



ПОЛИТЕХНИЧКА ШКОЛА СУБОТИЦА
Максима Горког 38, 24000 Суботица
тел: 024 663 101, факс: 024 663 111
politehn@eunet.rs
www.politehnickasu.edu.rs
ПИБ: 100959340, Матични број: 08122245



ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

У ПОЛИТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ СУБОТИЦА

Пречишћен текст

*Заведен под дел.бр. 01-217 од 26.02.2010.,
измењен Одлукама, дел.бр. 01-1249 од 19.09.2010.,
01-1349 од 09.11.2011. и 01-597 од 25.05.2015. г.
Објављен 25.05.2015. г. (последња измена)
Ступио на снагу 02.06.2015. г.*

ПРАВИЛА СУ ВЛАСНИШТВО
ПОЛИТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ СУБОТИЦА
КОПИРАЊЕ ЈЕ ЗАБРАЊЕНО

САДРЖАЈ

НАСЛОВ	СТРАНА
1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	3
2. ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА	4
2.1. Улаз и излаз ученика	4
2.2. Почетак и завршетак наставе	5
2.3. Одсуствовање ученика са наставе	6
2.4. Права ученика	6
2.5. Обавезе и одговорности ученика	7
2.6. Односи међу ученицима	7
2.7. Информисање ученика	8
3. ПРАВИЛА ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ	8
4. ПРАВИЛА ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉА УЧЕНИКА	9
5. ПРИЈЕМ ПОСЕТИЛАЦА И КРЕТАЊЕ ЛИЦА У ШКОЛИ	9
6. ПРАВИЛА ОБЛАЧЕЊА У ШКОЛИ	10
7. ЗАБРАНА ПУШЕЊА	10
8. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ИМОВИНЕ ШКОЛЕ	10
9. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	10

На основу чл. 41. ст. 1 т. 1), 43. и 57. ст. 1. т. 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 52/11, 55/13 и 35/15) и члана 11. и 29. став 1. тачка 1) Статута Политехничке школе Суботица (дел. бр. 01-1762/2013), Школски одбор, на седници од дана 25.05.2015. године, донео је

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ПОЛИТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ СУБОТИЦА

1. Опште одредбе

Члан 1

Овим правилима уређују се: понашање у Политехничкој школи у Суботици (даље: Школи) и односи ученика, запослених и родитеља/старатеља, као и других лица која бораве у Школи, службеним или приватним послом.

Члан 2

У школи се негују односи међусобне сарадње и помоћи, пријатељства, уважавања и поштовања личности, као и пристојно опхођење.

Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у Школи, у смислу да се обезбеди несметан рад, повећа безбедност свих, а нарочито ученика, очува школска имовина, општа и радна дисциплина у Школи, у складу са циљевима образовања прописаним Законом.

Члан 3

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

Члан 4

У Школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује **забрана дискриминације**.

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

У Школи је забрањено: **физичко, психичко и социјално насиље; злостављање и занемаривање ученика;** физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба ученика или запослених.

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 детета и ученика или запосленог.

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

Под физичким насиљем, у смислу става 1. овог члана, сматра се: физичко кажњавање ученика од стране запослених и других одраслих особа; свако понашање које може да доведе до стварног или

потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленим, као и ученика према другим ученицима или запосленим. Под психичким насиљем, у смислу става 1. овог члана сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика или запосленог. Под социјалним насиљем, у смислу става 1. овог члана сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности Школе. У Школи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење школских простора у те сврхе.

Члан 5

Ученици, запослени у Школи и друге особе могу да бораве у просторијама Школе само током радног времена Школе, осим у изузетним случајевима по одобрењу директора.

За време одржавања наставе, ученици, као и остала лица затечена у згради, сем помоћног особља, не могу да се задржавају у ходницима и ремете наставу.

Ученику, запосленом и сваком другом лицу које долази у Школу, забрањено је да:

- уноси оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот и здравље ученика и запослених, односно нанети штету школској и личној имовини,
- уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством која могу угрозити здравље,
- самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе,
- пуши у просторијама школе
- користи мобилни телефон за време одржавања наставе и другог облика рада.

Ученици, запослени у школу долазе прикладно одевени за радне активности, брину се о личној уредности и хигијени школске средине у целини.

2. Правила понашања ученика

Члан 6

Правилима понашања која се односе на ученике регулишу се, нарочито следећа питања: време доласка ученика у школу, трајање наставних часова и одмора, распоред звоњења, дужност редара (дежурних ученика), изглед ученика, одсуствовање ученика са часова, обавезе ученика које проистичу из задатака у вези са извршавањем прописа у области: заштите на раду, противпожарне заштите, обезбеђења имовине, као и остале одредбе које обезбеђују нормалне услове за рад и дисциплину у школи.

Члан 7

Ученик је дужан да поштује правила школског живота и рада, појединачне одлуке школских органа, да се придржава прописа и да чува углед ученика и школе.

2.1. Улаз и излаз ученика

Члан 8

Ради уласка у школу и изласка из школе одређује се посебан улаз (излаз) за ученике школе.

Члан 9

Ученици долазе у школу најкасније 5 минута пре почетка часова.

Први час за ученике који наставу прате пре подне почиње у 7,30 часова, а за поподневну смену у 13,30 часова.

По доласку у школу ученици одлазе испред учионице, тј. просторије у којој ће се одржати час - настава (на пример: фискултурна сала, школска радионица, кабинет) и тамо чекају наставника. Предметни наставник уводи ученике у одређену просторију, који се у миру припремају за почетак часа.

Члан 10

Ако ученик закасни, 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, ученик одлази на своје место.

За време одласка на место не сме да узнемирава остале ученике, омета их разговором, нити одговара на питања ученика због чега је закаснио, већ одмах треба да се укључи у праћење наставе. Уколико му је потребно објашњење у вези са наставом, обратиће се наставнику.

Члан 11

Одељењски старешина у свом одељењу одређује по два **редара** (дежурна ученика) са списка ученика (прозивника) који дужност редара обављају у трајању од недељу дана.

Редари су дужни да:

- обавештавају наставника о одсутним ученицима;
- доносе наставна средства, учила и прибор по налогу предметног наставника;
- у случајевима када ученици за време одмора остају у учионици чувају инвентар учионице, ствари ученика и проветравају учионицу;
- чувају личне предмете, књиге и прибор ученика, као и да се старају о хигијени учионице;
- пријављују свако оштећење школске или личне имовине одељењском старешини или дежурном наставнику;
- воде рачуна о дисциплини у одељењу;
- обављају и друге послове по налогу одељењског старешине или предметног наставника.

Члан 12

Ако наставник закасни или не дође на час 10 (десет) минута од почетка часа, дежурни ученик (редар) обавештава о томе дежурног наставника, помоћника директора или портира.

До доласка наставника или његовог заменика, ученици остају испред учионице и у миру се припремају за тај час.

Ако наставник не дође, а замена се не може обезбедити, ученици излазе на двориште школе, до почетка наредног часа.

2.2. Почетак и завршетак наставе

Члан 13

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

Између часова предвиђени су одмори у трајању од 5 минута, односно два велика одмора од 15 минута (између другог и трећег часа) и од 10 минута између (четвртог и петог часа).

За време свих одмора ученици излазе из учионице на ходник, а за време великог одмора излазе на двориште. У случају падавина, елементарних непогода или сличних околности ученици за време великог одмора остају у згради Школе, а по одобрењу директора и у учионици.

Ученици могу да изађу 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 понашању и угледу школе.

Члан 14

По завршетку наставе ученици напуштају школску зграду и двориште. Изузетно, ученици могу остати у згради, ако је то предвиђено планом рада школе или по одобрењу директора Школе.

Члан 15

Ученици приликом одласка из школе односе све своје ствари, осим оних које по договору са наставником остављају на за то одређеним местима.

2.3. Одсуствовање ученика са наставе

Члан 16

Одсуствовање ученика са наставе одобрава одељењски старешина, а са појединог часа може да одобри и предметни наставник.

Одељењске старешине су дужне, у случају изостајања ученика са наставе један цео или више везаних дана, да поступају на следећи начин:

1. **до 1 дана** – родитељ правда изостанке лично, односно телефоном или писмено, уз обавезу да разлоге за одсуствовање са наставе потврди на првом наредном родитељском састанку или пријему родитеља;
2. **2 - 3 дана** – родитељ правда изостанке лично;
3. **4 - 5 дана** – родитељ правда изостанке лично, уз обавезно присуство представника педагошко-психолошке службе или помоћника директора;
4. **више од 5 дана** – родитељ правда изостанке лично, уз обавезно присуство директора школе.

Уколико родитељ правда изостанке са наставе за 4 или више дана, мора да испуни и потпише **писану изјаву**, у којој су наведени разлози за изостанак.

У току једног тромесечја, родитељ може, на горе наведени начин, да правда изостанке, **укупно за 5 дана**. За сва дужа одсуствовања, ученик, тј. његов родитељ или старатељ, мора одељењском старешини да достави лекарско оправдање.

Само директор може да одобри правдање изостанака од стране родитеља, у трајању дужем од 5 дана. У том случају родитељ мора да поднесе молбу за правдање изостанака, са јасно назначеним разлозима недоласка ученика у школу.

Родитељи (старатељи) дужни су да обавесте одељењског старешину о спречености ученика да присуствује настави у року од 2 дана од дана започињања одсуствовања и да **оправдају часове у року од 8 дана од дана престанка разлога за изостајање**

2.4. Права ученика

Члан 17

Школа је дужна да обезбеди права ученика у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом и другим посебним законима, Статутом и другим општим актима школе.

Школа је дужна да обезбеди остваривање права ученика, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева 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 његово школовање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа школе, у складу са Законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;

- 9) подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
 - 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 9) овог члана нису остварена;
 - 11) остваривање свих права ученика, права на заштиту и на правично поступање Школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом;
 - 12) право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом.
- Ученик, родитељ, односно старатељ ученика може да поднесе пријаву директору Школе у случају повреде права из става 1. овог члана или непримереног понашања запослених према ученику, у року од 15 дана од наступања случаја.
- Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем, односно старатељем ученика и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 15 дана од дана пријема пријаве.
- Запослени у установи дужан је да пријави директору кршење права ученика.

2.5. Обавезе и одговорности ученика

Члан 18

Обавезе ученика утврђене су Законом и општим актима Школе, у складу са Законом. Ученик одговара за повреду обавезе, повреду забране, тј. материјалну штету коју нанесе Школи, на начин и по поступку који су за то утврђени Законом, посебним законима, Статутом и релевантним општим актом Школе.

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

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује школска правила, одлуке директора и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- 4) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 5) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 6) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 7) благовремено правда изостанке (најкасније у року од 8 дана од дана престанка разлога за **изостајање**);
- 8) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 9) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.
- 10) **доставља потпуне и тачне контакт информације.**

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

2.6. 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 одељењске заједнице, уз посредовање одељењског старешине, психолога, педагога или дежурног наставника.

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

Међусобне неспоразуме и сукобе ученика и наставника решава директор школе у сарадњи са школским психологом или педагогом.

Ученик који се непримерено, грубо, агресивно и некултурно понаша према ученицима, запосленима и трећим лицима одговара за повреду обавезе, тј. забране у складу са Законом и Статутом школе.

2.7. Информисање ученика

Члан 20

Обавештења ученицима Школе дају се преко огласне табле, школског сајта и путем књиге обавештења.

Средства оглашавања могу да користе и ученичке организације, уз претходну дозволу директора школе.

3. Правила понашања запослених у Школи

Члан 21

Дужности наставника су да:

- долазе у школу најкасније 5 минута пре почетка наставе и других облика рада;
- одлазе на време на часове;
- ради благовременог организовања замене на време обавесте о свом изостајању директора школе, помоћника директора или секретара;
- користе опрему и инвентар школе, као и остали потрошни материјал само у службене сврхе;
- прибаве одобрење директора школе за изношење важних докумената школе и наставних средстава;
- долазе на наставу прикладно одевени и да својим изгледом васпитно делују на ученике;
- поштују распоред дежурства који одреди директор;
- остварују сарадњу са ученицима и родитељима, односно старатељима ученика.

Члан 22

Дежурни наставник дужан је да:

- води уредно књигу дежурног наставника и у њу уписује промене које су од значаја за живот и рад у школи;
- обезбеди за време дежурства несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика у току свог дежурства;
- обавести директора о недоласку (изостанку) наставника на наставу ради обезбеђивања замене за одсутног наставника.

Члан 23

Дужности стручних сарадника (школског психолога, педагога и библиотекара) јесу да:

- долазе у школу најкасније 5 минута пре почетка радног времена;
- обавесте директора школе о изостајању са посла;
- остварују сарадњу са наставницима и директором школе;
- остварују сарадњу са ученицима и родитељима, односно старатељима ученика;
- користе опрему и инвентар школе, као и остали потрошни материјал само у службене сврхе;
- прибаве одобрење директора школе за изношење важних докумената школе;
- долазе у Школу прикладно одевени и да својим изгледом васпитно делује на ученике;
- извршавају друге обавезе утврђене Програмом рада стручних сарадника у школи.

Члан 24

Дужности секретара, шефа рачуноводства и осталих запослених у администрацији Школе су да:

- долазе у школу најкасније 5 минута пре почетка радног времена;
- обавесте директора школе о изостајању са посла;
- остварују сарадњу са наставницима, стручним сарадницима и директором школе;
- остварују сарадњу са ученицима и родитељима, односно старатељима ученика;
- користе опрему и инвентар школе, као и остали потрошни материјал само у службене сврхе;
- прибаве одобрење директора школе за изношење важних докумената Школе;

- долазе у Школу прикладно одевени и да својим изгледом васпитно делује на ученике.

Члан 25

Дужности запослених на помоћно-техничким пословима су да:

- одржавају чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена;
- помажу у раду дежурном наставнику;
- дежурају према утврђеном распореду и сменама и не удаљавају се са радног места без дозволе директора школе, тј. лица које он овласти;
- достављају потребан материјал за наставу;
- обављају своје послове у оквиру радног места;
- предузимају мере у сарадњи са дежурним наставником да се очува ред и мир, посебно безбедност ученика, запослених у школи и имовина школе;
- свакодневно прегледају учионице, радионице и остале просторије у школи,
- утврђују стање објекта и опреме и о томе обавештавају директора школе;
- предузимају све мере да се, по завршетку рада, обезбеде и закључају објекти школе, погасе светла, провере водоводне, грејне и друге инсталације.

4. Правила понашања родитеља, односно старатеља ученика

Члан 26

Родитељ, односно старатељ ученика дужан је да:

- прати понашање, учење и успех свог детета, односно редовно се информира о томе;
- сарађује са одељењским старешином;
- поштује налоге и предлоге дежурног наставника;
- сарађује са предметним наставником;
- редовно присуствује родитељским састанцима;
- пружа помоћ школи у остваривању васпитног рада;
- поштује личност ученика, наставника и других запослених у школи;
- у комуникацији са запосленима у школи негује односе засноване на ненасилној комуникацији, међусобној толеранцији и разумевању;
- доприноси остваривању планираних задатака школе, побољшању услова живота и рада.

Члан 27

Школа не може да прикупи финансијска средства од ученика без сагласности његовог родитеља, односно старатеља.

5. Пријем посетилаца и кретање лица у Школи

Члан 28

Грађанин или представник других организација који долази у Школу по личном или службеном послу дужан је да се јави портиру.

Портир сваку посету бележи у евиденцији посета Школи, где се уносе време уласка, име, презиме и број личне карте. Свако лице које улази у школу, дужно је да своју личну карту остави код портира, који ће му исту вратити приликом напуштања Школе.

Члан 29

Забрањен је боравак и кретање запослених у просторијама школе после радног времена, осим ако се не ради о продуженом раду или ако је запослени дошао и остао да обави одређени посао, по претходном налогу, односно одобрењу директора школе.

Члан 30

Групне посете школи дозвољене су само по одобрењу директора школе.

Члан 31

Ако ученичка организација жели да одржи после наставе састанак или да развија неку другу активност, треба да се обрати директору школе, ради добијања сагласности.

6. Правила облачења у школи

Члан 32

Одевање ученика, запослених, родитеља, старатеља и других лица која бораве у Школи, треба да буде у функцији образовно-васпитних процеса, тако да одећа буде примерена и уредна.

Лица наведена у ставу 1. овог члана не могу да уђу у просторије Школе у: мини сукњи, шорцу, мајици на брателе, са дубоким деколтеом и која открива леђа и стомак, провидној одећи (за особе женског пола), кошуљи и мајици без рукава, шорцу, кратким панталонама (за особе мушког пола), као и у обући која је непримерена раду у Школи – нпр. папуче за плажу, јапанке.

У школској згради је забрањено ношење капе, качкета, односно капуљаче, као и одеће са увредљивим натписима или сликама који промовишу националну, верску, политичку или сексуалну опредељеност.

Правила одевања су обавезујућа током читаве школске године.

Ученици који се не буду придржавали правила облачења биће удаљени са наставе и послати кући, да се адекватно обуку, а сваки изостанак у те сврхе биће евидентиран као неоправдан.

7. Забрана пушења

Члан 33

Пушење је забрањено у затвореном радном и јавном простору, као и у простору који се не сматра затвореним јавним простором, а који је функционални део простора у коме се обавља делатност, укључујући и дворишни простор.

8. Обезбеђење имовине Школе

Члан 34

Инвентарски предмети, наставна средства, као регистратурски материјал, не смеју се износити из школе без одобрења директора.

Члан 35

По завршетку радног времена сви печати, штамбиљи, као и регистратурски материјал морају бити закључани и обезбеђени.

Нарочито се обезбеђују дневници рада и остала евиденција о ученицима и запосленима.

По завршетку рада касе, ормани, столови, све просторије и школска зграда, обавезно се закључавају.

9. Завршне одредбе

Члан 36

За све што није регулисано одредбама ових правила, примењиваће се одредбе Закона и Статута школе.

Члан 37

Ова правила ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.
Ступањем на снагу ових Правила понашања, престају да важе Правила понашања у средњој школи (дел.бр. 01-951 од 22.12.2003. године). Допуње и измењен Одлуком од 09.11.2011.године дел.бр.1349/2011.

У Суботици, 25.05.2015. године

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА
Ивана Секулић, с.р.