

На основу чл. 119. став 1. тачка 1) а у вези са чл. 109. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), (у даљем тексту: Закон) и Статута Техничке школе, Школски одбор Техничке школе на седници одржаној дана 28.12.2023. године, доноси

## **ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ**

### **Опште одредбе**

#### **Члан 1**

Овим актом уређују се правила понашања и међусобни односи ученика, родитеља, односно других законских заступника и запослених у установи.

#### **Члан 2**

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

#### **Члан 3**

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

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

#### **Члан 4**

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.

## Члан 5

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.

## **Члан 6**

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

## **Понашање ученика**

### **Члан 7**

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, 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 8**

Ученик је дужан да поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе, да извршава школске обавезе, поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи, чува имовину школе и чистоћу и изглед школских просторија, стара се о очувању животне средине и понаша се у складу са правилима еколошке етике.

Улаз и излаз ученика из школе

### **Члан 9**

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

Ученици долазе у школу 10 минута пре почетка првог часа.

Ученици који похађају наставу пре подне долазе у школу у 07:50 часова, а настава почиње у 08:00 часова. Ученици који похађају поподневну наставу долазе у школу у 13:20 часова, а настава почиње у 13:30 часова.

### **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 физкултурној сали или школској радионици, 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 се одмах укључује у праћење наставе, а уколико му је потребно објашњење у вези са наставом, обратиће се наставнику.

## **Члан 12**

Дежурни ученик - редар, долази у школу 5 минута пре осталих ученика. Одељенски старешина у свом одељењу одређује по два редара са списка ученика. Дужност редара ученик обавља недељу дана.

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 одељенског старешине или предметног наставника обавља и друге послове.

## **Члан 13**

Ако наставник закасни и не дође на час 10 минута од почетка часа, дежурни ученик - редар обавештава директора, дежурног наставника или педагога школе..

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 5 и 10 минута, с тим што велики одмор траје 20 минута. Велики одмор је између 2. и 3. часа у преподневној и поподневној смени.

За време свих великих 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.

### **Одсуствовање ученика са наставе**

### **Члан 16**

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

Остала одсуствовања са наставе одобравају се на основу одредаба Правилника о начину регулисања изостанака.

### **Права, обавезе и одговорност ученика**

#### **а) Права ученика**

### **Члан 17**

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом и другим законима. Установа и запослени дужни су да обезбеде право ученика на: квалитетан образовно-васпитни рад; на уважавање личности; подршку за свестрани развој личности и посебно исказане таленте и њихову афирмацију; на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; на благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање, на информације о правима и обавезама, на учешће у раду органа школе у складу са Законом и посебним законом, на слободу удруживања (у групе, клубове, ученички парламент), на јавност оцене и њено образложење, на приговор на оцену и испит, на покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно-васпитном процесу у случају неостваривања прописаних права, на заштиту и правично поступање установе према ученику, на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика у складу са посебним законом, и на друга права у области образовања и васпитања у складу са посебним законом.

#### **б) Обавезе ученика**

### **Члан 18**

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.

## **ц) Одговорност ученика**

### **Члан 19**

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 ученик 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 20**

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.

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.

### **Члан 21**

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.

## **Изглед и облачење ученика**

### **Члан 22**

Ученик треба да долази у школу уредан, у примереној одећи, без сукњи изнад колена и мајица без рукава, шортсева, папуча и остале обуће са отвореним прстима, са пристојном фризуром и ненападном шминком. О томе се стара сваки наставник који наведено пријављује одељенском старешини који на часу одељенског старешине, ученика усмерава и прекорава и даје му инструкције.

## **Права и обавезе ученика у вези са заштитом на раду**

### **Члан 23**

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

- да се пре почетка рада у школској радионици и другим местима где може доћи до повреде, упозна са 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.

## **Учешће ученика и запослених у противпожарној заштити**

### **Члан 24**

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.

Ученици и запослени обавезни су да спроводе прописане противпожарне мере:

- 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.

## **Забрана пушења, уношења експлозивног материјала и опасних предмета**

### **Члан 25**

Пушење је забрањено у затвореним просторијама у којима се обавља васпитно-образовна делатност као и у школском дворишту. Забрањено је уношење у школу оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице.

## **Обезбеђење имовине школе**

### **Члан 26**

Инвентарски предмети, наставна средства, учила и регистратурски материјал, радна одећа техничког и помоћног особља, не сме се износити из школе без одобрења директора или другог овлашћеног радника (секретара). По завршетку радног времена сви печати, штамбили, 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.

## **Време рада секретаријата и библиотеке са ученицима**

### **Члан 27**

Секретаријат школе прима ученике сваког радног дана у времену од 08:00 до 14:00 часова.

### **Члан 28**

Обавештења ученицима школе дају се преко школске разгласне станице, по правилу, за време одмора или на други погодан начин, као што су обавештења преко огласне табле или књиге саопштења. Средства оглашавања може да користи ученички парламент у школи, уз претходни договор са директором школе.

### **Члан 29**

Библиотека школе ради са ученицима сваког радног дана у складу са радним временом библиотекарa и истакнутим распоредом на вратима библиотеке.

## **Посете школи**

### **Члан 30**

Долазак и посета страних држављана могући су само по одобрењу директора школе, уз претходно добијено одобрење надлежног државног органа. 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 се пријављује 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 31**

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

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 32**

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

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.

### **Члан 33**

Ако 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.

## **Правила понашања наставника и осталих запослених у школи**

### **Члан 34**

Дужност наставника је да:

- долази у школу најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика рада,
- одлази на време на часове,
- на време обавести о свом изостајању директора школе, секретара или педагога, ради благовременог организовања замене,
- 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 35

Запосленом у школи забрањено је:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у школи;
- 5) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 6) долазак на рад у пијаном стању, употреба алкохола и других опојних средстава;
- 7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- 9) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
- 10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом школе, родитељу, односно другом законском заступнику;
- 13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
- 15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- 16) злоупотреба права из радног односа;
- 17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином школе;
- 18) самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе,
- 19) да пуши у просторијама школе и школском дворишту,
- 20) да користи за време одржавања наставе и других облика рада мобилни телефон и друга техничка средства у приватне сврхе.

## Члан 36

**Дежурни наставник дужан је да:**

- дође на посао 10 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.
- од лица које није запослено у школи дежурни наставник на улазним вратима обавезан је да тражи личну исправу, односно службени позив за долазак у школу.

## Члан 37

### **Одељенски старешина је дужан да:**

- брине о раду и успеху својих ученика и обавља саветодавни васпитни рад са ученицима,
- уредно води дневник рада, разредну књигу и другу прописану евиденцију,
- редовно држи часове одељењског старешине према распореду;
- благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију,
- брине о уредности похађања наставе и правда изостанке ученика на основу лекарског оправдања лекара или оправдања родитеља, односно другог законског заступника ученика,
- уписује у дневник 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,
- заједно са стручним сарадницима и тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или тимом за инклузивно образовање, сачињава план појачаног васпитног рада и води педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду,
- брине о ученицима свог одељења за време извођења екскурзија, излета, културних манифестација, спортских и других ваннаставних активности у којима он учествује.
- правда изостанке ученика на основу лекарског оправдања школског лекара или оправдања родитеља, односно другог законског заступника ученика,
- брине о ученицима свог одељења за време извођења екскурзија, излета, културних манифестација, спортских и других ваннаставних активности у којима он учествује.

## Члан 38

### **Дужности стручног сарадника – педагога и библиотекара су да:**

- долази у школу најкасније 10 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 законским заступником ученика,
- заједно са одељенским старешином, односно са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или тимом за инклузивно образовање, сачињава план појачаног васпитног рада и води педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду,
- извршава друге обавезе у складу са програмом рада стручних сарадника у школи, прописаним одговарајућим Правилником о програму рада стручних сарадника.

## Члан 39

### **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 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 40

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

### УПРАВЉАЊЕ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА

#### Члан 41

**Сукоб интереса** је ситуација у којој приватни интерес утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на поступање запослених и са њима повезаним лицима, у вршењу јавних овлашћења.

Повезана лица са запосленим лицем су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, сродници у побочној линији закључно са другим степеном сродства, сродници по тазбинском сродству закључно са првим степеном сродства, усвојилац и усвојеник и свако друго правно или физичко лице које се може оправдано сматрати интересно повезаним са доносиоцем одлука.

Облици сукоба интереса су:

- **непотизам** (погодовање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у сродству);
- **кронизам** (погодовање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у пријатељском односу);
- **клијентелизам** (погодовање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у пословном односу).

Ситуације у којима може доћи до горе наведених облика сукоба интереса су везане за заснивање радног односа и закључивање уговора свих врста у вези са пословима школе.

Сукоб интереса може бити:

1. стварни – директан сукоб обавеза и одговорности са приватним интересом лица које доноси одлуку;
2. могући – кад лице има интерес који би могао да буде у сукобу са дужношћу коју ће обављати у будућности;
3. опажени – кад приватни интерес може неприметно утицати на обављање задужења без обзира да ли је то чињенично стање.

Сваки запослени у школи је дужан да потпише изјаву о раду у другом правном лицу (допунски рад, привремени или повремени послови, уговор о делу), да обавља самосталну

делатност или је оснивач или власник привредног друштва и то како након склапања радног односа или ступањем на функцију тако и у току радног односа (одн.чим ситуација настане).

Директор школе је у обавези да именује лице за пријаву и управљање сукобом интереса.

Дисциплински ће одговарати свако запослено лице које пропусти да обавести надлежно лице о свом приватном интересу који има у вези са послом који обавља.

## **Регулисање поклона**

### **Члан 42**

Поклони могу бити:

-**пригодни** (у вредности до 500дин);

-**протоколарни** (примљени од стране других установа за Дан школе).

У школи је најстроже забрањено примање поклона у новцу и хартијама од вредности без обзира на вредност.

Против запосленог који је примио поклон који није смео, као и запосленог који је пропустио да пријави поклон који је примио, биће покренут дисциплински поступак.

Примљеним поклонима у школи управља директор школе.

Одговорно лице – директор је дужно да приликом планирања обука, у обуке уврсти и оне које се тичу утицаја корупције на осетљиве групе (особе са инвалидитетом, деца, млади жене, Роми, становништво које живи у руралним срединама, ...).

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

### **Члан 43**

Родитељ, односно други законски заступник ученика је одговоран:

- 1) за редовно похађање наставе;
- 2) за редовно похађање припремне 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 установе.

Родитељ/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.

#### Члан 44

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

#### Завршне одредбе

#### Члан 45

За спровођење ових правила одговоран је директор школе.

#### Члан 46

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

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

---

Драгана Цвејић Вукић