

# ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ПОЛИТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ СУБОТИЦА

*Правилник заведен под дел.бр. 01-523 од 30. 5. 2023.  
Објављен на огласној табли дана 31. 5. 2023. године  
Ступа на снагу 8. 6. 2023. године*

ПРАВИЛНИК ЈЕ ВЛАСНИШТВО  
ПОЛИТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ СУБОТИЦА  
КОПИРАЊЕ ЈЕ ЗАБРАЊЕНО

# САДРЖАЈ

<i>НАСЛОВ</i>	<i>СТРАНА</i>
1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	3
2. ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА	4
2.1. Улаз и излаз ученика	5
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	8
2.7. Информисање ученика	8
3. ПРАВИЛА ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ	8
4. ПРАВИЛА ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА УЧЕНИКА	9
5. ПРИЈЕМ ПОСЕТИЛАЦА И КРЕТАЊЕ ЛИЦА У ШКОЛИ	10
6. ПРАВИЛА ОБЛАЧЕЊА У ШКОЛИ	10
7. ЗАБРАНА ПУШЕЊА	10
8. ПРАВА И ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ У ВЕЗИ СА ЗАШТИТОМ НА РАДУ И ПРОТИВПОЖАРНОМ ЗАШТИТОМ	11
9. ВРЕМЕ РАДА СЕКРЕТАРИЈАТА И БИБЛИОТЕКЕ СА УЧЕНИЦИМА	11
10. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ИМОВИНЕ ШКОЛЕ	11
11. КОРИШЋЕЊЕ/УПОТРЕБА МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА ЗА ВРЕМЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ ПРОЦЕСА	12
12. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	12

На основу чл. 109. ст. 3. и 119. ст. 1. т. 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 27/2018 – др. закон, 6/2020 и 129/2021- даље: **Закон**), чл. 10. ст. 4. и 26. став 1. тачка 1) Статута Политехничке школе (дел.бр. 01-158/2023), Школски одбор, на седници од 29. маја 2023. 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: **Школа**) и односи ученика, запослених и родитеља/других законских заступника ученика (даље: **родитељ**), као и других лица која бораве у Школи, службеним или приватним послом.

Термини изражени у овим Правилнима понашања у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

### 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.

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 просвете обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у Јединственом информационом систему просвете.

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.

### Члан 4.

У Школи 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.

У Школи је забрањено **физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље злостављање и занемаривање** запосленог, ученика, одраслог, родитеља или трећег лица у Школи.

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 Школе 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 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.

Забрањено је свако понашање запосленог према ученику и одраслом, ученика и одраслог према запосленом, родитеља или трећег лица према запосленом, запосленог према родитељу, ученика и одраслог према другом ученику или одраслом, којим се вређа углед, част или достојанство.

У Школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе 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 помоћно-техничког 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 (цигарете, електронске цигарете и слично),
- 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, коришћење/употреба мобилних телефона и сличних уређаја за време боравка у школи, распоред звоњења, дужност редара, изглед ученика, одсуствовање ученика са часова, исхрана ученика у просторијама Школе, 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 почиње у 7,30 часова.

По доласку у школу ученици одлазе испред учионице, тј. просторије у којој ће се одржати час - настава (на пример: физкултурна 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.**

У сваком одељењу одређују се по два **редара** са списка ученика из именика у есДневнику, 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, 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 или одлазе у „Ученички кутак“ према упутству дежурног наставника, 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 један велики одмор од 20 минута (између другог и трећег часа) и од 10 минута између (четвртог и петог часа, девог и десетог часа и једанаестог и дванаестог 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 - 5 дана** – родитељ правда изостанке лично (потписивањем обрасца за правдање изостанака);
3. **више од 5 дана** – родитељ подноси директору **молбу за правдање изостанака** у којој су наведени разлози за изостанак

**У току једног полугодишта**, родитељ може, на горе наведени начин, да правда изостанке, **укупно за 5 дана**. За сва дужа одсуствовања, ученик, тј. његов родитељ, мора одељењском старешини да достави лекарско оправдање, потписано на полеђини од стране родитеља.

Само директор може да одобри правдање изостанака од стране родитеља, спортског клуба или другог правног лица, 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 су дужни 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;
2. уважавање личности;
3. подршку за свестрани развој личности и 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. учешће у раду органа Школе у складу са Законом и посебним законом;
8. слободу удруживања (у групе, клубове, Ученички парламент);
9. јавност оцене и њено образложење;
10. приговор на оцену и испит;

11. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно-васпитном процесу у случају неостваривања прописаних права;
12. заштиту и правично поступање установе према ученику;
13. стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика у складу са посебним законом;
14. друга права у области образовања и васпитања у складу са посебним законом.

Ученик, односно родитељ 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 8 дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у Школи дужан је да пријави директору кршење права ученика, одмах по сазнању, а најкасније наредног дана, и да поднесе писану пријаву директору да је учињена повреда права ученика.

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

## **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 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) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
- 7) чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија
- 8) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 9) благовремено правда изостанке (најкасније у року од 8 дана од дана престанка разлога за изостајање);
- 10) доставља потпуне и тачне контакт информације
- 11) ужину, односно храну и пиће коју доноси у школу конзумира на дворишту, ходнику или другом за ту намену одређеном простору, у току великог одмора, односно ходнику уколико због временских услова не може да изађе у двориште.

Ученику у Школи, поред забрана које су прописане чланом 5. став 3. овог Правилника, није дозвољено да:

- 1) уноси распрскавајућа средства као што су петарде и друга пиротехничка или експлозивна средства или да их користи у згради или дворишту школе;
- 2) долази у Школу у алкохолисано стању, односно под дејством наркотика;
- 3) убеђује, подстрекује или на било који други начин наводи другог ученика да користи алкохол, опијате, наркотичка и друга средства са психоактивним дејством;
- 4) психичким или физичким насиљем решава међусобне сукобе;
- 5) омаловажава или дискриминише по било ком основу друге ученике или запослене;
- 6) седи на гелендерима или штоковима прозора;
- 7) баца предмете кроз прозор;
- 8) плђује и псује у школи или дворишту школе;
- 9) у поступку провере знања користи различите методе и технике преписивања или друге недозвољене облике помоћи;
- 10) прави буку, пушта гласну музику или се довикује у ходницима школе или дворишту школе за време часова или на одморима;

- 11) наслања се или седа на аутомобиле запослених или посетилаца паркиране у дворишту школе или на њих баца различите предмете;
- 12) се за време снега грудва у дворишту Школе и да при грудвању користи леденице;
- 13) шутира или баца лопту у дворишту школе или у просторијама школе, ван спортских терена или сале;
- 14) доводи непозната лица у Школу без претходног одобрења дежурног професора, одељењског старешине или директора;
- 15) доноси у школу скупе предмете, као и већу количину новца.

Школа не одговара за губитак, оштећење или уништење личне имовине ученика.

Прописане обавезе ученика и забране примењују се и приликом реализације наставе код послодавца у складу са Уговором о дуалном образовању / Уговором о обављању практичне наставе.

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, путем књиге обавештења и путем обавештења у оквиру одељењских *Viber* или *Messenger* група и *Google* учионица.

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 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 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 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;
- доносе 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 УЧЕНИКА**

#### **Члан 26.**

Родитељ 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 у складу са Законом;
- 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.  
Родитељ ученика је дужан да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

#### **Члан 27.**

Школа не може да прикупља финансијска средства од ученика без сагласности његовог родитеља.

### **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 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** (цигарете, електронске цигарете и слично) 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. ПРАВА И ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ У ВЕЗИ СА ЗАШТИТОМ НА РАДУ И ПРОТИВПОЖАРНОМ ЗАШТИТОМ**

### **Члан 34.**

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

- да се пре почетка рада у радионици у школи, односно у компанији у којој се организује учење кроз рад или практична настава, где може доћи до повреде, упозна са одредбама правилника о заштити на раду ученика и запослених и 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.

### **Члан 35.**

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, као што су:

- 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.

## **9. ВРЕМЕ РАДА СЕКРЕТАРИЈАТА И БИБЛИОТЕКЕ СА УЧЕНИЦИМА**

### **Члан 36.**

Секретаријат Школе прима ученике сваког радног дана у времену од 7,30 до 16,00 часова.

Рад секретаријата са странкама је сваког радног дана у времену од 8,00 до 13,00 часова.

Евентуални спорови између особља секретаријата и ученика, запослених, родитеља или трећих лица пријављују се директору, односно секретару Школе, који предузимају неопходне мере ради окончања спора.

### **Члан 37.**

Библиотека школе ради са ученицима сваког радног дана у складу са распоредом који је истакнут на улазу у библиотеку.

## **10. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ИМОВИНЕ ШКОЛЕ**

### **Члан 38.**

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

### **Члан 39.**

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

Нарочито се обезбеђују евиденције о ученицима и запосленима.

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

## 11. КОРИШЋЕЊЕ/УПОТРЕБА МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА ЗА ВРЕМЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ ПРОЦЕСА

### Члан 40.

У циљу превенције различитих злоупотреба електронских уређаја – мобилних телефона током образовно-васпитног процеса, а узимајући у обзир предлоге савета родитеља, ученичког парламента, наставничког већа и педагошког колегијума, ученик је у обавези да:

- при уласку у учионицу искључи звук на мобилном телефону и одложи га у посебно направљену кутију за ту сврху која стоји на катедри;
- ако у оквиру наставе постоје ситуације када им је коришћење мобилног телефона потребно због градива, односно у циљу едукације, могу да га користе, уз претходну дозволу предметног наставника.
- 

## 12. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 41.


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

### Члан 42.

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. 01-217/2010, 01-1249/2010, 01-1349/2011 и 01-597/2015).

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА



Чонгор Нађ