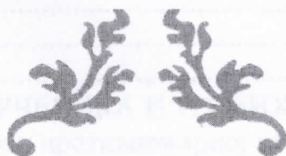


РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА
"ЈОВАН СТЕРИЈА ПОПОВИЋ"

Бр. 382/01-104

Датум: 18.04.2024 год.
НОВИ БЕОГРАД



ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

у ОШ "Јован Стерија Поповић"



БЕОГРАД, 2024.

САДРЖАЈ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	2
Заштита података о личности.....	2
Забрана дискриминације.....	3
Забрана насиља, злостављања и занемаривања.....	3
Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство.....	4
Забрана страначког организовања	4
II. ПОНАШАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ.....	4
Дежурства наставника	5
III. ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА	8
Распоред кретања у школи	9
Редар	11
IV. ПОНАШАЊЕ РОДИТЕЉА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА	11
VI Учешће ученика и запослених у противпожарној заштити	12
VII Забрана пушења, уношења експлозивног материјала и опасних предмета	12
VIII Обезбеђење имовине школе	12
IX. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	13

На основу чл. 99, 109. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 129/2021 и 92/2023), Школски одбор Основне школе "Јован Стерија Поповић" у Београду, на седници одржаној 18.04.2024. године донео је

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА у ОШ "Јован Стерија Поповић"

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилима понашања у школи (у даљем тексту: Правила) уређује се понашање запослених, ученика, родитеља ученика и трећих лица у Основној школи "Јован Стерија Поповић" у Београду, (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

Поштовањем Правила обезбеђује се успешно одвијање образовно-васпитне делатности Школе, побољшавају се радна дисциплина и безбедност у Школи, чување школске имовине и имовине ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица и доприноси се повећању угледа Школе.

Члан 3.

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

Заштита података о личности

Члан 4.

Лични подаци о ученику, односно запосленом уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности и највишим стандардима о заштити података.

Установа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

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

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

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа, лични подаци се користе и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета личности.

Забрана дискриминације

Члан 5.

У установи су забрањене дискриминација и дискриминаторно поступање, којим се на посредан или непосредан, отворен или прикривен начин неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства) у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а која се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовинском стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 6.

У установи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље злостављање и занемаривање запосленог, ученика, одраслог, родитеља, односно другог законског заступника, или трећег лица у установи.

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

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

Под физичким насиљем сматра се физичко кажњавање ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља, односно другог законског заступника, или трећег лица у установи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

Под психичким насиљем сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем сматра се искључивање ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем сматра се понашање којим се ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Под дигиталним насиљем и злостављањем сматра се злоупотреба информационо-комуникационих технологија, која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб сајта, четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

Члан 7.

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

Забрана страначког организовања

У установи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

Члан 8.

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, 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 9.

У Школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља 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 прекршајни, односно кривични поступак.

Члан 10.

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

II. ПОНАШАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 11.

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

Члан 12.

Сви запослени су обавезни:

- 1) да редовно и на време долазе на посао;
- 2) да савесно обављају послове свог радног места;
- 3) да благовремено обавештавају 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;
- 8) да пре или за време рада не узимају алкохол и/или друга средства која утичу на способност за рад;
- 9) да не пуше у просторијама школе нити у школском дворишту;
- 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 све време боравка у школи лични дигитални уређај држи искључен и одложен у школској торби;
- 12) да не оштећују имовину Школе, ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица;
- 13) да користе средства Школе и потрошни материјал само у службене сврхе;
- 14) да ажурно воде све облике евиденције и педагошке документације у школи;
- 15) да не износе школску евиденцију, друга документа, средства Школе ни потрошни материјал без одобрења директора или помоћника директора;
- 16) да разредну књигу, школску евиденцију и друга документа Школе не дају ученицима без надзора ради ношења или одношења у зборницу или друге учионице.

Члан 13.

Директор школе је обавезан:

- да на посао долази 15-30 минута раније, пре почетка радног времена;
- да свакодневно врши увид у комплетан рад школе;
- да обавља све послове предвиђене Законом и Правилником о систематизацији радних места.

Члан 14.

Наставник је обавезан:

- да у Школу дође најмање 15 минута пре почетка часа;
- да увек буде прикладно одевен и обувен;
- да на време одлази на час;
- да редовно чита обавештења истакнута на огласној табли у зборници;
- да редовно чита обавештења у Viber групи за запослене под називом "Стерија";
- да на време обавести директора или секретара школе о свом евентуалном изостајању, најкасније два сата пре почетка наставе;
- наставник који је организовао допунски час или друге активности дужан је да дође на време и да брине о боравку ученика у школи.

Дежурства наставника

Члан 15.

Распоредом дежурства директор одређује главног дежурног наставника, дежурне наставнике, време и место дежурства.

Члан 16.

Главни дежурни наставник је обавезан

- да у Школу дође најмање 30 минута пре почетка наставе у смени;
- утврђује присуство и одсуство дежурних наставника и о томе води евиденцију;
- да дежура и координира рад дежурних наставника.

Члан 17.

Дежурни наставник дежурство обавља пре почетка смене, за време великог одмора и за време малих омора, не напуштајући место дежурства (не улази у зборницу)

Дежурни наставник одговара за причињене штете за време свог дежурства
Наставници у целодневној настави одводе ученике у трпезарију и присуствују оброцима

Члан 18.

Дежурни наставник је обавезан:

- да у Школу дође најмање 15 минута пре почетка наставе у смени;
- да са пуном одговорношћу обавља поверену му дужност;
- да се брине о извршавању свих обавеза наставника и ученика
- да све време обилази простор предвиђен дежурством;
- да се стара о одржавању реда и о безбедности у школској згради и у школском дворишту;
- да у случају нарушавања реда или угрожавања безбедности предузима следеће активности: опомиње ученика, информише остале дежурне наставнике, радника обезбеђења, школског полицајца, одељенског старешину, стручну службу и евидентира дешавање у књигу дежурства;
- да ради испуњавања својих обавеза, сарађује с директором, помоћником директора и другим лицима запосленим у Школи;
- да сва значајнија дешавања у школи, у дану када дежура, евидентира у књигу дежурства.

Члан 19.

Секретар школе је обавезан:

- да на посао долази 10-15 минута раније, пре почетка радног времена;
- да најмање два пута недељно обилази школу (просторије школе),
- да свакодневно води евиденцију долазака на посао увидом у књигу главног дежурног и свеску за евидентирање долазака на посао осталих запослених
- да највише два пута недељно шаље курира у град.

Члан 20.

Административно-финансијски радник школе је обавезан:

- да на посао долази 10-15 минута раније, пре почетка радног времена;
- лично носи и уплаћује пазар;
- свакодневно ургира и опомиње дужнике.

Члан 21.

Домар је обавезан:

- да на посао долази 10-15 минута раније, пре почетка радног времена;
- да, осим у време када обавља послове у другим деловима Школе или користи одмор у току дневног рада, дежура у улазном холу Школе;
- да потрошни материјал издаје спремачицама понедељком, од 06,00-07,00 часова;
- да редовно обилази објекат ради евентуалних ситних поправки и евидентирање крупнијих кварова о чему обавештава директора и секретара школе;
- да без одлагања обавештава дежурног наставника, директора, помоћника директора или секретара Школе о свакој промени која може довести до нарушавања реда и безбедности у Школи;
- обавезан је да се упише у евиденцију доласка и одласка запослених.

Члан 22.

Спремачица је обавезна:

- да на посао долази 10-15 минута раније, пре почетка радног времена;
- да пре и после одржавања хигијене у просторијама у којима се одвија рад наставника и других запослених, дежура у холу или ходнику Школе, односно испред просторија у којима одржава хигијену;
- да за време великих одмора дежура по ходницима и то у делу поред степеница на 2. спрату и поред тоалета на 1. спрату и приземљу;
- да за време великих одмора обавезно закључава учионице;
- да после великог одмора у првој смени и за време првог часа у другој смени обавезно изађе у двориште ради чишћења;
- да без одлагања обавештава дежурног наставника, директора, помоћника директора или секретара Школе о свакој промени која може довести до нарушавања реда и безбедности у Школи;
- да у јутарњој смени детаљно обрише прашину са клупа, столица, очисти графите, опере прозоре и ходник на целој радној површини за коју је задужена распоредом директора;
- да у поподневној смени обрише прашину, очисти и опере целу радну површину за коју је задужена распоредом;
- да уочене недостатке на школској имовини и кварове без одлагања пријави домару школе;
- да се упише у евиденцију доласка и одласка запослених;
- да не напушта своје радно место осим у време паузе.

Поред обавеза из става 1.овог члана, спремачица распоређена на радној површини "Портиница" обавезна је да:

- обавља курирске послове;
- чисти двориште испред главног улаза пре почетка наставе, у обе смене.

Поред обавеза из става 1.овог члана, спремачица распоређена на радној површини "Улаз за ученике" обавезна је да:

- чисти двориште испред улаза за ученике пре почетка наставе, у обе смене;
- пере фискултурну салу и обе свлачионице пре почетка наставе и по завршетку наставе у обе смене.

Поред обавеза из става 1.овог члана, спремачица распоређена на радној површини "Први спрат" обавезна је да:

- очисти и припреми учионице за почетак наставе у међусмени.

За време у које спремачица користи дневни одмор или је из других разлога одсутна са свог радног места, друге спремачице преузимају надзор над њеним радним местом, у складу са распоредом који утврђује директор на предлог секретара Школе.

Члан 23.

Сервирка у кухињи је обавезна:

- да на посао долази 10-15 минута раније, пре почетка радног времена;
- да не дозвољава улазак у кухињу лицима која не поседују санитарну књижицу и немају бели мантил на себи, капу (мараму).

III. ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 24.

Ученици су обавезни:

- 1) да се придржавају Правила и других општих аката Школе у просторијама Школе и школском дворишту, на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад, као и на путу између куће и Школе;
- 2) да се придржавају одлука органа Школе;
- 3) да поступају по налогу директора, наставника и стручних сарадника;
- 4) да се за решавање проблема у односима са другим ученицима, наставницима, родитељима ученика или трећим лицима обраћају дежурном наставнику или одељењском старешини, а по потреби и другим лицима запосленим у Школи;
- 5) да редовно похађају наставу и друге облике образовно-васпитног рада и да уредно извршавају своје школске обавезе;
- 6) да не закашњавају на наставу нити на друге облике образовно-васпитног рада;
- 7) да савесно раде на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школских програмом;
- 8) да прате сопствени напредак и да извештавају о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- 9) да у поступку оцењивања покажу своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 10) да не ометају извођење наставе и да не напуштају час или други облик образовно-васпитног рада без претходног одобрења наставника;
- 11) да поштују личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 12) да се уљудно понашају према другим ученицима, запосленима у Школи, родитељима ученика и трећим лицима;
- 13) да се пристојно одевају;
- 14) да благовремено правдају изостанке;
- 15) да чувају имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија и школског дворишта;
- 16) да се старају о очувању животне средине и да се понашају у складу с правилима еколошке етике;
- 17) да се уздржавају од уношења било каквих измена у школској евиденцији; чувају од оштећења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које издаје школа, да не врше преправке и дописивање података у исте;

18) да за време образовно-васпитног рада поштују забрану употребе мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства на начин прописан Правилником о употреби мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у ОШ "Јован Стерија Поповић".

19) да у згради Школе и школском дворишту, за време обављања образовно-васпитног рада ван зграде Школе и школског дворишта, као ни на путу између куће и Школе, не носе оружје или друга опасна средства којима се може угрозити живот и тело ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица или се може нанети материјална штета;

20) да се уздржавају од употребе дувана, алкохола, наркотичких и сличних средстава и од подстрекавања других ученика на такву употребу;

21) да се уздржавају од изазивања туче и учествовања у тучи;

22) да се уздржавају од изражавања националне, расне и верске нетрпељивости

23) да за време малих одмора не излазе из учионица;

24) да за време великих одмора напуштају учионице, које наставник закључава;

25) да за време велих одмора не излазе из школског дворишта;

26) да обезбеде ред у учионицама и другим објектима и просторијама школе за време трајања наставе и других активности;

27) да воде рачуна о својим одееним предметима, прибору, опреми и другој имовини – посебно за време трајања школских одмора;

28) да без позива и одобрења не улазе у наставничку зборницу или друге службене просторије.

Члан 25.

Ученици су обавезни да буду у Школи најмање пет минута пре почетка наставе или другог облика образовно-васпитног рада.

Члан 26.

Пет минута пре почетка наставе, на звук првог звона, ученици су обавезни да, разврстани по одељењима, буду спремни за улазак у Школу у складу с налогом дежурног наставника.

За време хладног и/или кишовитог времена, ученици се, у складу са одлуком дежурног наставника, за одлазак на наставу припремају у улазном холу.

Распоред кретања у школи

Члан 27.

Улаз за ученике: степенице за ученике из класичних смена су улазне и силазне. Ученици са другог спрата силазе степеницама поред санитарног чвора све до изласка у двориште.

Ученици са другог спрата који имају наставу у приземљу после силаска на први спрат користе степенице у светларнику као силазне и узлазне до првог спрата.

Ученици у међусмени улазе на главни улаз и користе главне степенице при уласку а споредне при изласку на велики одмор. За крај наставе користе главне степенице и улаз.

За време узбуне и елементарних непогода сви ученици са другог спрата силазе кроз светларник и излазе на главна врата а ученици са првог спрата силазе степеницама крај санитарнија и излазе на ђачки излаз.

Ученици из учионица Т-1 и Т-2, до првог спрата користе степенице кроз светларник као улазне и силазне и увек користе десну страну.

Члан 28.

На знак дежурног наставника, ученици у реду и миру крећу према својим учионицама.

У време оглашавања другог звона, односно звона за почетак часа, ученици треба да буду у својим учионицама или испред учионица и да мирно чекају долазак наставника.

Уколико је реч о учионицама које откључава наставник, ученици у реду и миру чекају наставника испред учионице.

Члан 29.

На знак за почетак часа ученици су дужни да буду на својим местима. За време трајања часова у просторијама и објекту школе, сви ученици и радници школе дужни су да обезбеде ред и мир, није дозвољено задржавање по ходницима за време наставе, после наставе и за време евентуалног губљења часова.

Својевољно напуштање часа сматраће се дисциплинским прекршајем и повлачи одговорност ученика.

Члан 30.

Ученици који су закаснили на час не смеју се задржавати у холовима, ходницима и другим просторијама Школе, него у пратњи дежурног ученика одлазе да присуствују часу. После јављања наставнику и давања обавештења о разлогу кашњења, по одобрењу наставника ученик одлази на своје место, при чему не сме узнемиравати остале ученике, већ се одмах укључује у праћење наставе, а уколико му је потребно објашњење у вези са наставом, обратиће се наставнику.

Члан 31.

По завршетку школских обавеза, ученици у реду и миру излазе из Школе.

Члан 32.

Своје изостајање са наставе ученик правда лекарским оправдањем школског лекара или оправдањем родитеља или старатеља.

Свака злоупотреба или подношење нелегалног уверења, оправдања или друга документа, повлаче дисциплинску одговорност ученика а ако у томе учествује родитељ или здравствена установа школа ће обавестити надлежне органе.

Члан 33.

За изостајање са наставе дуже од три дана одељењски старешина ће одмах упутити писмени позив родитељу или старатељу, са циљем прибављања информације о ученику и евентуалног предузимања мера.

Члан 34.

Уколико ученик престане да похађа наставу, а подлеже обавези основног школовања, одељењски старешина ће то пријавити секретару школе, ради подношења пријаве надлежном органу.

Редар

Члан 35.

Одељенски старешина сваке недеље одређује по два редара.

Редар:

- 1) проветрава учионицу пре почетка наставе и за време великог одмора и обавља друге радње са циљем да се учионица припреми за наставу;
- 2) извештава наставника о одсутним ученицима;
- 3) пријављује наставнику сваки нестанак или оштећење имовине Школе, ученика или запослених лица;
- 4) обавештава наставника о променама које могу утицати на безбедност ученика или других лица.

IV. ПОНАШАЊЕ РОДИТЕЉА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА

Члан 36.

Родитељи, односно законски заступници ученика и трећа лица (у даљем тексту: остала лица) обавезни су да поштују Правила и друге опште акте Школе.

Члан 37.

Остала лица обавезна су да се приликом уласка у школску зграду јаве дежурном ученику, ради евидентирања.

Члан 38.

Остала лица обавезна су да се према ученицима, запосленима и другим лицима која се затекну у школској згради или школском дворишту понашају уљудно.

Члан 39.

Родитељи ученика, поред обавеза које су заједничке за сва остала лица, имају и следеће обавезе:

- 1) да у року од 8 дана правдају изостанке свог детета;
- 2) да на позив органа Школе, педагога, психолога или наставника дођу у Школу;
- 3) да редовно измирују новчана дуговања према Школи;
- 4) да редовно долазе на родитељске састанке и да се интересују за учење и владање свог детета;
- 5) да учествују у раду органа Школе чији су чланови.
- 6) поштују правила реда, налоге и предлоге дежурних наставника, управе школе, обезбеђења школе и школског полицајца
- 7) на захтев дежурног наставника, управе школе, обезбеђења и школског полицајца напу простор и објекте школе;
- 8) родитељи не уводе децу у целодневни боравак.

Члан 40.

Родитељи се због неприкладног понашања, изазивања сукоба са ученицима или другим родитељима или радницима школе, могу искључити из даље сарадње и ускратити им право приступа у простор школе.

Члан 41.

Свако лице које није радник или ученик школе, на улазним вратима дужно је да покаже личну карту, службени позив или другу исправу ради своје идентификације, дежурном ученику, обезбеђењу школе, школском полицајцу.

VI Учешће ученика и запослених у противпожарној заштити

Члан 42.

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 43.

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

Члан 44.

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;
- придржавање плана евакуације у случају пожара.

VII Забрана пушења, уношења експлозивног материјала и опасних предмета

Члан 45.

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 46.

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

VIII Обезбеђење имовине школе

Члан 47.

Инвентарски предмети, наставна средства, учила (рачунари, 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 48.

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

Члан 49.

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.

IX. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 50.

Даном ступања на снагу Правила престају да важе Правила понашања заведена под бројем 686/01-163, од 12.03.2018. године.

Члан 51.

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



Председник школског одбора:

М. Иванковић

Милијана Иванковић

Правила су заведена под деловодним бројем 382/01-107, од 18.04.2024. године, објављена су на огласној табли Школе дана 19.04.2024. године, а ступила су на снагу дана 27.04.2024. године.



Секретар школе:

Олгица Крсмановић

Олгица Крсмановић