

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ бр. 88/2017) члана 62. став (1) тачка 1) Статута, Школски одбор Економске школе „Стана Милановић“ на седници одржаној дана 14.09.2023. године донео је

ПРАВИЛНИК О КУЋНОМ РЕДУ У Економској школи „Стана Милановић“

Члан 1.

Овим правилником регулише се улаз, излаз и кретање запослених у Економској школи „Стана Милановић“ у Шапцу као и друга питања која се односе на унутрашњи ред у школи.

Члан 2.

Запослени су дужни да се придржавају прописа којима се регулише питање безбедности, да активно сарађују и обавештавају надлежну службу о свим чињеницама које су од значаја за безбедност школе као и да поступају по налозима надлежне службе који се односе на безбедност Школе.

Члан 3.

Запослени у Школи се сами старају о својој имовини.

Члан 4.

Све изгубљене ствари коју у кругу школе или у некој просторији Школе и школских објеката пронађе неко од запослених дужан је пријавити и предати домару Школе.

Члан 5.

Запослени у школи као и странке улазе у Школу на главни улаз. Запослени су дужни да се придржавају радног времена у оквиру послова који обављају.

Члан 6.

Лица која службено посећују Школу као и родитељи ученика улазе на главни улаз и то само за време радног времена наставног особља и управе Школе.

Члан 7.

У току радног времена запослени могу да напусте радно место само уз дозволу директора или непосредног руководиоца.

Члан 8.

Школу и просторије школе закључава и откључава домар или радник на одржавању чистоће према распореду.
Резервни кључеви од свих просторија чувају се у канцеларији код помоћног особља у приземљу старе зграде школе.

Члан 9.

Ако се кључ изгуби, запослени који је за њега задужен, дужан је да о томе одмах обавести домара како би се предузеле потребне радње.

Члан 10.

По одласку с посла сваки запослени је дужан да списе и радни материјал остави на одређено место и закључа га.

Члан 11.

Запослени су дужни да чувају средства са којима раде као и целокупну имовину у Школи.
Из Школе се не могу износити предмети који су државна својина.
Изузетно, може се дозволити изношење само уз дозволу директора или лица које он одреди.

Члан 12.

Када се ангажују радници других предузећа, за извођење радова у школи, представник тог предузећа је дужан пре почетка радова, доставити списак радника који ће учествовати у извођењу радова са назнаком радног времена у којем ће се радови изводити.

Материјал и алат који је потребан за рад се одлаже на место које одреди домар Школе.

Члан 13.

Састанци органа управљања и синдиката одржавају се за време радног времена школе у радне дане изузев ако је питање по ком се решава хитно у ком случају се састанци могу одржавати и у нерадне дане, о чему одлучује директор школе.

Прелазне и завршне одредбе

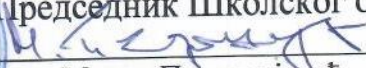
Члан 14.

За све што није регулисано одредбама овог Правилника, примењиваће се прописи који регулишу ову област.

Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.



Председник Школског одбора

Милан Петронијевић

Правилник је заведен под деловодним бројем: 675/2-13, од 14.09.2023. године, објављена су на огласној табли школе дана 14.09.2023. године.

Секретар

Јелена Глишић