

На основу члана 119. став 1. тачка 1, а у вези с чланом 109. Став 3. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС” 88/2017,27/2018-др.закон, 10/2019, 27/2018-др.закон, 6/2020, 129/21 и 92/2023, даље: Закон), Школски одбор „Школе за основно образовање одраслих Младеновац“, Улици краља Петра Првог бр.175/2, 11400 Младеновац /даље: Школа), на седници одржаној дана 07.05.2024. године, донео је:

Правила понашања

Полазника, запослених, родитеља, старатеља и других лица

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилима се уређују међусобни односи Полазника, запослених, родитеља, старатеља и других лица у школи, чиме се негују односи разумевања, уважавања и развијања позитивне атмосфере у школи, ближе одређују обавезе и одговорности Полазника, запослених, родитеља, старатеља и других лица која користе услуге школе и утврђују основна правила понашања у „Школи за основно образовање одраслих Младеновац“, Улица краља Петра Првог бр.175/2, 11400 Младеновац.

Члан 2.

Поштовањем и применом ових Правила обезбеђује се несметан рад, повећана безбедност Полазника, очување школске имовине, општа и радна дисциплина, чиме се доприноси бољем успеху Полазника, угледу школе и стварају основе за боље и савременије услове рада.

Члан 3.

У Школи су забрањене активности којима се врши дискриминација по било ком основу, насиље, злостављање и занемаривање, забрана понашања којим се вређа углед, част и достојанство као и страначко организовање.

Члан 4.

Полазници, запослени, родитељи, старатељи и друга лица дужна су да се понашају пре свега на начин и у складу са Правилником о мерама за спровођење заштите и безбедности Полазника, за време остваривања васпитно-образовног рада и других активности које организује Школа, као и да се старају за спровођење тих мера.

2. ПРАВИЛА ПОНАШАЊА ПОЛАЗНИКА

Члан 5.

Права Полазника остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом и другим законима.

Школа, односно запослени у Школи дужни су да обезбеде остваривање права Полазника у складу са Законом и то:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из члана; 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 Полазника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)–9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према Полазнику;
- 12) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Члан 6.

Полазник, родитељ, старатељ, односно други законски заступник, може да поднесе писмену пријаву директору Школе у случају повреде права из члана 5. ових Правила или непримереног понашања запослених према Полазнику, у складу са овим актом, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор је дужан да пријаву из ст. 1. и 2. овог члана размотри и да, уз консултацију са Полазником, родитељем, старатељем, односно другим законским заступником Полазника, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Члан 7.

Полазник може да одговара само за повреду обавезе која је у време извршења била прописана законом или општим актом.

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне Полазнику само за повреде обавеза учињених у току текуће школске године и важи само за школску годину у којој је изречена.

Полазник, односно његов родитељ или старатељ одговара за материјалну штету коју Полазник намерно или из крајње непажње нанесе школи, у складу са законом.

Члан 8.

За повреду својих радних обавеза Полазник може да одговара дисциплински и материјално.

Повреде обавеза Полазника школе могу бити лакше и теже.

Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности Полазника ближе су одређене васпитне и васпитно-дисциплинске мере и поступак њиховог изрицања.

Члан 9.

Школа похваљује Полазнике за њихов допринос раду, остваривању боље дисциплине на часу, за развијање међусобних односа Полазника базираним на узајамном разумевању и сарадњи у одељењу и ван одељења, као и за развијање бољих међуљудских односа са другим Полазницима, запосленим и трећим лицима.

Члан 10.

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

Полазник има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и 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 Полазника, наставника и осталих запослених у школи;
- 6) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.
- 8) долази у школу на време, пре почетка часа, а после знака за почетак наставе обавезан је да буде на свом месту, спреман за њен почетак;
- 9) брине о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитни рад;
- 10) води сам рачуна о својим личним стварима, одевним предметима, опреми и прибору за време одмора;
- 12) не користи мобилни телефон, таблет и слично током часа боравка у школи;
- 13) не задржава се у ходницима и не напушта учионицу у случају губитка часова;
- 14) поштује време за крај одмора односно почетак часа;
- 15) за време малог одмора по потреби излази ван школе, строго поштујући време за крај одмора односно почетак часа;

- 16) долази у школу и друга места у којима школа организује и спроводи образовно-васпитни процес, прикладно одевен.
- 17) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 18) уз одобрење наставника, излази са часа само до тоалета, али не непосредно после завршетка одмора;
- 19) пре почетка часова оставља мобилне телефоне на за то посебно предвиђено договорено место у складу са организацијом и договором са предметним наставником.
- 20) на опомену наставника или учитеља предаје телефон.
- 21) дисциплиновано се понаша у учионици и другим просторијама школе за време трајања наставе, испита, као и других облика образовно-васпитног рада.
- 22) благовремено правда изостанке;
- 23) благовремено доставља тражене податке у складу са законом за евиденцију коју школа води;
- 24) савесно обавља дужност редара.

Члан 11.

Полазник чува од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које школа издаје.

Полазник је дужан да родитељу (старатељу) да на увид ђачку књижицу у коју се уноси успех и васпитне мере као и сва друга писмена и усмена обавештења и поруке наставника родитељима.

Полазник не сме да преправља и дописује податке на исправама које школа издаје.

Члан 12.

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

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

Полазници треба да се пристојно понашају према наставницима и осталим запосленим у школи.

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

Међусобне неспоразуме између наставника и Полазника решава директор у сарадњи са одељењским старешином и педагогом.

Члан 13.

Полазницима у школи забрањено је:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа,
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа,
- 3) уништење или крађа имовине школе, Полазника или запосленог;
- 4) подстрекивање, помагање, употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа
- 5) пушење у просторијама школе;
- 6) уношење у школу оружја или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 7) понашање Полазника којим угрожава властиту безбедност или безбедност других Полазника, наставника и запослених у школи, у школским другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања.
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из ст. 83.ст.1. Закона ради корекције понашања Полазника.
- 10) свесно непридржавање правила и мера безбедности Полазника;
- 11) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања, као и супротно одредбама Правилнику о коришћењу мобилног телефона, електронског уређаја и другог средстава ;
- 12) неоправдано изостајање са наставе и чињење лакших и тежих повреда обавеза;
- 13) улажење у зборницу, кабинете и друге службене просторије без позива, одобрења и ван времена предвиђеног за пријем Полазника;
- 14) задржавање у ходницима за време часа;
- 15) вређање, псовање, сексуално и психичко узнемиравање и омаловажавање Полазника, запослених и трећих лица;
- 16) решавање међусобних сукоба употребом опасних предмета и коришћењем физичке силе;
- 17) долажење у школу неприкладно обучен и одевен.
- 18) и друга понашања прописана Статутом и другим актима школе.

Члан 14.

Полазник се сматра неуредним и неприкладно обученим ако у школу и на друга места где се одвијају наставне и ваннаставне активности долази:

- у кратким сукњама изнад колена, у провидној одећи

- у краткој мајици и мајици на бретеле,
- у поткошуљи,
- у бермудама које се користе за спорт или плажу,
- у јапанкама и папучама,
- у одећи са навијачким, односно страначким обележјима, или у одећи са неприкладним апликацијама,
- са пирсингом на откритеном делу лица и тела,
- ношење капа, качкета и капуљача,
- гардеробом која обнавља стомак и друге делове тела,
- упадљивом шминком и накитом (великим минђушама, огрлицама, прстењем, наруквицама, пирсингом, тетоважама),
- екстравагантним фризурама,

Контролу да ли је Полазник неуредан и неприкладно обучен врше обавезно предметни наставник и одељењски старешина.

Члан 15.

Полазник у школу долази неуредан и неприкладно обучен у смислу члана 14. ових Правила, чини лакшу повреду обавезе ученика.

Понављање понашања из става 1. овог члана представља понављање лакших повреда обавеза Полазника.

Члан 16.

Дужности редара су:

- да припреми средства и услове за наставу (обрише таблу, припреми креде),
- обавештава наставнике о одсуству Полазника,
 - пријављује свако оштећење школске или личне имовине, а посебно да пре почетка наставе уочене недостатке пријави одељењском старешини или дежурном наставнику.

Члан 17.

Полазник који се непримерено грубо, агресивно и слично понаша према Полазницима, запосленим и трећим лицима подлеже васпитној и васпитно-дисциплинској одговорности.

Члан 18.

Полазник који закасни на час чини повреду радне обавезе.

Полазник који закасни на наставу не може да се задржава по ходницима и другим просторијама у школи већ мора напустити школску зграду, а у случају лошег времена остаје у холу школе.

Члан 19.

Ако Полазник изостаје са наставе дуже од 48 сати, а родитељ се није јавио поводом тога, одељењски старешина ће о томе обавестити родитеља, односно другог законског заступника Полазника.

Изостанци се правдају лекарским оправдањем лекара дома здравља, које одељењском старешини доноси родитељ. Изузетно, максимално до 7 наставних дана у школској години, родитељ или старатељ може лично да оправда изостанке Полазника без лекарског оправдања, у писаној форми, али не дуже од 2 узастопна дана.

Изостанци се изузетно могу правдати и другом релативном документацијом која није лекарско оправдање, али не дуже од два узастопна дана.

Када се ради о изостанку из школе дужем од два узастопна дана, Полазник, његов родитељ односно старатељ, дужан је одељењском старешини доставити лекарско оправдање у року од 8 дана по повратку ученика у Школу.

Члан 20.

Ако је Полазник дошао до сазнања да му је неко од права ускраћено, заштиту својих права потражиће од директора школе или секретара школе, уз помоћ одељењског старешине и педагога школе.

Када је Полазнику у школи нанета повреда или учињена материјална штета има право и обавезу да то пријави дежурном наставнику, ради предузимања одговарајућих мера и евентуалне накнаде штете.

3. ПРАВИЛА ПОНАШАЊА НАСТАВНИКА И ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 21.

У свом раду сви запослени у Школи треба са Полазницима, родитељима, странкама и колегама да успоставе односе засноване на уважавању, разумевању и поштовању, толеранцији и избегавању сукоба.

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

Увек говорите похвално о људима са којима радите, онако како бисте Ви желели да говорите о Вама.

Поштујте време других и најавите се колегама пре доласка код њих.

О радним, личним и стручним квалитетима запослених немојте расправљати пред осталима, а нарочите не пред Полазницима и странкама.

Увек у најкраћем року пружите помоћ колегама, странкама и Полазницима који су дошли тим поводом код Вас. Не враћајте их и немојте дозволити да дуго чекају.

Ако имате неки хитан посао, уљудно им објасните да не можете одмах да им изађете у сусрет уз извињење.

Пропуст у раду који сте Ви учинили, дужни сте да лично пријавите свом претпостављеном. Немојте дозволити да то други чини уместо Вас.

Аналогно том ни Ви не треба да пријављујете туђе пропусте.

Приликом разговора са странком, родитељем и Полазником, покажите смиреност и поштовање према саговорнику.

Покажите оданост и поштовање према Школи и према људима са којима радите.

Заштите колегу на послу, али истовремено покажите поштовање према странки, родитељу или Полазнику који се жали на пропусте у раду. Уз извињење нагласите да ће пропуст бити исправљен у најкраћем року.

Хвалите своју Школу пред пословним партнерима. Представите значајне успехе ваше Школе, чак и када нису везани лично за вас и за посао који радите. Тако градите успешан имиџ Школе, а и ваш имиџ и утицај.

Поштујте поверљиве информације, не откривајте пословне тајне и не изнесите поверљива документа, јавне исправе ван Школе.

Члан 22.

Дужности наставника су да:

- стручним знањем осигура постизање резултата прописаних општим и посебним основама школског програма, уважавајући предзнања и посебне могућности Полазника,
- долази у школу најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика рада,
- одлази на време на часове и не завршава час пре звона за крај,
- на време обавести директора и дежурног наставника о изостајању са посла ради благовременог организовања замене,
- користи инвентар и опрему у службене сврхе,
- прибави одобрење директора школе за изношење средстава рада из школе,
- долази на наставу прикладно одевен и уредан, те да својим изгледом васпитно делује на Полазнике,
- не угрожава и не повређује физички или психички интегритет Полазника (да га физички и психички не кажњава и да га ни на који начин не злоставља),
- не вређа полазника, запослене и родитеље,

- не избацује недисциплиноване Полазнике са часа, већ да их упућује код директора, одељењског старешине, или педагога
- не изражава националну, верску, расну и полну нетрпељивост,
- не даје и не подстиче на употребу алкохолних пића, дувана и наркотичких средстава код Полазника,
- пријави набављање и употребу алкохолних пића и наркотичких средстава у школи,
- не врши политичко деловање у просторијама школе,
- води потпуну, благовремену и савесну евиденцију,
- не врши неовлашћену промену података у евиденцији, односно школској исправи брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података,
- чува од уништења, оштећења, скривања и изношења евиденцију, односно школске исправе,
- упозорава Полазника на неприкладно и неуредно облачење,
- поштује распоред дежурства који му одреди директор
- спроводи дежурство у складу са општим и појединачним актима школе,
- спроводи мере заштите и безбедности Полазника у складу са општим и појединачним актима школе,
- да на увид резултате писмене провере знања Полазницима и родитељима (старатељима),
- прима и даје на увид евиденције лицу које врши надзор над радом школе и родитељима (старатељима),
- буде самосталан при оцењивању, поштујући важећи Правилник о оцењивању,
- уважава напомене и добронамерне примедбе својих Полазника,
- никад не заборави да је подједнако и предавач и васпитач и да као такав представља модел знања, понашања и хуманости.

Члан 23.

Наставнику у школи је забрањено да:

- уноси оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот Полазника и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини,
- пушење у просторијама Школе где није дозвољено у складу за законом, осим на местима где није забрањено законом,
- користи алкохол, опијате и друга наркотичка средства,

- самовољно решава међусобне сукобе употребом оруђа, оружја или физичке силе
- користи мобилни телефон за време одржавања свих облика наставе (осим где је неопходно).

Члан 24.

Дежурни наставник дужан је да:

- спроводи дежурство у складу са општим и појединачним актима школе,
- спроводи мере заштите и безбедности Полазника у складу са општим и појединачним актима школе,
- дође на посао **30 минута** пре почетка наставе.
- дежура према унапред предвиђеном распореду,
- води уредно књигу дежурних наставника и у њу уписује промене од значаја за живот и рад школе,
- обезбеди за време дежурства несметано извођење наставе и стара се о понашању Полазника у току свог дежурства и
- обавести директора, односно педагога о недоласку наставника на наставу ради обезбеђивања замене одсутног наставника.

Члан 25.

Одељењски старешина је дужан да:

- брине о укупном раду и успеху својих Полазника,
- води уредно дневник рада и другу прописану документацију о образовно-васпитном раду, **као и педагошку документацију.**
- благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију,
- редовно прати оцењивање Полазника и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које Полазник треба да има ради утврђивања закључне оцене и благовремено обавести директора уколико не дође до промена броја оцена које Полазник има.
- сарађује са родитељима (старатељима) Полазника и обавештава их о свим активностима и решава проблеме који настају у образовно-васпитном процесу,
- брине о Полазницима свог одељења за време излета, културних и других активности,
- упозорава Полазнике на неприкладно и неуредно облачење,
- остварује сарадњу са педагогом,

- организује и спроводи рад одељењске заједнице и стара се о дисциплини у одељењу, а у случају настанка материјалне штете коју начине Полазници, стара се да се утврде починиоци и надокнади материјална штета у школи,
- похваљује успешне и предлаже за награђивање Полазнике који постижу резултате у свом раду,
- покреће и води поступак за утврђивање васпитне одговорности Полазника и изриче васпитне мере : опомене и укор одељењског старешине,
- стара се о благовремености изрицања васпитно-дисциплинске мере, њеној поступности, сврсисходности и о томе писмено обавештава директора школе, стручне органе школе, тимове и родитеље,
- благовремено, тј. одмах, а најкасније у року од 24 сата од сазнања, писмено обавештава директора школе о постојању услова за вођење прекршајног односно кривичног поступка против родитеља, односно законског заступника ученика због неизвршења дужности из члана 34. ових Правила и доставља евиденционе податке и доказе,
- стара се о томе да се у одељењу ствара позитивна атмосфера другарства, међусобне солидарности и дружења и ван школе.

Члан 26.

Дужности стручног сарадника је да:

- својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују васпитно-образовни рад у школи и пружају стручну помоћ Полазницима, родитељима, старатељима и наставницима по питањима која су од значаја за образовно-васпитни рад,
- долазе у школу најкасније 10 минута пре почетка наставе,
- обавесте на време директора о свом изостајању са наставе,
- остварују сарадњу са Полазницима, родитељима (старатељима) и одељењским старешинама,
- достављају на време записнике, извештаје о свом раду директору школе и извршавају друге обавезе које су им стављене у надлежност.

Члан 27.

Дужности запослених у секретаријату и рачуноводству школе су да:

- савесно обављају послове и радне задатке у складу са Законом и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места
- долазе на посао на време, прикладно одевени;
- обавесте на време директора о свом изостајању са посла;
- пристојно се опходе према Полазницима, родитељима, старатељима и странкама које долазе у школу;

- посао предвиђен актом о систематизацији радних места обављају савесно, одговорно у најкраћем могућем року.

Члан 28.

Дужности запослених на помоћно-техничким пословима су да:

- одржавају у исправном стању све уређаје, опрему и инсталације у школи,
- одржавају чистоћу школских просторија,
- дежурају према предвиђеном распореду и по сменама које утврди директор школе и не удаљавају се са свог радног места без дозволе директора,
- достављају потребан материјал за наставу,
- одмах обавештавају директора, секретара или дежурног наставника о уоченим материјалним штетама у школи, ремећењу образовно-васпитног процеса и предузимају благовремено мере да се очува ред и мир у школи, како би се сачувала безбедност Полазника и запослених и спречила материјална штета,
- свакодневно прегледају учионице и остале просторије у школи, затварају прозоре, врата, гасе светла, проверавају водоводне, грејне и друге инсталације у школи
- утврђују стање објекта и о томе обавештавају директора и секретара школе.

Члан 29.

Сви Полазници и запослени чине повреду радне обавезе уколико се не придржавају одредби Правилника о мерама и начину за спровођење заштите и безбедности Полазника, као и у случају да се не придржавају одредби ових правила.

Члан 30.

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

О својим радним, стручним и другим квалитетима запослени не треба да расправљају пред странкама, а нарочито не пред родитељима. Својим радом и понашањем треба стално да раде на подизању угледа школе.

4. ПРАВИЛА ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА (СТАРАТЕЉА) ПОЛАЗНИКА И ДРУГИХ ЛИЦА У ШКОЛИ

Члан 31.

Родитељ (законски заступник) има обавезу да:

- увек буде потпуно информисан о понашању, учењу и успеху свог детета;
- сарађује са одељењским старешином, предметним наставницима и стручним сарадницима;

- редовно присуствује родитељским састанцима и по потреби, остварује контакт са одељењским старешином и предметним наставницима и у складу са својим могућностима, пружа пуну подршку у реализацији укупног образованог процеса у школи;
- поштује налоге и предлоге дежурних наставника;
- правда изостанке свог детета у складу са Законом и општим актима школе. Од родитеља се очекује да неће правдати изостанке за које нема покриће;
- активан је учесник у вршењу појачаног васпитног рада за своје дете;
- обавезно присуствује васпитно - дисциплинском поступку за своје дете уколико је дете малолетно;
- даје сагласност за излете и слично за своје дете;
- поштује оптерећеност наставника у реализацији свих активности у школи у складу са календаром активности од стране надлежног органа,
- уздржава се од сваке врсте претње, притиска или уцене наставника и других запослених у Школи;
- долази прикладно одевен;
- избегава сукобе са запосленима, Полазницима и другим родитељима. У случају неприкладног понашања и изазивања сукоба, школа у сарадњи са надлежним органима родитељу може ускратити приступ школи;
- родитељ може бити изабран у Стручни актив за развојно планирање, Тим за кризне догађаје, Тим за заштиту Полазника од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и да као активан учесник допринесе спровођењу реформе образовања, аутономији школе и безбедности Полазника у школи.
- поштује општа акта Школе.

Члан 32.

Родитељ, односно други законски заступник Полазника одговоран је:

- 1) за упис Полазника 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 Полазника да присуствује настави о томе обавести школу;
- 5) да правда изостанке Полазника, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености Полазника да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив Школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са Полазником(у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада);

7) за повреду забране из чл. 110–112. Закона о основама система образовања и васпитања, учињену од стране Полазника;

8) за теже повреде обавезе Полазника из члана 83. Закона о основама система образовања и васпитања;

9) да поштује правила Школе.

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

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

Члан 33.

Школа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника о Полазнику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе.

Ако родитељ, односно законски заступник по пријему обавештења из ст.1 овог члана не обезбеди да у току од три дана Полазник настави редовно да похађа наставу или не обавести школу о разлозима изостајања Полазника, школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

Члан 34.

Лице које није Полазник школе или запослено у школи дужно је да се идентификује техничком особљу или дежурном наставнику.

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

5. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 35.

Непоштовање одредби ових Правила значи повреду радних обавеза Полазника и запослених за које се изричу за ученике васпитне и васпитно-дисциплинске, а за запослене дисциплинске мере, на начин и у поступку предвиђеним законом и општим актима школе.

Члан 36.

Ова Правила ступају на снагу у року од 8 дана од дана објављивања.

Даном ступања на снагу ових Правила престаје важност Правила о понашању у ШООО Младеновац Дел.бр.426/13/96 од 30.06.2022.године.

За спровођење Правила овлашћен је и одговоран директор школе.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Овај Правила понашања су послата електронским путем свим запосленим и члановима органа управљања из реда представника ГО Младеновац уместо објављивања на огласној табли школе из разлога економичности.

Напомена: Значење термина, у зависности од контекста: Закон-Закон о основама система образовања и васпитања, посебни закон (Закон о образовању одраслих), коришћени су „термини“ и из Закона о основном образовању у складу са прописима и члановима који се односе и на делатност образовања одраслих, подзаконски акти могу бити, Правилници, Пословници, Упутства и смернице као и сва друга писмена надлежног органа по чијим налозима се поступа, итд.

У складу са кровним законом, због буквалног копирања чланова, у неким члановима статута су остали термини као што је Установа-ученик-дете – уместо Школа, Полазник.