На основу члана 119. став 1. тачка 1, а у вези са чланом 109. Закона о осно-вама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017) и члана 29. Став 1. Тачка 1. Статута Економско-трговинске школе „ Паја Маргановић „ из Панчева, дана 16.04.2018. године, Школски одбор донео је следећа:

**ПРАВИЛА
ПОНАШАЊА У ШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ**

**Опште одредбе**

**Члан 1.**

Овим правилима уређују се понашање, односи, права, обавезе и одговорности ученика, запослених и родитеља у школској установи.

**Члан 2.**

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

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

**Забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, понашања које вређа част, углед и достојанство и страначког организовањ**а

**Члан 3.**

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 4.**

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 5.**

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.

**Заштита личних података**

**Члан 6.**

Лични подаци о ученику, односно запосленом уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са посебним законом.

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са посебним законом, уз поштовање начела прописаних законом којим се уређује заштита података о личности.

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

За потребе научноистраживачког рада и приликом израде статистичких анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања.

**Члан 7.**

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

**Долазак и одлазак из школе**

**Члан 8.**

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

**Члан 9.**

Ученици долазе у школу 15 минута пре почетка првог часа.

Ученици који похађају наставу пре подне долазе у школу у 7 часова, а настава почиње у 7 часова и 15 минута.

Ученици који похађају поподневну наставу долазе у школу у 13 часова, а настава почиње у 13 часова и 15 минута.

**Члан 10.**

По доласку у школу ученици улазе у своје учионице, седају на своја места и припремају се за почетак часа.

Ако се час не одржава у учионици већ у фискултурној сали, школској радионици или кабинету за биологију, хемију 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 11.**

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

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

**Члан 12.**

Дежурни наставник долази у школу 20 минута пре почетка првог часа, а остали наставници 15 минута пре почетка свог часа.

**Члан 13.**

Ако наставник закасни и не дође на час 15 минута од почетка часа, дежурни ученик - редар обавештава директора или његовог помоћника о томе, а ако њих нема - 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.

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

**Почетак и завршетак наставе**

**Члан 14.**

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.

Велики одмор је између другог и трећег часа и четвртог и петог часа траје по 10 минута.

За време великог одмора ученици излазе из учионице у ходник или двориште, зависно од временских прилика.

Ученици могу изаћи из зграде, односно дворишта само за време великог одмора.

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 15.**

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.

**Правила понашања, права, обавезе и одговорности ученика**

**Члан 16.**

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, време рада библиотеке, 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 17.**

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.

**Члан 18.**

Одељењски старешина у свом одељењу одређује по два редара са списка ученика.

Дужност редара ученик обавља недељу дана.

Дежурни ученик - редар, долази у школу 15 минута пре осталих ученика.

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, учила 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 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.

**Члан 20.**

Ученик има обавезу да:

1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;

2) поштује школска правила, одлуке директора, наставника и органа школе;

3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, 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) 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;

9) у школу долази уредан, у пристојној одећи, са пристојном фризуром и без већег накита;

10) забрањено је долазити у школу у мајицама са бретелама, без рукава уколико нису прекривене кошуљом, блејзером или џемпером;

11) забрањено је долазити у школу у мајицама са дубоким деколтеом, које не покривају леђа и стомак, у провидној одећи;

12) забрањено је долазити у школу у шорцевима, бермудама и панталонама дужине изнад колена односно поцепаним тако да се виде делови тела;

13) забрањено је долазити у мини сукњама, хеланкама уколико нису прекривене дужом туником;

14) забрањено је долазити у школу у папучама и обући са високом потпетицом;

15) забрањен је боравак у школи са капама, качкетима и капуљачама у школској згради;

16) забрањен је долазак у школу у одећи са навијачким обележјима са увредљивим натписима или сликама;

17) забрањено је уношење и конзумирање хране и пића током наставе.

Ученици који се не буду придржавали ових правила биће удаљени са наставе и послати кући да се адекватно обуку а изостанак у те сврхе ће бити евидентиран као неоправдан.

Ученик, родитељ, односно старатељ ученика дужан је да у року од осам дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

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 и за повреду забране.

####  Члан 21.

Правилаа дежурања ученика су:

* Ученици су дужни да испоштују време почетка дежурства;
* Ученици имају обавезу да остану целу смену у којој су одређени за дежурство;
* Одељенски старешина одређује ученике за дежурство.Изабрани ученици имају обавезу да према распореду обаве своје дежурство;
* Ученици морају узети податке сваког посетиоца школе;
* Током дежурства, око дежурних ученика се не смеју окупљати други ученици;
* Уколико постоји потреба за напуштањем места дежурног ученика, никад оба ученика то не могу учинити истовремено, већ за дежурним пултом увек мора да буде бар један ученик;
* Ученици морају бити савесни – за време дежурства дозвољено је коришћење књига а није дозвољено коришћење осталих видова забаве ( мобилних телефона, карата за игру, друштвених игара....).

**Члан 22.**

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 наставника.

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

Међусобне неспоразуме и сукобе ученика и наставника решава директор школе у сарадњи са школским 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.

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.

**Члан 23.**

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.

**Правила понашања, права, обавезе и одговорности наставника и осталих запослених у школи**

**Члан 24.**

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

**Члан 25.**

Дужности наставника је да:

- долази у школу најкасније 15 минута пре почетка наставе и других облика рада,

- одлази на време на часове,

- на време обавести о свом изостајању директора школе, секретара или руководиоца смене ради благовременог организовања замене,

- 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 26.**

Запосленом у школи забрањено је да:

- носи оружје у школи и кругу школе,

- самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе,

- пуши у просторијама школе,

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

- 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 27.**

Дежурни наставник дужан је да:

- дође на посао 20 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 28.**

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 29.**

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

- долази у школу најкасније 15 минута пре почетка радног времена,

- обавести директора школе о свом изостајању са посла,

- остварује сарадњу са наставницима и директором школе,

- остварује сарадњу са ученицима и родитељима, односно старатељима ученика,

- извршава друге обавезе у складу са програмом рада стручних сарадника у школи, прописаним одговарајућим Правилником о програму рада стручних сарадника.

**Члан 30.**

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

**Права, обавезе и дужности родитеља, односно старатеља ученика**

**Члан 31.**

Родитељ, односно старатељ ученика је дужан да:

 - да дете редовно шаље у школу,

- 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,

- у року од осам дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације,

- при уласку у школу покаже личну карту дежурним ученицима,

- да поштује правила рада и радно време школе,

 - да поштује личност ученика, наставника и другог особља школе,

 - да долазе пристојно одевени у школу и не ометају наставни процес,

 - да се упознају са правилима понашања ученика и да делују на дете да иста прихвати.

**Заштита и безбедност ученика и запослених, обезбеђење објекта и имовине**

**Члан 32.**

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

- да се пре почетка рада у школској радионици, 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.

####  Понашање ученика и њихових родитеља за време обављања практичне наставе у блоку и професионалне праксе у предузећима туристи-чке привреде

####  Члан 33.

#### Обавезе ученика и родитеља током боравка ученика на пракси су:

#### Ученик долази по договору, уредан, очешљан, најкасније 15 минута пре почетка практичне наставе у објекат, јавља се ментору и припрема се пратећи упутства ментора са којим сарађује;

#### Ученик се пристојно обраћа, комуницира са свим запосленима у објекту;

#### Ученик са собом мора имати неки лични документ и прописану униформу. Без униформе не може обављати стручну праксу;

#### У случају да се ученик разболи током обављања стручне праксе, јавља се ментору и уз допуштење одлази кући или не долази на праксу, уколико није у могућности да дође. О томе обавештава и предметног професора. Зато је важно већ првог дана по доласку на праксу разменити контакте и мејл – адресе;

#### Ученик је осигуран током обављања стручне праксе али сваки облик штете коју намерно проузрокује надокнађује сам;

#### Током боравка на пракси забрањено је коришћење мобилног телефона, осим на паузама и по завршетку боравка у одређеном објекту;

#### Ученик је на располагању ментору за сваки облик помоћи и сарадње. Госта не занима да ли је ученик запослени или практикант. Гост захтева услугу за новац који је платио. Боравком на пракси постаје део тима запослених и ни по чему се не разликује од њих;

#### Родитељи ученика никако не посећују ђака за време обављања праксе у објектима, не комуницирају са запосленима, пре, током и по завршетку праксе;

#### Ученик је дужан да о свим проблемима, неразумевањима, незадовољству, критикама и похвалама, упозна предметног професора;

#### Ученик је дужан да предметног професора путем мејла упознаје са тиме колико је задовољан, постави питања уколико их има и јасно изнесе свој став и за време трајања праксе;

#### Ученик је дужан да по завршетку практичне наставе, наставе у блоку и професионалне праксе донесе попуњене неопходне обрасце за то намењене, као и фотографију којом документује свој рад у том објекту;

#### Уколико нису задовољни начином обављања праксе, ученик, професор ( школа ) и послодавац могу раскинути уговор о сарадњи;

#### Ученику који је правио било какву врсту проблема и непријатности у објектима туристичке привреде или у школи, школа није дужна да обезбеди нови објекат за обављање стручне праксе;

#### Поверљиве податке из објекта, информације о госту, строго је забрањено препричавати и износити јавно;

#### Сваки облик несавесног понашања деце и родитеља, биће санкционисан у најкраћем могућем року уз сарадњу са правном службом школе и објекта туристичке привреде.

**Члан 34.**

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.

**Члан 35.**

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.

**Члан 36.**

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

**Члан 37.**

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

**Члан 38.**

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 39.**

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

**Члан 40.**

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.

**Радно време секретаријата и библиотеке**

**Члан 41.**

Секретаријат школе прима ученике сваког радног дана у времену од 11часова до 13 часова и 30 минута.

Евентуални спорови између особља секретаријата и ученика пријављују се директору, односно помоћнику директора школе, који предузима неопходне мере ради окончања спора.

Дисциплински поступак против ученика или против запосленог, покреће се уколико постоји законом или општим актом предвиђен правни основ за покретање таквог поступка.

**Члан 42.**

Обавештења ученицима школе дају се 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.

**Члан 43.**

Библиотека школе ради са ученицима сваког радног дана у времену: понедељак, среда и четвртак од 13 до 19 часова а уторак и петак од 8 часова и 30 минута до 14 часова.

**Пријем и кретање лица у посети** **школи**

**Члан 44.**

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.

**Члан 45.**

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 46.**

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

**Члан 47.**

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

**Боравак у школи ван радног времена**

**Члан 48.**

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

**Члан 49.**

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.

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 50.**

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.

**Завршне одредбе**

**Члан 51.**

Директор школе одговара за спровођење ових правила.

**Члан 52.**

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

**Члан 53.**

Измене и допуне ових правила врше се на исти начин и по поступку за њихово доношење.

**Члан 54.**

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

 Економско-трговинска школа

„ Паја Маргановић „ Панчево

Број: 507/4

Датум: 16.04.2018.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 Вицков Драгана