

На основу члана 57. став 1. тачка 1, а у вези са чланом 43. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009 - даље: Закон) и члана 54. Статута Средње школе Мионица број 322/03, од 18.03.2010. године, школски одбор је на седници одржаној дана 05.03.2010. године, донео

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У УСТАНОВИ СРЕДЊА ШКОЛА МИОНИЦА

Опште одредбе

Члан 1

Овим правилима уређују се понашање и односи ученика, запослених и родитеља у установи.

Члан 2

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

Члан 3

Лични подаци о ученику могу се користити само у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Приликом статистичких анализа и научноистраживачког рада, лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања.

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

Забрана дискриминације, насиља и страначког организовања

Члан 4

У установи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица 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.

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.

Члан 5

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

Сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности ученика или запосленог јесте насиље, односно злостављање.

Физичко насиље представља физичко кажњавање ученика од стране запослених и других одраслих особа; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленим, као и ученика према другим ученицима или запосленим.

Психичко насиље је понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика или запосленог.

Социјално насиље представља искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности установе.

Члан 6

Забрањен је сваки облик насиља и злостављања у установи, од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог над наставником, васпитачем, стручним сарадником и другим запосленим.

У установи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење школског простора 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 секретаријата школе, 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 школског живота и рада, појединачне одлуке директора и школских органа, да се придржава прописа и да чува углед ученика и школе, поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи, чува имовину школе, чистоћу и

естетески изглед школских просторија, да се стара о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Улаз и излаз ученика из школе

Члан 9

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

Члан 10

Ученици долазе у школу петнаест минута пре почетка првог часа.

Настава почиње у осам часова и петнаест минута, и одвија се само у првој смени.

Члан 11

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 физкултурној сали или кабинету за информатику и рачунарство и сл, ученици долазе испред просторије у којој ће се одржати час и тамо чекају наставника.

Доласком предметног наставника ученици могу ући у просторију и припремити се за почетак часа.

Члан 12

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

После јављања наставнику и давања обавештења о разлогу кашњења, по одобрењу наставника ученик одлази на своје место, при чему не сме узнемиравати остале ученике, већ ће се одмах укључити у праћење наставе, а уколико му је потребно објашњење у вези са наставом, обратиће се наставнику.

Члан 13

Дежурни ученик - редар, долази у школу десет минута пре осталих ученика. Одељењски 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, училиа и прибор,
- 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 одељењског старешине или предметног наставника обавља и друге послове.

Члан 14

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

Члан 15

Ако наставник закасни и не дође на час петнаест минута од почетка часа, дежурни ученик - редар обавештава директора, секретара или неког од наставника.

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. Дежурни ученици - 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.

Почетак и завршетак наставе

Члан 16

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

Између часова одмори трају пет минута, изузев између првог и другог часа када траје десет минута, с тим што велики одмор траје двадесет и пет минута. Велики одмор је између другог и трећег часа.

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 двадесет и пет 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 дежурни ученици - редари отварају прозоре, бришу таблу, припремају прибор за извођење наставе за следећи час.

Пре повратка ученика са одмора дежурни ученици - редари затварају прозоре.

Члан 17

По завршетку наставе ученици напуштају школску зграду и двориште.

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

Приликом одласка из школе ученици односе све своје ствари.

Одсуствовање ученика са наставе

Члан 18

Одсуствовање ученика са појединог часа одобрава предметни наставник, а одсуствовање са наставе у току дана одобрава одељењски старешина.

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

Права, обавезе и одговорност ученика

а) Права ученика

Члан 19

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, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева утврђених законом;
- 2) уважавање личности;

- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа школе, у складу са законом и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико његова права из тач. 1) до 9) овог члана нису остварена;
- 11) остваривање свих права ученика, права на заштиту, на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом;
- 12) право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом.

б) Обавезе ученика

Члан 20

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује школска правила, одлука директора, наставника и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- 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) благовремено правда изостанке;
- 7) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика;
- 8) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;

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

ц) Одговорност ученика

Ученик треба да поштује правила понашања, а уколико их повреди школа појачава васпитни рад са учеником у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, уз обавезно учешће родитеља, односно старатеља ученика.

Ученик који прекрши правила понашања школе може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе, ако је та обавеза у време извршења била прописана Законом о средњој школи и за повреду забране, у складу са Законом.

Односи међу ученицима

Члан 21

Односи међу ученицима заснивају се на међусобној сарадњи и помоћи, другарству, пријатељству, уважавању и поштовању личности и пристојном опхођењу.

Међусобне неспоразуме и сукобе ученици решавају у оквиру одељенске заједнице, уз посредовање одељењског старешине, психолога, односно педагога или дежурног професора.

Ученик је дужан да поштује личност других ученика, професора и осталих запослених у школи и пристојно се понаша према њима.

Међусобне неспоразуме и сукобе ученика и професора решава директор школе у сарадњи са школским психологом, односно педагогом.

Ученик који се понаша непримерено, грубо, агресивно и некултурно према другим ученицима, запосленима и трећим лицима, дисциплински одговара за своје понашање, у складу са одредбама Закона и Статута школе.

Члан 22

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

Лични изглед ученика

Члан 23

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

Права и обавезе ученика у вези са заштитом на раду

Члан 24

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

- да се пре почетка рада у школској радионици, хемијској лабораторији, школској кухињи и другим местима где може доћи до повреде, упозна са одредбама правилника о заштити на раду ученика и запослених и мерама заштите на раду,
- да буде упознат са опасностима на раду,
- да се служи личним заштитним средствима и опремом за одговарајуће послове, наменски их користи и правилно рукује њима, и одржава их у исправном стању,
- да са потребном пажњом обавља послове ради обезбеђења свог и живота и здравља и других ученика и запослених,
- да пријави свој здравствени недостатак или болест која се не може установити обичним прегледом, а може имати утицаја на његову безбедност или безбедност других,
- да одмах обавести одговорно лице о кваровима које је проузроковао или их је приметио, а који би могли да угрозе безбедност ученика и запослених,
- да одбије извођење наставе ако му прети непосредна опасност по живот или здравље због тога што нису спроведене одговарајуће мере - све док се ти недостаци не отклоне.

Учешће ученика и запослених у противпожарној заштити

Члан 25

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

Члан 26

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

Члан 27

Ученици и запослени обавезни су да спроводе прописане противпожарне мере, као што су:

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

Забрана пушења, уношења експлозивног материјала и опасних предмета

Члан 28

Пушење 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.

Члан 29

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

Обезбеђење имовине школе

Члан 30

Инвентарски предмети, наставна средства, учила (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 (секретара).

Члан 31

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

Члан 32

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

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

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

Време рада секретаријата са ученицима

Члан 33

Секретаријат школе прима ученике сваког радног дана у времену од 07 до 15 часова.

Евентуални спорови између особља секретаријата и ученика пријављују се директору који предузима неопходне мере ради окончања спора.

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

Члан 34

Обавештења ученицима школе дају се за време одмора или на други погодан начин, као што су обавештења преко огласне табле или књиге саопштења.

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

Пријем и кретање странаца и других лица у школи

Члан 35

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

Члан 36

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

Члан 37

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 38

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

Члан 39

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 40

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

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

Члан 41

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

Члан 42

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 43

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.

Члан 44

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

Члан 45

Ако ученичка организација, односно ученички парламент школе жели да одржи састанак или обавља неку другу активност после наставе, треба да се обрати директору или секретару школе, ради добијања сагласности и обавештења дежурног запосленог, односно ученика о томе.

Правила понашања наставника и осталих запослених у школи

Члан 46

Дужност наставника је да:

- долази у школу најкасније десет 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,
- 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.

Члан 47

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 који смањују радну способност,
- незаконито располаже средствима школе, школским простором, опремом и имовином школе,
- користи за време одржавања наставе и других облика рада мобилни телефон и друга техничка средства.

Члан 48

Дежурни наставник дужан је да:

- дође на посао двадесет 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,
- обавести директора о недоласку наставника на наставу ради обезбеђивања замене.

Члан 49

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

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

Члан 50

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

Члан 51

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 прегледају 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 старатеља ученика и трећих лица

Члан 52

Родитељ, односно старатељ ученика је дужан да:

- прати понашање, учење и успех свог детета и редовно се информише 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.

Члан 53

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

Члан 54

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.

Завршне одредбе

Члан 55

За спровођење ових правила одговоран је директор школе.

Члан 56

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

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

На основу члана 57. став 1. тачка 1., а у вези са чланом 43. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 52/2011 и 55/2013 - даље: Закон) и члана 54. Статута Средње школе Мионица, школски одбор је на седници одржаној дана 16.09.2013. године, донео

ИЗМЕНУ И ДОПУНУ ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У СРЕДЊОЈ ШКОЛИ "МИОНИЦА"

Члан 1.

Мења се **члан 46. који сада гласи:**

Дужности наставника су да имају професионални однос према ученицима, школи у којој раде и послу који обављају.

Дужности наставника у односу према ученицима су:

- стручним знањем осигура постизање прописаних циљева и задатака уважавајући предзнања и посебне могућности ученика
- да своје захтеве прилагоди индивидуалним способностима ученика
- има професионалан однос према ученицима (без вређања, дискриминације, прозивања ученика по основама невезаним за наставу, изношење личних проблема или проблема у колективу)
- да поштује Правилник о оцењивању, да ученицима, родитељима односно старатељима да на увид резултате провере знања и образложење оцена
- долази на наставу на време и да својим одговорним понашањем васпитно делује на ученике
- долази на наставу прикладно одевен и да својим изгледом васпитно делује на ученике

Дужности наставника у односу према школи у којој раде:

- поштује 40-очасовну радну недељу, а то подразумева:
 - за запослене који су радно ангажовани са 100% радног времена, обавезно је пет дана по 6 сати рада у школи (по 2 сата дневно подразумева се рад код куће)
 - обавезно држање допунске и/или додатне наставе уколико је то предвиђено у решењу о 40-очасовној радној недељи
 - учешће у ваннаставним активностима кроз тимове и секције

- поштовање распореда дежурства који му одреди директор
 - испуњава све остале задатке и дужности предвиђене у решењу о 40-очасовној радној недељи
-
- долази у школу најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика рада
 - да руководству школе достави сатницу свог боравка у школи најкасније до краја септембра у новој школској години
 - поштује звоно за почетак и крај часа
 - поштује постављене рокове за предају документације
 - савесно води потпуну и благовремену евиденцију
 - ради благовременог организовања замене на време обавести о свом изостајању директора школе или секретара школе
 - да директору школе или секретару школе на време преда захтев за слободан дан на прописаном обрасцу
 - након изостанка из школе да благовремено надокнади изгубљене часове
 - користи опрему и инвентар школе, као и остали потрошни материјал само у службене сврхе
 - прибави одобрење директора школе за изношење важних докумената, као и других наставних средстава
 - пријави набављање и употребу алкохолних пића и наркотичких средстава од стране ученика и запосленог
 - чува имовину школе од уништења и оштећења
 - не дозвољава ситуације у којима ученици могу доћи до дневника евиденције рада и других исправа школе
 - спречи скривање, уништење, оштећење и изношење евиденције, односно исправа школе
 - извршава обавезе одређене решењем директора школе

Непоштовање наведених дужности, сматраће се лакшом повредом обавезе запослених и биће санкционисане у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

У случају да запослени понови понашање које је већ санкционисано у складу са претходним ставом, такво понашање сматраће се тежом повредом обавеза запослених и биће санкционисано у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Члан 2.

Остали чланови остају непромењени.

Члан 3.

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

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Бранко
Лаловић

На основу члана 57. став 1. тачка 1., а у вези са чланом 43. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 52/2011 и 55/2013 - даље: Закон) и члана 31. Статута Средње школе Мионица, школски одбор је на седници одржаној дана _____ године, донео

ИЗМЕНУ И ДОПУНУ ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У СРЕДЊОЈ ШКОЛИ "МИОНИЦА"

Члан 1.

У члану 47. додаје се нова тачка:

- непримерено се понаша према ученицима

Мења се члан 51. и он сада гласи:

Дужност запослених на помоћним пословима је да:

- долази у школу најкасније десет минута пре почетка радног времена,
- на време обавести о свом изостајању директора школе или секретара ради благовременог организовања замене,
- само у службене сврхе користи опрему и инвентар школе, као и остали потрошни материјал, и стара се са пажњом доброг домаћина о опреми коју користи у обављању свог посла
- прибави одобрење директора школе за изношење важних докумената школе и средстава и/или опреме,
- долази на посао прикладно одевен,
- професионално се односи према ученицима
- поштује распоред радног времена који му одреди директор
- одржава чистоћу школских просторија, дворишта и сале за физичко васпитање тако што после сваког малог и великог одмора очисти ходнике, санитарне чворове и двориште, а по завршетку часова школске просторије и салу за физичко васпитање
- ради према утврђеном распореду и сменама и не удаљава се са радног места без дозволе директора или секретара школе
- доставља потребан материјал за наставу
- свакодневно прегледају учионице, радионице и остале просторије у школи
- утврђује стање објекта и опреме и о томе обавештава директора или секретара школе
- предузима све мере да се по завршетку рада обезбеде и закључају објекти школе, погасе светла.

Дужност запосленог на техничким пословима је:

- долази у школу најкасније десет минута пре почетка радног времена,
- на време обавести о свом изостајању директора школе или секретара ради благовременог организовања замене,
- само у службене сврхе користи опрему и инвентар школе, као и остали потрошни материјал, и стара се са пажњом доброг домаћина о опреми коју користи у обављању свог посла
- прибави одобрење директора школе за изношење важних докумената школе и средстава и/или опреме,
- долази на посао прикладно одевен,
- професионално се односи према ученицима
- поштује распоред радног времена који му одреди директор
- ради према утврђеном распореду и сменама и не удаљава се са радног места без дозволе директора или секретара школе
- свакодневно прегледа учионице, радионице и остале просторије у школи
- утврђује стање објекта и опреме и о томе обавештава директора или секретара школе
- користи и одржава минибус са пажњом доброг домаћина (на време пријављује потребу за редовним сервисом, кварове, пријављује свако понашање ученика које може нанети или наноси штету приликом вожње)
- одржава (текуће поправке) и проверава водоводне, грејне и друге инсталације у школи

Непоштовање наведених дужности, сматраће се лакшом повредом обавезе запослених и биће санкционисане у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

У случају да запослени понови понашање које је већ санкционисано у складу са претходним ставом, такво понашање сматраће се тежом повредом обавеза запослених и биће санкционисано у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Члан 2.

Остали чланови остају непромењени.

Члан 3.

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

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Бранко
Лаловић