времена, као и за време викенда и празника, искључиво уз писмени захтев угоститељског објекта, уз сагласност родитеља или другог законског заступника ученика .

Чл 24.

Ученици посебно имају обавезу:

1. да редовно похађају практичну наставу
2. поштују распоред наставника Практичне наставе или лица који је за то надлежан
3. да долази спреман за почетак рада, најмање 10 минута раније
4. да поседују уредну санитарну књижицу, како би могли да присуствују обављању практичне наставе / уколико немају санитарну књижицу, удаљавају се са практичне наставе, што се евидентира као неоправдан час /
5. да буде прикладно одевен у прописаној, радној униформи
6. да мушкарци редовно одржавају личну хигијену, не носе браду, бркове и дугу косу, минђуше, ланце и остали накит
7. да ученице, такође, одржавају личну хигијену, долазе уредне, скраћених неналакираних ноктију, дугу косу да носе везану, иза рамена, а кувари испод капе или мараме
8. да брину о хигијени радних просторија
9. да се дисциплиновано понашају за време трајања практичне наставе
10. да воде рачуна о хигијени и раду у просторијама у којима се пресвлаче
11. да не пуше у просторијама објекта где се изводи практична настава, да не уносе и конзумирају алкохол, наркотична и друга опојна средства
12. да не уносе и не користе мобилне телефоне, вокмене и друга средства комуникације и ласерске технике
13. да не улазе, током извођења праксе, без позива или одобрења у друге пословне и службене просторије
14. да воде рачуна о имовини објекта (опреми и инвентару), да се не ломи и не оштећује, а да се према њој односе са маниром доброг домаћина
15. најстроже се забрањује уношење оружја, оруђа и других средстава којима се могу нанети озледе, угрозити живот као и оштети имовина;
16. забрањено је узимање и конзумирање хране и пића које је власништво објекта, без одобрења овлашћеног лица
17. забрањено је присвајање и изношење материјала и инвентара из објекта у којем се изводи практична настава

Чл 25.

Ученици су обавезни да свакодневно воде Дневник практичне наставе, те да га по завршетку рада дају на увид и потпис овлашћеном лицу у објекту.

Дневник практичне наставе ће се користити као веродостојна евиденција присутности ученика на часовима практичне наставе.

По завршетку радног времена ученици су дужни да дају на увид своје торбе или кесе овлашћеном лицу објекта, ако се то од ученика захтева.

Непридржавње утврђених правила сматраће се лакшом или тежом повредом ученичких обавеза за коју се изриче васпитно – дисциплинска мера, у прописаном поступку, како је регулисано Законом и Правилником Школе.

Члан 26.

Ученици посебно имају обавезу:

1. да редовно присуствују извођењу практичне наставе
2. поштују распоред практичне наставе којег утврђује предметни наставник или лице које је за то надлежно.
3. да долазе спремни за почетак рада најмање 10 минута пре почетка радног времена
4. да се дусциплиновано понашају за време извођења практичне наставе
5. да буду прикладно одевени , а ако то захтева овлашћено лице у трговинској радњи, ученици треба да буду одевени у унофирмама;
6. да воде рачуна о личној хигијени
7. да воде рачуна о хигијени радних просторија као и о просторијама у којима се пресвлаче
8. да не пуше у просторијама објекта где се изводи практична настава, да не уносе и конзумирају алкохол, наркотична и друга опојна средства;
9. да не уносе и користе мобилне телефоне, вокмене и друга средства комуникације и ласерске технике;
10. да не улазе током извођења праксе без позива или одобрења у друге пословне просторије и службене просторије;
11. да воде рачуна о имовини објекта, опреми и инвентару, да се не ломи и не оштећује, а да се према њој односе са маниром доброг домаћина;
12. најстроже се забрањује уношење оружја, оруђа и других средстава којима се могу нанети озледе, угрозити живот, као и оштетити имовина
13. забрањено је узимање и конзумирање хране и пића које је власништво трговинске радње, без одобрења овлашћеног лица;
14. забрањено је присвајање и изношење материјала и инветара из објекта у којем се изводи практична настава.

Чл. 27

Учешће ученика и запослених у противпожарној заштити

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.

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

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.

Чл.28.

Забрана пушења, уношења експлозивног материјала и опасних предмета

Пушење се забрањује у затвореним просторијама у којима се обавља васпитно-образовна делатност (укључујући и зборнице) и обезбеђује смештај, боравак и исхрана деце и ученика, као и у школском дворишту.

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

Директор својом одлуком, у складу са Законом , одређује лице које ће се старати о контроли забране пушења .

На видном месту су истакнути знаци о забрани пушења у објекту школе.

Чл. 29.

Понашање у вези обезбеђења имовине школе

Инвентарски предмети, наставна средства, (дијапројектори, 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.

Ради обезбеђивања инвентара по кабинетима, а нарочито кабинетима где се одвија настава установљавају се следећа правила чувања имовине којих предметни наставници који по распореду улазе у кабинете треба да се прдржавају:

- 1. Наставник улази у кабинет и проверава стање имовине у кабинету, након чега пушта ученике у кабинет**
- 2. Не оставља ученике у кабинету без надзора**
- 3. На посебан начин се стара да се настава у кабинетима одвија са појачаном контролом и дисциплином**
- 4. Не дозвољава ученицима прилажење катедри и компјутеру који користи наставник без дозволе**
- 5. Коришћење осталог намештаја у кабинету са посебним редом и дисциплином**
- 6. Пре изласка из кабинета, наставник је дужан да, у присуству ученика, преконтролише радно место ученика након чега може да дозволи ученицима излазак из учионице уколико је радно место уредно.**
- 7. уколико наставник уочи оштећења или недостатке на радном месту ученика, о томе води евиденцију, предлаже вапитно дисциплинску меру за ученика и о томе обавештава надлежна лица у школи.**

Чл.30

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

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

Нарочито треба да буду обезбеђени књиге евиденције о наставно-васпитном процесу као и сва службена евиденција о ученицима и запосленима.

По завршетку рада, касе ормари, плакари, канцеларијски столови, све просторије и школска зграда, морају бити обезбеђени, што је у надлежности обезбеђивања помоћног радника и домара школе.

Чл 31.

Пријем и кретање странаца и других лица у школи

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

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

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.

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

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.

Чл.32.

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

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

Члан 33.

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

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 34

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

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

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

Члан 35

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 родитеља односно других законских заступника ученика и трећих лица

Члан 36

Родитељ и други законски заступник ученика је дужан да:

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

Родитељи односно стараоци ученика су у обавези да у школу улазе примерено одевени и уредни и у вези с тим испоштују правила облачења и личног изгледа из чл. 9 овог акта.

Чл 37.

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

Чл. 38.

Завршне одредбе

Овај акт ступа на снагу даном доношења, 18.04.2024.

Ступањем на снагу овог акта престаје да важи претходно донета верзија акта.

Председник школског одбора

У Сремској Митровици, 18.04.2024.године

Александра Ковач, наставник