

Електротехничка школа „Никола Тесла“

Број: 467 - 2024.

11. 04. 2024. године

Београд, Краљице Наталије бр. 31

На основу члана 119. став 1 тачка 1), а у вези члана 99. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018 - други закон, 27/2018 (II) - други закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), у даљем тексту: Закон, Школски одбор Електротехничке школе „Никола Тесла“ дана 10.04.2024. године, са седам гласова „за“ доноси

ПРАВИЛА О ПОНАШАЊУ УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА УЧЕНИКА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилима уређују се међусобни односи ученика, запослених, родитеља ученика и других лица у школи, чиме се негују односи разумевања, уважавања и развијања позитивне атмосфере у Школи, ближе одређују обавезе и одговорности ученика, запослених, родитеља ученика и других лица која користе услуге Школе и утврђују основна правила понашања у Електротехничкој школи „Никола Тесла“ у Београду.

Члан 2.

Поштовањем и применом Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика (у даљем тексту : Правила) обезбеђује се несметан рад, повећана безбедност ученика, очување школске имовине, општа и радна дисциплина, чиме се доприноси бољем успеху ученика, угледу Школе и стварају основе за боље и савременије услове рада.

Члан 3.

У школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, ученика, запослених и родитеља.

У школи су забрањени:

- дискриминација по било ком основу
- физичко, психичко и социјално насиље
- злостављање и заменаивање
- понашање које вређа углед, част или достојанство
- страначко организовање и деловање
- деловање секте.

Члан 4.

У установи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, 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 близка лица на отворен или прикривен начин, а који 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, имовном 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.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног или понављаног вербалног или невербалног понашања, које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности ученика или запосленог.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање Школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој ученика.

Забрањено је свако понашање запосленог према детету, ученику и одраслом; детета, ученика и одраслог према запосленом; родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; детета, ученика и одраслог према другом детету, ученику или одраслом, којим се вређа углед, част или достојанство.

Школа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у школи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или треће, лица у школи.

Члан 5.

Под физичким насиљем, у смислу Правила, сматрају се:

- 1) физичко кажњавање ученика од стране запослених и других одраслих особа;
- 2) свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог;
- 3) насиљно понашање запосленог према ученицима или другим запосленим лицима, као и ученика према другим ученицима или запосленим лицима.

Под психичким насиљем, у смислу Правила, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика или запосленог.

Под социјалним насиљем, у смислу Правила, сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности установе.

Члан 6 .

У Школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања о којима говоре Правила, од стране ученика, његовог родитеља, односно другог законског заступника или одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим лицима.

Због повреде забране из става 1. овог члана против родитеља, односно старатеља ученика покреће се, прекрајни, односно кривични поступак.

Члан 7 .

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Правилнику о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање "Сл.гл. РС", бр. 11/2024, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га министар просвете.

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар просвете.

Члан 8.

Према ученицима који чине повреде обавеза ученика и повреде забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, вређања угледа, части и достојанства могу се примењивати само оне мере које су утврђене Законом или општим актом Школе.

Члан 9.

Ученици, запослени, родитељи ученика и друга лица дужна су да се понашају пре свега на начин и у складу са Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика, за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује Школа, као и да се старају о спровођењу тих мера.

II ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА

Члан 10.

Права ученика остварују се у складу са међународним уговорима и конвенцијама и Законом, а Школа је дужна да обезбеди њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. Закона;
- 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 образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа школе, у складу са овим и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)-9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање установе према детету и ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом,
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са Законом.

Члан 11.

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл. 110–112. Закона, школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачава васпитни рад.

Васпитни рад из става 1. овог члана остварује се активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога и посебних тимова. Када је неопходно, школа сарађује и са одговарајућим

установама социјалне, односно здравствене заштите, ради одређивања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Одељењски старешина, заједно са стручним сарадницима, односно са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или тимом за инклузивно образовање, сачињава план појачаног васпитног рада који траје најкраће до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Одељењски старешина води посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду у коју се уносе подаци о: догађају, учесницима, временској динамици, предузетим активностима и мерама и оствареним резултатима тог рада.

Резултате појачаног васпитног рада, на основу заједничког извештаја одељенског старешине, стручних сарадника и тимова, директор, односно наставничко веће узима у обзир приликом изрицања васпитно - дисциплинске мере.

Са учеником који ван простора школе, односно другог простора у коме школа остварује образовно-васпитни рад, учини повреду забране из чл. 110–112. Закона, школа у складу са извештајем спољашње мреже заштите појачава васпитни рад, уз предузимање других активности у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Члан 12.

Ученик може за повреду својих обавеза да одговара дисциплински и материјално.

Повреда обавеза ученика школе може бити лакша и тежа. Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом и за повреду забране из чл. 110-113. Закона.

Општим актом школе регулишу се васпитне и васпитно дисциплинске мере и поступак њиховог изрицања.

Члан 13.

Школа похваљује ученике за њихов допринос у остваривању боље дисциплине на часу, за развијање међусобних односа ученика базираним на узајамном разумевању и сарадњи у одељењу или ван одељења, као и за развијање бољих међуљудских односа са другим ученицима, запосленима и трећим лицима.

Ученике, који постижу изузетне резултате у образовно-васпитном процесу, Школа награђује (књига за ученика одељења, ученике носиоце Вукове дипломе и ученике са просеком 5,00 на крају школске године) на крају школске године сходно материјалним, односно финансијским могућностима у складу са законом и општим актима.

Члан 14.

Дужност, поред обавеза прописаних Законом, ученика је да:

1. редовно похађа наставу, стиче знања, овладава вештинама и уредно извршава све друге обавезе у васпитно-образовном процесу
2. долази у Школу и друга места у којима Школа организује и спроводи образовно-васпитни процес, прикладно одевен за наменске активности. Доњи и горњи делови одеће треба да буду пристојне дужине и непрозирних материјала. У Школи су дозвољене дугачке панталоне, а горњи делови одеће треба да буду кратких или дугих рукава. У школи нису дозвољене кратке сукње и панталоне, мајице на бретеле или без бретела, мајице дубоких деколтеа, са отк rivеним stomacima или леђима. У Школи није дозвољено носити одећу, капе, шалове и друго са истакнутим навијачким и политичким обележјима.
3. долази у Школу и друга места у којима Школа организује и спроводи образовно-васпитни процес, прикладно обувен за наменске активности. Није дозвољено долазити у непримереној обући (нпр. јапанке, папуче и сл.).
4. да поштују личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи и да се уљудно понашају према другим ученицима, запосленима у Школи, родитељима ученика и трећим лицима
5. брине се о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитна делатност
6. долази у школу на време, а после звона за почетак наставе буде на свом месту, спреман за њен почетак
7. да правда изостанак у року од осам дана од дана престанка спречености да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом
8. дисциплиновано и пристојно се понаша у учионици и другим просторијама за време наставе, испита као и другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности
9. Мобилни телефон, паметни сат, таблет или други електронски уређај за време трајања часа искључи и одложи у школску торбу како не би били на видном месту осим уколико наставник то изричito не дозволи
10. води сам рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми а посебно за време трајања школског одмора
11. чува од оштећења школску имовину, односно имовину других организација за време посете или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван Школе.
12. на екскурзији се пристојно понаша и поштује законе других држава
13. доставља потпуне и тачне контакт информације.
14. да оде код помоћника директора или у пп службу након што га неко од запослених из школе упути тамо.

Члан 15.

Ученик чува од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које издаје Школа.

Ученик је дужан да родитељу односно законском заступнику да на увид ђачку књижицу, у коју одељенски старешина уноси обавештења, успех и васпитне мере, као и сва друга писмена и усмена обавештења и поруке наставника родитељима.

Члан 16.

Односи међу ученицима треба да буду засновани на међусобној сарадњи и помоћи, другарству, пријатељству, уважавању и поштовању личности и пристојаном опходењу.

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

Ученици треба да се пристојно понашају према наставницима и осталим запосленима у Школи.

Своје примедбе на рад наставника и запослених ученици могу изнети пред Ученички парламент или преко свог представника у Школском одбору.

Међусобне неспоразуме наставника и ученика решава директор Школе у сарадњи са педагогом , психологом и тимом за превенцију од насиља.

Члан 17.

Ученику у Школи је, поред повреда обавеза које су утврђене општим актом школе и Законом, забрањено да:

1. самовољно напушта час и друге активности у којима као ученик Школе учествује
2. улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења
3. задржава се у ходницима и тоалетима за време часа
4. уноси и конзумира храну и напитке у учионици за време часа.
5. у школској згради и дворишту не користи никотинске и друге производе (на пример, вејп, паф, разне врсте електронских цигарета, снус и остало).

Члан 18.

Дужности редара су да:

1. припрема средства и услове за наставу
2. обавештава наставнике о одсуству ученика
3. чува предмете, књиге и прибор ученика у свлачионици за време часа физичког васпитања
4. стара се о хигијени учионице
5. пријављује свако оштећење школске или личне имовине, а посебно да пре почетка наставе уочене недостатке пријави одељенском старешини или дежурном наставнику.

Члан 19.

Ученик који закасни на почетак наставе или часа, може да присуствује часу и да на исти уђе без ремећења процеса рада.

Ученик који закасни на почетак часа, а не присуствује истом, не може да се задржава по ходницима. Дозвољен је боравак у учионици, библиотеци или школском дворишту.

Члан 20.

Ако ученик неоправдано изостане са наставе 5 часова, одељенски старешина ће о томе писаним путем обавестити родитеља односно другог законског заступника ученика и почети са појачаним васпитним радом у оквиру одељењске заједнице у сарадњи са одељењским већем и ПП службом. Одељењске старешине ће родитеље односно законске заступнике писаним путем обавестити путем електронске поште.

Изостанке са наставе до један дан ученику правда, на основу личног разговора са одељенским старешином родитељ односно други законски заступник. Могуће је на такав начин правдати до 2 неузајемна радна дана у току једног полуодишишта.

Изостанке преко једног дана родитељ правда одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом.

Родитељ односно други законски заступник дужан је оправдати изостанак од једног дана најкасније у року од 8 дана од дана изостанка.

Када се ради о изостанку дужем од једног дана родитељ или законски заступник дужан је одељенском старешини доставити лекарско оправдање у року од 8 дана по повратку ученика у Школу т.ј. од дана престанка спречености .

Протеком рока из става 4. и 5. овог члана изостанци се сматрају неоправданим и одељенски старешина је дужан да их као такве евидентира у Књигу евиденције образовно-васпитног рада (ес Дневнику) и о томе обавести родитеља, односно старатеља ученика.

Уколико ученик због породичних обавеза, спортских тренинга или других активности, мора да изостаје са наставе, родитељ или законски заступник је дужан да донесе писани захтев директору школе за одсуство ученика, или захтев клуба или организације. Одељенски старешина директору школе доставља мишљење о оправданости изостанака. Директор школе одобрава одсуство са наставе ученику на основу мишљења одељењског старешине и ПП службе.

Члан 21.

Ако је ученик дошао до сазнања да му је неко право ускраћено, осим остваривања права утврђених Законом, заштиту својих права затражиће од директора Школе уз помоћ одељенског старешине и педагога односно психолога Школе.

Када је ученику у Школи нанета повреда или унијена материјала штета има право да то пријави дежурном наставнику, одељењеском старешини, помоћнику директора или ПП служби, ради предузимања одговарајућих мера и накнаде штете.

III ПРАВИЛА ПОНАШАЊА НАСТАВНИКА И ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 22.

Запослени имају обавезу да својим радом, укупним понашањем и изгледом доприносе угледу Школе и развијању позитивне атмосфере у Школи.

Сви запослени су поред обавеза утврђених Законом, подзаконским актима и општим актима школе, обавезни:

1. да редовно и на време долазе на посао ;
2. да савесно обављају послове свог радног места;
3. да благовремено обавештавају директора, помоћника директора или секретара Школе о спречености за рад;
4. да се уздржавају од радњи којима се крше права ученика и/или других лица;
5. да се старају о остваривању права, обавеза и одговорности ученика;
6. да пријављују директору Школе или Школском одбору кршење права ученика;
7. да долазе на посао прикладно одевени и обувени (дугачке панталоне, мајице и кошуље без бретела, дубоких деколтеа, мајице, сукње, хаљине пристојне дужине, непрозирна гардероба, забрањено је носити јапанке, папуче и сл.);
8. да пре и за време рада не узимају алкохол и/или друга средства која утичу на способност за рад;
9. брине о личној хигијени и уредности;
10. да не уносе у Школу или школско двориште оружје или друга опасна средства којима се може угрозити живот и тело ученика, запослених и трећих лица или се може нанети материјална штета;
11. да за време рада не користе мобилни телефон нити друга средства којима се може омети процес рада;
12. да не оштећују имовину Школе, ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица;

13. да користе средства, инвентар, опрему и потрошни материјал Школе само у службене сврхе;
14. да искључе мобилни телефон за време одржавања наставе и других облика рада, осим на екскурзијама.
15. да не износе школску евиденцију, друга документа, средства Школе а ни потрошни материјал без одређења директора или помоћника директора.
16. да Гугл учионицу, онлајн платформе и огласну таблу користе искључиво за информације, обавештења и у сврхе које су везане за наставни процес и организацију рада Школе

Свађе, вређања, игнорисање или отворена нетрпеливост међу запосленима нису дозвољене.

Члан 23.

Наставник је дужан да своје обавезе испуњава у складу са законом.

У свом раду наставник треба да са ученицима, родитељима, запосленима и другим лицима успостави односе засноване на уважавању, разумевању и поштовању и толеранцији и избегавању сукоба.

Дужности наставника поред обавеза утврђених Законом и подзаконским актима су и да:

1. својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности детета и ученика.
2. долази у школу најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика рада
3. одлази на време на часове и остале облике рада
4. обавести о изостајању са посла на време директора или помоћника директора, ради организовања замене
5. користи инвентар и опрему школе у службене сврхе
6. прибави одређење директора за изношење средстава рада из Школе
7. долази на наставу прикладно обучен и уредан, те да својим изгледом васпитно делује на ученике
8. поштује распоред дежурства који одреди директор и помоћник директора
9. буде самосталан при оцењивању поштујући Правилник о оцењивању
10. примењује предлоге и мере стручног актива у циљу побољшања успеха ученика
11. према усвојеном програму стручног усавршавања стручно се усавршава
12. уважава напомене и доборнамерне примедбе својих ћака
13. никад не заборави да је подједнако и предавач и васпитач и да као такав представља модел знања, понашања и хуманости.

Члан 24.

Главни дежурни наставници су: помоћници директора, организатор практичне наставе и вежби и по потреби педагог и психолог.

Главни дежурни наставник утврђује присуство и одсуство дежурних наставника и о томе води евиденцију.

Главни дежурни наставник саставља распоред дежурства (време и место), координира рад дежурних наставника и дежурних ученика.

Члан 25.

Дежурни наставник је дужан да:

1. дође на посао 15 минута пре почетка наставе
2. дежура у школској згради и школском дворишту у време по утврђеном распореду дежурства
3. води уредно књигу дежурног наставника и у њу уписује промене које су од значаја за живот и рад Школе
4. обезбеди за време дежурства несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика
5. у току свог дежурства сарађује са Тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
6. попуни образац у случају примећеног насиља
7. обавести директора или помоћника директора о недоласку наставника на наставу ради обезбеђења замене одсутног наставника.

Члан 26.

Одељенски старешина је, поред обавеза утврђених Законом, подзаконским актима и општим актима школе, дужан да:

1. брине о укупном раду и успеху својих ученика
2. води уредно Књигу евиденције образовно-васпитног рада (ес Дневник), односно матичну књигу и другу прописану документацију о образовно-васпитном раду
3. благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неурядно воде евиденцију
4. благовремено правда изостанке и уноси неоправдане изостанке у Књигу евиденције образовно-васпитног рада (ес Дневник), сачини благовремене извештаје о истом, као и о успеху ученика и достави их уредно и на време директору, као и да уредно обавести родитеље односно старатеље ученика о томе
5. сарађује са родитељима, односно старатељима ученика и обавештава их о свим активностима ученика и решава проблеме који настају у процесу образовно-васпитног рада
6. појачава васпитни рад са учеником, чим неоправдано изостане са наставе пет часова, уз активно учешће родитеља и ПП службе
7. путем електронске поште обавештава родитеља ученика када ученик направи 5 неоправданих изостанака
8. води евиденцију о појачаном васпитном раду у складу са Законом и учествује у додељивању активности друштвено-корисног и хуманитарног рада ученицима који се не придржавају правила понашања или чине повреде обававеза ученика
9. брине о ученицима свог одељења, за време екскурзије, излета, културних и спортских манифестација и за време других активности ученика
10. организује и спроводи избор ученика у вези рада одељенске заједнице и стара се о дисциплини у одељењу, а у случају настанка материјалне штете коју начине ученици, спроводи поступак да се утврде починиоци и надокнади материјална штета школи
11. похваљује успешне ученике и предлаже их награђивање за изузетне резултате у свом раду
12. покреће поступак за утврђивање одговорности ученика, стара се о благовремености изрицања васпитне мере, њеној поступности, сврсисходности и о истом уредно обавештава органе школе и родитеље, односно старатеље ученика.

Члан 27.

Дужности стручних сарадника (педагога, психолога, библиотекара) поред обавеза утврђених Законом, подзаконским актима и општим актима школе, јесу и да:

1. да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређују образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима, односно другим законским заступником,
2. да прате остваривање утврђених стандарда постигнућа,
3. да прате рад и саветују приправнике
4. пружају подршку наставницима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ ученицима, родитељима и наставницима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика
5. долазе у Школу најкасније 10 минута пре почетка радног времена
6. остварују сарадњу са ученицима и родитељима, односно другим законским заступником
7. учествује у појачаном васпитном раду са ученицима и одељењским старешинама
8. достављају на време записнике, извештаје о успеху и владању ученика и изостанцима ученика, директору и извршавају друге обавезе које им доставе исти.

Члан 28.

Дужности запослених у секретаријату и рачуноводству Школе су и да:

1. међусобно професионално сарађују и усклађују послове
2. да се пристојно опходе према ученицима, родитељима ученика и другим странкама које долазе у Школу
3. да поштују рокове у извршењу својих послова, да без оправданог разлога не враћају странке и да све послове везане за ученике, родитеље и странке ураде благовремено

Члан 29.

Дужности запослених на помоћно-техничким пословима су и да:

1. одржавају чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена
2. све уређаје, опрему и инсталације у Школи одржавају у исправном стању
3. помажу у раду дежурном професору
4. дежурају према утврђеном распореду и по сменама које утврди директор Школе
5. без одлагања обавештавају дежурног наставника, директора, помоћника директора или секретара Школе о свакој промени у школи ради очувања реда и безбедности и спречавања ремећења образовно-васпитног рада у Школи
6. спремачице су дужне да кључеве од кабинета, лабораторија, одложе на за то предвиђено место по завршетку рада у тој просторији, а најкасније на крају смене
7. домар је у обавези да провери број одложених кључева и по завршетку смене исте обезбеди и закључа
8. уочену материјалну штету, као и потребне радове и поравке у Школи уписују у посебну свеску,
9. свакодневно прегледају учионице и остале просторије у Школи, затварају прозоре и врата, гасе светла, проверавају водоводне, грејне и друге инсталације
10. утврђују стање објекта и о томе обавештавају домара, секретара или директора Школе.

Члан 30.

Сви ученици и запослени чине повреду радне обавезе уколико се не придржавају одредби Правилника о мерама, начину и поступку за спровођење заштите и безбедности ученика.

Члан 31.

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

Члан 32.

Школа ће у складу са својим финансијским могућностима наградити наставника и другог запосленог у Школи који својим радом утиче на остваривање бољих резултата рада у образовном раду са ученицима, као и за успостављање већег степена разумевања, сарадње у остваривању васпитне улоге Школе.

IV ПРАВИЛА ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА ОДНОСНО ЗАКОНСКОГ ЗАСТУПНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА

Члан 33.

Родитељ, односно законски заступник ученика има право да:

1. доприноси остваривању планираних задатака Школе, побољшању услова живота и рада;
2. пружа помоћ Школи у остваривању васпитног рада
3. учествује у раду Савета родитеља, Школског одбора, Стручном активу за развојно планирање и тимовима школе преко својих представника.

Члан 34.

Родитељ, односно законски заступник ученика је одговоран:

- 1) за упис детета у предшколски припремни програм и упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забране из чл. 110–112. Закона учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона;
- 9) да поштује правила установе
- 10) поштује оптерећеност наставника и у том смислу се труди да све информације добије до почетка маја (за завршни разред), односно до почетка јуна (за остале разреде)
- 11) редовно праћење владања, одсуствања и резултата свога детета у њес Дневнику

Родитељ односно други законски заступник дужан је да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

Члан 35.

Школа не може да прикупља финансијска средства од ученика без сагласности његовог родитеља, односно законског заступника.

Члан 36.

Лице које није ученик Школе или лице које није запослено у Школи, дужно је да на улазним вратима покаже личну карту, службени позив или другу исправу ради идентификације.

Лица из става 1. овог члана не смеју се задржавати у ходницима и другим просторијама Школе нити ометати рад, већ се упућују од стране помоћно-техничког особља у просторију за пријем или канцеларију.

Директора, секретара, психолога или педагога о доласку лица из претходног става обавештава дежурни наставник, дежурна спремачица или школски полицијац.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37.

Ако ученик или запослени не поступа у складу са Правилима понашања, чини повреду радне обавезе за коју му се може изрећи васпитна и васпитно-дисциплинска мера, односно дисциплинска мера на начин и по поступку предвиђеним Законом и општим актом школе.

Члан 38.

Даном ступања на снагу ових Правила престају да важе Правила о понашању ученика, запослених и родитеља у ЕТШ „Никола Тесла“ у Београду, заведена под дел. 474/1 бројем, од 30.03.2018. године.

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

Председник Школског одбора



Правила су заведена под деловодним бројем 467-2024, од 11.04.2024 2024. године, објављена су на огласној табли Школе дана _____ 2024. године, а ступила су на снагу дана _____, 2024. године.

Секретар школе

Л. Рајић
Кристина Рајић