

## **ЕКОНОМСКА ШКОЛА**

**Трг Сетог Саве 6. Ужице**

**Деловодни број:**

**Датум: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 2018. године**

На основу члана 109. став 3. а у вези са чланом 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. Гл.РС", бр. 88/2017- даље: Закон) и члана 16. став 4. Статута Економске школе у Ужицу, Школски одбор Економске школе у Ужицу, на седници одржаној дана \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 2018. године, донео је

# **П Р А В И Л А П О Н А Ш А Њ А У ЕКОНОМСКОЈ ШКОЛИ У УЖИЦУ**

## **Опште одредбе**

### **Члан 1.**

Правилима понашања у Економској школи у Ужицу (у даљем тексту: Правила), уређују се правила понашања, као и међусобни односи ученика, запослених, родитеља, односно других законских заступника ученика и трећих лица у Економској школи у Ужицу (у даљем тексту: Школа).

### **Члан 2.**

Поштовањем и применом ових Правила обезбеђује се успешно одвијање образовно-васпитне делатности Школе, побољшавају се општа и радна дисциплина и безбедност у Школи, чување школске имовине и имовине ученика, запослених, родитеља, односно других законских заступника и трећих лица 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 ученика, одраслих, запослених и родитеља, односно других законских заступника.

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

### **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.

Школа 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; забрана насиља, злостављања и занемаривања; забрана понашања које вређа углед, част или достојанство; забрана страначког организовања***

#### **Члан 5.**

У школи су забрањене дискриминација и дискриминаторско 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.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар просвете и министар надлежан за послове људских права.

#### **Члан 6.**

У школи 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, као и физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба ученика или запослених.

#### **Члан 7.**

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 одраслог.

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

Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код ученика примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

### **Члан 8.**

Под физичким насиљем, сматра се физичко кажњавање ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља, односно другог законског заступника, или трећег лица у Школи; 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.

### **Члан 9.**

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.

### **Члан 10.**

У Школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење школских просторија у такве сврхе.

### **Члан 11.**

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 другог законског заступника ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

## ***Права, обавезе и одговорности ученика***

### **а) Права ученика**

#### **Члан 12.**

- 1) Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом и другим законима. Установа и запослени дужни су да обезбеде право ученика на:
- 2) квалитетан образовно-васпитни рад којим се остварују принципи и циљеви прописани Законом;

- 3) уважавање личности;
- 4) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 5) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 6) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 7) информације о правима и обавезама;
- 8) учествовање у раду органа Школе, у складу са законом и посебним законом;
- 9) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 10) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит,
- 11) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно-васпитном процесу у случају неостваривања права прописаних тач. 1.- 9. овог члана;
- 12) заштиту и правично поступање Школе према ученику
- 13) право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом.
- 14) друга права у области образовања и васпитања у складу са законом.

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

#### **Члан 13.**

Ако сматра да му је неко право ускраћено, ученик може затражити заштиту тог права од директора, као и помоћ одељењског старешине и педагога, односно психолога.

Када је ученику у Школи нанета повреда или учињена материјална штета, има право да то пријави дежурном наставнику или директору, ради предузимања одговарајућих мера и накнаде штете.

#### **Члан 14.**

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору Школе у случају повреде права из ових Правила или непримереног понашања запослених према ученику, у року од 8 дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у установи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права ученика.

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем, односно другом законским заступником ученика и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 8 дана од дана пријема пријаве.

### **б) Обавезе ученика**

#### **Члан 15.**

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује Правила понашања, одлуке директора и органа Школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;

- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 6) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
- 8) чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија.

#### **Члан 16.**

Одељенски старешина у свом одељењу одређује по два редара са списка ученика. Дужност редара ученик обавља недељу дана.

Редар је дужан да:

- долази у школу 5 минута пре осталих ученика;
- прегледа учионицу по уласку, припреми прибор и остала наставна средства потребна за рад,
- пријављује одсутне ученике ради евидентирања
- 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,
- проветрава учионицу ,
- по налогу предметног наставника доноси наставна средства, учила и прибор,
- последњи напушта учионицу, утврђује исправност инвентара, гаси светло, затвара прозоре и слично
- води рачуна о чистоћи и реду у учионици,
- по налогу одељенског старешине или предметног наставника обавља и друге послове.

#### **Члан 17.**

Распоред дежурства ученика, на предлог одељењског старешине сачињава школски педагог.

Дежурство ученика се обавља у холу првог спрата Школе, у првој смени од 7,30 до 13,40 часова, а у другој смени од 13,45 до 19,50 часова.

Ученици су ослобођени од наставе за дан на који обављају дежурство.

Дежурни ученик:

- долази на месту дежурства 10 минута пре почетка наставе у смени.
- евидентира родитеље односно друге законске заступнике и трећа лица која улазе у Школу, уписивањем њихових личних података и циља доласка;
- уочава све промене које могу довести до нарушавања реда и безбедности у Школи и о њима без одлагања обавештава дежурног наставника, директора, помоћника директора или секретара Школе;
- ради испуњавања својих обавеза, сарађује са директором, помоћником директора, дежурним наставником и другим лицима запосленим у Школи;
- обавља друге послове по налогу директора, помоћника директора, стручног сарадника и дежурног наставника.

#### **ц) Одговорност ученика**

#### **Члан 18.**

Ученик треба да поштује правила понашања, а уколико повреди правила понашања у Школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно са учеником који својим понашањем

угрожава друге у остваривању њихових права, школа ће, уз учешће родитеља односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима у оквиру одељенске заједнице, одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је неопходно и да сарађује са установама социјалне и здравствене заштите у циљу промене понашања ученика.

### **Односи међу ученицима**

#### **Члан 19.**

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 одељенског 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.

### **Понашање ученика**

#### **Члан 20.**

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

#### **Члан 21.**

Ученици улазе у Школу на главни улаз школске зграде.

Ученици су обавезни да поштују усвојен распоред часова и кабинета за одржавање истих, као и одвијање наставе у две смене. Такође су дужни да поштују радно време секретаријата и школске библиотеке.

Радно време секретаријата Школе ради са ученицима и странкама је сваког радног дана од 12,00 до 14,00 часова.

Радно време библиотеке је од 09,00 до 15,00 часова.

#### **Члан 22.**

Ученици су обавезни да буду у Школи најмање пет минута пре почетка наставе или другог облика образовно-васпитног рада а доласком предметног наставника ученици могу ући у просторију.

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 се одмах укључује у праћење наставе, а уколико му је потребно објашњење у вези са наставом, обратиће се наставнику.

#### **Члан 23.**

Ако наставник закасни и не дође на час 10 минута од почетка часа, редар обавештава директора, помоћника директора или дежурног наставника о томе, а ако њих нема - секретара или неког од наставника.

До доласка наставника или његове замене, ученици остају у учионици и припремају се за час.

Ако наставник не дође, а замена се не може обезбедити, ученици остају у учионици осим ако им директор, помоћник директора, дежурни наставник или стручни сарадник не одобри напуштање учионице.

#### **Члан 24.**

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

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

За време одмора ученици су дужни да се дисциплиновано понашају, да чувају школску имовину и да воде рачуна о свом угледу и угледу Школе.

#### **Члан 25.**

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 26.**

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

Ако ученик изостаје са наставе два дана, одељењски старешина ће о томе обавестити родитеља односно другог законског заступника ученика, који су дужни да, по пријему тог обавештења из Школе, обезбеде да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу. У противном Школа ће одмах обавестити јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

Изостајање ученика са наставе 1 дан због болести или повреде у једном полугодишту може се правдати личним захтевом или изјавом родитеља.

Изостајање ученика више од 2 дана због болести или повреде може се правдати само одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом донетом од стране родитеља.

О оправданости изостајања ученика из разлога који нису здравствене природе одлучује директор уз консултацију са одељењским старешином ППС и родитељом ученика односно другим законским заступником ученика.

#### **Члан 27.**

Родитељ, односно други законски заступник је обавезан да изостајање са наставе оправда у року од 8 дана од дана престанка разлога за изостајање одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом, у противном ће се сматрати да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати.

Правдање изостанака се врши на исти начин и ако се ради о изостајању ученика са других обавезних облика образовно-васпитног рада.

## **Понашање запослених**

### **Члан 28.**

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

У свом раду запослени треба да другим лицима успоставе односе засноване на уважавању, разумевању и поштовању, толеранцији и избегавању сукоба.

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

### **Члан 29.**

Сваки запослени је обавезан:

- 1) да долази у Школу најкасније 10 минута пре почетка рада;
- 2) да наставник одлазе на време на часове;
- 3) да савесно обавља послове свог радног места;
- 4) да на време, у року до 24 часа од настанка околности које га спречавају да дође на посао обавести о свом изостајању директора Школе, помоћника директора, дежурног наставника или секретара ради благовременог организовања замене;
- 5) да само у службене сврхе користи опрему и инвентар школе, као и остали потрошни материјал;
- 6) да 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;
- 7) да долази на посао прикладно одевен и својим изгледом васпитно делује на ученике и не нарушава углед Школе;
- 8) да поштује одређени распоред дежурства.

### **Члан 30.**

Запосленом у Школи забрањено је да:

- 1) уноси у Школу или школско двориште експлозивни материјал, оружје, бодеш или друга опасна средства којима се може угрозити живот и тело ученика, запослених и трећих лица или се може нанети материјална штета
- 2) самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе;
- 3) пуши у просторијама школе и школског дворишта;
- 4) долази у школу у припитом или пијаном стању, уноси у школу ради употребе алкохол и друга опојна средства која смањују радну способност;
- 5) незаконито располаже средствима школе, школским простором, опремом и имовином школе;
- 6) користи за време одржавања наставе и других облика рада мобилни телефон и друга техничка средства;
- 7) у току радног времена обавља приватне послове.

### **Члан 31.**

Дежурни наставник дужан је да:

- дође на посао 10 минута пре почетка наставе у смени;
- дежурство обавља у смени у којој је респореден и за време великог одмора;



- за време дежурства обезбеди несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика у току свог дежурства;
- се стара се о одржавању реда и о безбедности у школској згради и у школском дворишту;
- Води уредно књигу дежурства и у њу уписује промене које су од значаја за живот и рад Школе;
- обавести директора, помоћника директора и руководиоца стручног већа о недоласку наставника на наставу, ради обезбеђења замене одсутног наставника;
- предузима мере у случају нарушавања реда или угрожавања безбедности;
- сачињава записник о причињеној штети Школи по пријави ученика или запослених;
- контролише и координира рад дежурних ученика;
- ради испуњавања својих обавеза, сарађује с директором, помоћником директора и другим лицима запосленим у Школи.

#### **Члан 32.**

Дежурство се обавља у простору Школе и у школском дворишту, а по потреби и на другим местима, у складу са одлуком директора.

#### **Члан 33.**

Домар је обавезан да, осим у време када обавља послове у другим деловима Школе или користи одмор у току дневног рада, дежура у улазном холу Школе.

#### **Члан 34.**

Чистачица је обавезна да за време одмора дежура у холу или ходнику Школе, односно испред просторија за чије одржавање и хигијену је задужена.

За време у које чистачица користи дневни одмор или је из других разлога одсутна са свог радног места, друге чистачице преузимају надзор у простору за који је задужена.

#### **Члан 35.**

Домар и чистачица су обавезни да без одлагања обавесте дежурног наставника, директора, помоћника директора или секретара Школе о свакој промени која може довести до нарушавања реда и безбедности у Школи.

Дужности запосленог на помоћно-техничким пословима (домара и чистачице) су да:

- одржава чистоћу школских просторија, дворишта и физкултурних сала и обавља остале послове радног места;
- дежура према утврђеном распореду и сменама и не удаљава се са радног места без дозволе директора, помоћника директора и секретара Школе;
- доставља потребан материјал за наставу;
- у сарадњи са дежурним наставником предузима мере ради одржавања реда и мира у школи, безбедности ученика, запослених и имовине школе;
- свакодневно прегледа 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.

#### **Члан 36.**

Инвентарски предмети, наставна средства, учила и регистратурски материјал (предмети у раду, скице, пројекти и др.), не смеју се износити из Школе без одобрења директора или помоћника директора.

#### **Члан 37**

По завршетку радног времена сви печати, штамбигљи, жигови, вредносни папири, као и остали регистратурски материјал морају бити закључани и обезбеђени од стране лица који су њима задужени. 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.

### ***Понашање родитеља, односно другог законског заступника и трећих лица***

#### **Члан 38.**

Родитељи, односно други законски заступници ученика и трећа лица обавезни су да поштују Правила и друге опште акте Школе.

#### **Члан 39.**

Родитељ ученика односно други законски заступник ученика, поред обавеза које су заједничке за сва остала лица, има и следеће обавезе:

- 1) да прати понашање, учење и успех свог детета, односно да се редовно информише о томе;
- 2) да сарађује са одељењским старешином, предметним наставницима и стручним сарадницима;
- 3) да благовремено правда изостанке свог детета;
- 4) да на позив органа Школе, педагога, психолога или наставника дође у Школу;
- 5) да редовно измирује новчана дуговања према Школи;
- 6) да редовно долази на родитељске састанке;
- 7) да учествује у раду органа Школе чији су чланови;
- 8) да пружа помоћ Школи у остваривању васпитног рада;
- 9) доприноси остваривању планираних задатака Школе, побољшању услова живота и рада.

#### **Члан 40.**

Школа не може да прикупља финансијска средства од ученика без сагласности његовог родитеља, односно другог законског заступника, осим када се ради о материјалној штети коју је ученик начинио Школи.

#### **Члан 41.**

Лица која нису ученици ни запослени Школе (трећа лица), а које долазе у Школу личним или службеним послом дужна су да дежурном ученику, дежурном наставнику или другом запосленом покажу личну карту, службени позив или другу исправу, ради идентификације и евидентирања.

Трећа лица су дужна да се према ученицима, запосленима и другим лицима која се затекну у школској згради или школском дворишту понашају пристojно.

#### **Члан 42.**

Трећа лица се не смеју задржавати у ходницима и другим просторијама Школе нити ометати рад, већ их дежурни ученик, дежурни наставник или други запослени упућује и одводи у одговарајућу службу или канцеларију Школе.

#### **Члан 43.**

Трећим лицима је, као и ученицима и запосленим, забрањено пушење у школској згради и дворишту и уношења експлозивног материјала, оружја, кама, бодежа и других опасних предмета.

#### ***Одговорност родитеља, односно другог законског заступника ученика***

#### **Члан 44.**

Родитељ, односно други законски заступник ученика је одговоран:

- 1) за редовно похађање припремне наставе;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) да одмах а најкасније у року од 48 сати од наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу;
- 4) да најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави правда изостанке ученика (лекарским уверењем-одговарајућим, другом релевантном документацијом);
- 5) на позив Школе узме учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 6) за повреду забране учињене од стране ученика, прописане Законом;
- 7) за теже повреде обавезе ученика прописане Законом;
- 8) да поштује Правила Школе.

Родитељ односно други законски заступник ученика је дужан да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

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

#### ***Међусобни односи ученика, запослених и родитеља односно других законских заступника ученика***

#### **Члан 45.**

Међусобни односи наставника, осталих запослених у Школи, ученика и родитеља односно других законских заступника, треба да буду засновани на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи у остваривању образовно-васпитне улоге Школе.

#### **Члан 46.**

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

Међусобне неспоразуме и сукобе ученици решавају у оквиру одељењске заједнице, уз посредовање одељењског старешине, педагога, психолога или дежурног наставника.

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

#### **Члан 47.**

Ученици треба да се уздрже од коментарисања рада и понашања наставника, сем на одељењским састанцима са својим разредним старешином или у личном разговору са педагогом, психологом и директором.

Међусобне неспоразуме наставника и ученика решава директор у сарадњи са педагогом, односно психологом.

#### ***Прелазне и завршне одредбе***

#### **Члан 48.**

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

#### **Члан 49.**

За спровођење ових правила одговоран је директор Школе.

#### **Члан 50.**

Даном ступања на снагу ових Правила престају да важе одредбе Правила понашања у Економској школи, деловодни број 565/2, од 11.11.2010. године са изменама и допунама дел. бр. 629/4 од 18.11.2011. године и дел. број 147/2 од 30.03.2015. године

#### **ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

---

**Данијела Ђорђевић Арсић**

Правила су заведена под деловодним бројем \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_03.2018. године, објављена су на огласној табли Школе дана \_\_\_\_03.2018. године, а ступила су на снагу дана \_\_\_\_03.2018. године.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ,

---

**Бранка Милић**

