

На основу члана 43. Статута Политехничке школе из Пожаревца, члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/2017, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25), Школски одбор Политехничке школе у Пожаревцу на својој седници одржаној дана 11.04.2025. године, донео је

П РА В И Л А П О Н А Ш А Њ А

ученика, запослених, родитеља односно законских заступника и других лица

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилима понашања ученика, запослених и родитеља односно законских заступника ученика и других лица (у даљем тексту: Правила) уређују се међусобни односи ученика, запослених, родитеља односно законских заступника ученика и других лица у Политехничкој школи из Пожаревца (у даљем тексту: Школа), обавезе и одговорности ученика, запослених, родитеља односно других законских заступника ученика и других лица која користе услуге Школе и утврђују се основна правила понашања у Школи.

Члан 2.

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

Члан 3.

Поштовањем и применом ових правила обезбеђује се несметан рад, повећава безбедност ученика, омогућује се очување школске имовине, као и општа и радна дисциплина, чиме се доприноси бољем успеху ученика и угледу Школе и стварају се основе за боље и савременије услове рада.

II ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

1. Забрана дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређа углед, част или достојанство и забрана страначког организовања и деловања

1.1. Забрана дискриминације

Члан 4.

У Школи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање којим се на непосредан или посредан, 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 који 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, имовном 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.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

Члан 5.

Школа је дужна да предузме све мере прописане Законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Школи.

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање Школе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање, начине спровођења превентивних и интервентних активности, обавезе и одговорности запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника, трећег лица у Школи, органа и тела Школе и друга питања од значаја за заштиту од дискриминације, прописује министар.

1.2. Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 6.

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

Повреде забране из става 1. овог члана, које запослени учини према другом запосленом у Школи, уређују се Законом.

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 детета, ученика и одраслог.

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

Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета, ученика или одраслог приметите знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Под физичким насиљем, у смислу Закона, сматра се: физичко кажњавање детета, ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или

трећег лица у Школи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према детету, ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

Под психичким насиљем, у смислу Закона, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем, у смислу Закона, сматра се искључивање детета, ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу Закона, сматра се понашање којим се дете и 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, у смислу Закона, 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 7.

Школа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у Школи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у Школи.

Протокол поступања у Школи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика и начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања прописује министар.

Ближе услове о начинима препознавања невербалних облика злостављања деце и ученика од стране запосленог за време неге, одмора, рекреације и других облика васпитно-образовног рада, прописује министар.

1.3. Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

Члан 8.

Забрањено је свако понашање запосленог према детету, ученику и одраслом; детета, ученика и одраслог према запосленом; родитеља односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; детета, ученика и одраслог према другом детету, ученику или одраслом, којим се вређа углед, част или достојанство.

Директор Школе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе.

Ближе услове о начинима препознавања понашања којима се вређа углед, част или достојанство у Школи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање Школе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства, начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите и друга питања од значаја за заштиту прописује министар.

1.4. Забрана страначког организовања и деловања

Члан 9.

У Школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе.

2. Понашање ученика

Члан 10.

Ученик је обавезан да поштује школска правила и одредбе о кућном реду којима се уређује: време доласка ученика у Школу, трајање наставних часова, радно време секретаријата Школе и библиотеке, одсуствовање ученика са часова, обавезе ученика које проистичу из задатака у вези са извршавањем прописа у области 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 11.

Ученик је дужан да поштује правила школског живота и рада, појединачне одлуке директора и школских органа, да се придржава прописа и да чува углед ученика и Школе, поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи, чува имовину Школе, чистоћу и естетски изглед школских просторија, да се стара о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Члан 12.

Ради уласка у Школу и изласка из Школе одређује се посебан улаз односно излаз за ученике Школе.

2.1. Долазак у Школу

Члан 13.

Ученици долазе у Школу пет минута пре почетка часа.

Члан 14.

По доласку у Школу ученици улазе у своје учионице, седају на своја места и припремају се за почетак часа.

Члан 15.

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 ће се одмах укључити у праћење наставе, а уколико му је потребно објашњење у вези са наставом, обратиће се наставнику.

Члан 16.

До доласка наставника 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.

Ученици не смеју напуштати своју учионицу без одобрења директора Школе.

Својевољно напуштање учионице није дозвољено и подлеже изрицању одговарајуће педагошке мере.

2.2. Почетак и завршетак часа

Члан 17.

Почетак и завршетак часа утврђује се распоредом часова који се истиче на огласној табли у зборници школе а за сваког предметног наставника.

Члан 18.

По завршетку наставе ученици напуштају школску зграду и двориште.

Приликом одласка из Школе ученици односе све своје ствари.

2.3. Одсуствовање ученика са наставе

Члан 19.

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

Остала одсуствовања са наставе одобравају се на основу одредаба Статута Школе.

2.4. Права, обавезе и одговорност ученика

Члан 20.

Права детета и ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања и другим законима.

Школа, односно запослени у Школи дужни су да обезбеде остваривање права детета и ученика, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 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 Законом 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 учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)-9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према детету и ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са Законом.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да поднесе писмену пријаву директору Школе у случају повреде права из става 2. овог члана или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у складу са општим актом Школе, 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 детета и ученика.

Директор је дужан да пријаву из ст. 3. и 4. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником ученика, као и запосленим, одлучи и предузме одговарајуће мере у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Члан 21.

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 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 ученика, 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.

Члан 22.

Према ученику који врши повреду правила понашања у Школи или не поштује одлуке директора и органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа ће, уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно, сарадњом са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите у циљу дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом Школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом и за повреду забране из чл. 110-112. Закона, као и повреде обавезе утврђене посебним законом.

2.5. Односи међу ученицима

Члан 23.

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, педагога или дежурног наставника.

Ученик је дужан да поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи и пристојно се понаша према њима.

Ученици треба да се уздрже од коментарисања рада и понашања наставника, осим на часовима одељењског старешине или у личном разговору са педагогом, директором и помоћником директора.

Своје примедбе на рад наставника и запослених ученици могу изнети пред Ученички парламент или преко свог представника у Школском одбору.

Међусобне неспоразуме и сукобе ученика и наставника решава директор Школе.

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 24.

Старији и физички јачи ученици треба да се односе према млађим, слабијим, болешљивим и ученицима - деци без родитељског старања тако да им помогну да ублаже такво њихово стање.

2.6. Лични изглед ученика, запослених и трећих лица која улазе у Школу

Члан 25.

Ученици су дужни да у Школу долазе уредни, у пристојној одећи, са пристојним фризурама.

Ученици који заступају Школу на школским такмичењима у Школи и ван ње, у обавези су да буду свечано и адекватно обучени.

Сви наставници који представљају Школу на такмичењима у Школи и ван ње, у обавези су да буду свечано и адекватно обучени.

Запослени и трећа лица која улазе у Школу, не могу долазити у Школу у шортсевима, кратким панталонама, бермудама, мини-сукњама, мајицама (блузама) на бретеле, атлет-мајицама, папучама и сл.

Запослени морају долазити у Школу уредни и чисти.

2.7. Дужности редара

Члан 26.

Дужности редара су да:

- припреме средства и услове за наставу;
- обавештавају наставнике о одсуству ученика;
- чувају личне предмете, књиге и прибор ученика;
- пријављују свако оштећење школске или личне имовине, а посебно да пре почетка наставе уочене недостатке пријаве одељењском старешини или дежурном наставнику.

3. Учесће запослених у противпожарној заштити

Члан 27.

Ради очувања живота ученика и запослених и очувања имовине Школе, запослени се оспособљавају за спровођење заштите од пожара и руковање уређајима, опремом и другим средствима намењеним гашењу пожара и спасавању људи и имовине, у складу са Законом о заштити од пожара и Правилима заштите од пожара Школе.

Сви запослени су обавезни да се упознају са опасностима од пожара у свом радном простору и мерама које су прописане за спречавање настанка пожара. Мере заштите од пожара организовано се спроводе у свим радним просторијама.

Члан 28.

У организацији функционисања заштите од пожара одговорна лица су директор Школе и наставник који има потребну обуку и положен испит за лице задужено за противпожарну заштиту (наставник физичког васпитања).

Члан 29.

Оспособљавање запослених спроводи Школа уз сарадњу и стручну помоћ ватрогасних организација.

Члан 30.

Запослени непосредно учествују у спровођењу и унапређивању послова, односно општих и посебних мера заштите људи и имовине, у складу са важећим законским и подзаконским актима и актима Школе, а нарочито:

- оспособљавају (обучавају) се за непосредно примењивање мера заштите од пожара и отклањање узрока и појава које могу довести до пожара, као и последица насталих евентуалним пожаром;
- да у току рада стално прате и контролишу рад, функционисање и исправност уређаја, апарата и других инсталација и других средстава рада у непосредној радној околини и да сваки квар или неисправност одмах пријаве директору Школе;
- да поштују наложене, утврђене и истакнуте мере, упозорења, забране и дате налоге у вези са заштитом од пожара у радним и другим просторијама;
- да се старају да прилази електроразводним ормарима, ватрогасним апаратима, хидрантима и другим средствима и опреми за гашење пожара буде слободан.

Члан 31.

У циљу отклањања узрока пожара, спречавања избијања, ширења и гашења пожара, спасавања људи и имовине угрожених пожаром у простору школског објекта, сви запослени морају предузети безбедносне мере (опште и посебне мере заштите од пожара) утврђене Правилима Школе.

Члан 32.

У случају пожара, експлозије, хаварије, потреса или другог догађаја, Школа врши организацију евакуације и спасавања ученика, запослених и других лица која се могу затећи у објекту, у складу са Планом евакуације и спасавања који Школа мора имати.

За примену процедуре евакуације одговоран је директор Школе, а у његовом одсуству помоћник директора и дежурни наставник, односно лице које они задуже за спровођење евакуације.

Члан 33.

У случају настанка пожара већих размера у Школи, најпре се врши евакуација ученика и запослених који су се затекли у угроженом простору, као и спасавање имовине.

Лица која руководе евакуацијом запослених напуштају просторије Школе последња, после извршеног прегледа стања просторија након евакуације.

Члан 34.

У складу са чланом 25. Закона о заштити од пожара, за спровођење мера заштите од пожара Школа може ангажовати привредно друштво, односно друго правно лице које испуњава прописане услове.

Ангажовано лице из става 1. овог члана за спровођење мера заштите од пожара има дужности које су утврђене Правилима заштите од пожара Школе.

4. Забрана пушења, уношења експлозивног материјала и опасних предмета

Члан 35.

Пушење се забрањује у затвореним просторијама у којима се обавља васпитно-образовна делатност (укључујући и зборнице), као и у школском дворишту.

Члан 36.

Забрањено је у школску зграду и двориште уношење експлозивног материјала, оружја, кама, бодежа, као и других опасних предмета (петарди и др.).

5. Обезбеђење имовине Школе

Члан 37.

Инвентарски предмети, наставна средства, учила и регистратурски материјал не смеју се износити из Школе без одобрења директора или другог овлашћеног радника.

Члан 38.

Изношење радне одеће техничког и помоћног особља из круга Школе дозвољено је само ради прања.

Члан 39.

По завршетку радног времена сви печати, штамбили, вредносни папири, као и остали регистратурски материјал морају бити закључани и обезбеђени.

Нарочито се обезбеђују Матичне књиге ученика, Књиге евиденције о овери као и остала евиденција о ученицима и запосленима.

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

6. Време рада секретаријата и библиотеке са ученицима

Члан 40.

Секретаријат Школе прима ученике сваког радног дана у време од 10.00 до 14.00 часова.

Евентуални спорови између особља секретаријата и ученика пријављују се директору, који предузима неопходне мере ради окончања спора.

Дисциплински поступак покреће се уколико постоји правни основ (у Закону, општем акту Школе) за покретање таквог поступка, како против ученика тако и против запосленог.

Члан 41.

Библиотека је отворена сваког радног дана од 10.00 до 15.00 часова.

Стручна литература се не издаје и може да се користи само у просторијама библиотеке, у радно време.

7. Обавештења ученицима

Члан 42.

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

8. Пријем и кретање странаца и других лица у Школи

Члан 43.

Долазак и посета страних држављана могући су само по одобрењу директора Школе.

Члан 44.

Страни држављанин не може ући у зграду Школе пре него што буде пријављен директору Школе.

Члан 45.

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.

Члан 46.

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 47.

Грађанина и представника организација које долазе у Школу по личном или службеном послу дежурни запослени упућује и одводи у одговарајућу службу Школе.

По завршетку посете дежурни запослени прати странку до излаза из школске зграде.

Члан 48.

Ван радног времена у Школу може да се улази само уз претходну најаву дежурном запосленом.

Члан 49.

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.

Члан 50.

По завршетку посла запослени је дужан да се јави дежурном запосленом приликом изласка из школске зграде.

Одлазак се евидентира у књизи евиденције посета и боравка запослених у Школи.

Члан 51.

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

9. Правила понашања директора, наставника и осталих запослених у Школи

Члан 52.

Дужности директора Школе утврђена су Законом и Статутом Школе.

За свој рад директор одговара Школском одбору и министру просвете, науке и технолошког развоја РС.

Директор негује добре међуљудске односе у Школи.

Директор прима на разговор запослене, ученике, родитеље односно друге законске заступнике ученика и друга лица сваког радног дана од 10.00 до 14.00 часова.

У случају хитности, директор ће лица из става 4. овог члана примити одмах или упутити другом овлашћеном лицу.

Члан 53.

Дужности наставника су да:

- долази у Школу најкасније 5 минута пре почетка наставе и других облика рада;
- одлази на време на часове;
- на време обавести директора Школе о свом изостајању, ради благовременог организовања замене;
- само 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 и друга правила прописана Законом и актима Школе.

Члан 54.

Дужност дежурног наставника је да:

- дође на посао 15 минута пре почетка наставе;
- дежура у време када нема других радних обавеза;

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

Члан 55.

Запосленом у Школи забрањено је да:

- касни на посао или одлази са посла пре истека радног времена, без одобрења директора Школе;
- носи оружје у Школи и кругу Школе;
- самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе;
- пуши у просторијама и дворишту Школе;
- долази у Школу у припитом или пијаном стању, уноси у Школу ради употребе алкохол и друга опојна средства која смањују радну способност;
- незаконито располаже средствима Школе, школским простором, опремом и имовином Школе;
- злоупотребљава свој положај у Школи ради стицања имовинске и друге користи од ученика, родитеља односно другог законског заступника или запосленог Школе.

Члан 56.

Одељењски старешина је дужан да:

- брине о раду и успеху својих ученика;
- уредно води Књигу евиденције о овр , педагошку свеску и другу прописану евиденцију;
- благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију;
- правда изостанке ученика на основу лекарског оправдања школског лекара или оправдања родитеља, односно другог законског заступника ученика;
- уписује у ђачку књижицу обавештења за родитеља, односно другог законског заступника ученика и врши контролу упознавања са обавештењем;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика и обавештава их о понашању, изостанцима и успеху ученика и пружа информације о другим активностима Школе;
- брине о ученицима свог одељења за време извођења културних манифестација и других ваннаставних активности у којима он учествује.

Члан 57.

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

Члан 58.

Дужности стручних сарадника јесу:

- својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни рад у Школи и пружају стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима по питањима која су од значаја за образовање и васпитање;
- долазе на посао најкасније десет минута пре почетка радног времена;
- обавештавају директора Школе о разлозима изостанка с посла;
- остварују сарадњу са ученицима и родитељима односно другим законским заступницима ученика;
- на време достављају записнике и извештаје о успеху ученика и њиховим изостанцима директору Школе;
- извршавају и друге обавезе по налогу директора Школе.

Члан 59.

Дужности запослених који обављају правне, финансијске и административне послове јесу да:

- на посао долазе на време и прикладно одевени;
- обавесте директора Школе о разлозима изостанка с посла;
- пристојно се опходе према ученицима, родитељима односно другим законским заступницима ученика, запосленима и другим лицима;
- да посао утврђен Правилником о систематизацији послова обављају савесно и благовремено.

Члан 60.

Дужности запосленог на помоћно-техничким пословима јесу да:

- одржава чистоћу школских просторија и дворишта;
- не удаљава се са радног места без дозволе директора Школе;
- доставља потребан материјал за наставу;
- обавља своје послове у оквиру радног места;
- свакодневно прегледа учионице и остале просторије у Школи;
- утврђује стање објекта и опреме и о томе обавештава директора Школе;
- предузима све мере да се по завршетку рада обезбеде и закључају објекти Школе, погасе светла, проверава водоводне, грејне и друге инсталације.

Члан 61.

Лични подаци о ученику могу да се користе само у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Приликом статистичких анализа и научноистраживачког рада лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања.

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

10. Правила понашања родитеља односно другог законског заступника ученика и трећих лица

Члан 62.

Родитељ односно други законски заступник ученика је дужан да:

- прати понашање, учење и успех свог детета и редовно се информиса о томе;
- сарађује са одељењским старешином;
- сарађује са предметним наставницима;
- редовно присуствује родитељским састанцима;
- пружа помоћ Школи у остваривању васпитног рада;
- доприноси остваривању планираних задатака Школе и побољшању услова живота и рада у њој.

Члан 63.

Школа не може да прикупља финансијска средства од ученика без обавештавања и сагласности његовог родитеља односно другог законског заступника о томе.

11. Информисање запослених, ученика и родитеља односно других законских заступника, стручних органа и Школског одбора

Члан 64.

Директор Школе је обавезан да благовремено информиса запослене, ученике и родитеље односно друге законске заступнике, као и стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини.

Информисање из става 1. овог члана врши се преко огласне табле и сајта Школе, а стручне органе и Школски одбор директор информиса на седницама тих органа.

Сајт Школе је www.politehnickas.edu.rs

III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 65.

За спровођење ових правила одговоран је директор Школе.

Члан 66.

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

Члан 67.

Ступањем на снагу ових правила престају да важе Правила понашања у Политехничкој школи дел. бр. 476/5 од 28.05.2018. године.

Политехничка школа
Председник Школског одбора

Владимир Милосављевић

Правила понашања ученика, запослених, родитеља односно законских заступника и других лица је заведен под деловодним бројем 187/2-2. од 11.04. 2025. године, објављен је на огласној табли Школе дана 14.04. 2025. године, а ступио је на снагу дана 22.04. 2025. године.

Секретар Школе

Зоран Јоњић