

На основу члана 119. став 1. тачка 1, а у вези с чланом 83. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС” 88/2017, 27/2018 - др. закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021) Школски одбор Техничке школе, на седници одржаној 14. Јула 2022. године, донео је:

## **ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ У МЛАДЕНОВЦУ**

### **Члан 1.**

Овим Правилима се уређују међусобни односи ученика, запослених, родитеља и других лица у школи, чиме се негују односи разумевања, уважавања и развијања позитивне атмосфере у школи, ближе одређују обавезе и одговорности ученика, запослених, родитеља и других лица која користе услуге школе и утврђују основна правила понашања у Техничкој школи у Младеновцу (у даљем тексту: Школа).

### **Члан 2.**

Поштовањем и применом ових Правила обезбеђује се несметан рад, повећана безбедност ученика, очување школске имовине, општа и радна дисциплина, чиме се доприноси бољем успеху ученика, угледу школе и стварају основе за боље и савременије услове рада.

### **Члан 3.**

У Школи су забрањене активности којима се врши дискриминација по било ком основу, насиље, злостављање и занемаривање као и страначко организовање.

### **Члан 4.**

Ученици, запослени, родитељи и друга лица дужна су да се понашају пре свега на начин и у складу са Правилником о мерама за спровођење заштите и безбедности ученика, за време остваривања васпитно-образовног рада и других активности које организује Школа, као и да се старају за спровођење тих мера.

## **2. ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА**

### **Члан 5.**

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом и другим законима.

Школа, односно запослени у Школи дужни су да обезбеде остваривање права ученика у складу са Законом

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из члана; 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 овим 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.

#### **Члан 6.**

Ученик, родитељ, односно други законски заступник и ученика може да поднесе писмену пријаву директору Школе у случају повреде права из члана 5. ових Правила или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са овим актом, 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 ученика.

Директор је дужан да пријаву из ст. 1. и 2. 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 7.**

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

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику само за повреде обавеза учињених у току текуће школске године и важи само за школску годину у којој је изречена.

Ученик, односно његов родитељ или старатељ одговара за материјалну штету коју ученик намерно или из крајње непажње нанесе школи, у складу са законом.

#### **Члан 8.**

За повреду својих радних обавеза ученик може да одговара дисциплински и материјално.

Повреде обавеза ученика школе могу бити лакше и теже.

Општим актом школе биће регулисане васпитне и васпитно-дисциплинске мере и поступак њиховог изрицања.

#### **Члан 9.**

Школа похваљује ученике за њихов допринос раду, остваривању боље дисциплине на часу, за развијање међусобних односа ученика базираним на узајамном разумевању и сарадњи у одељењу и ван одељења, као и за развијање бољих међуљудских односа са другим ученицима, запосленим и трећим лицима.

Ученици који постижу изузетне резултате у образовно-васпитном процесу школа награђује на крају школске године сходно материјалним, односно финансијским могућностима, у складу са законом и општим актом.

#### **Члан 10.**

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.
- 8) долази у школу на време, пре почетка часа, а после знака за почетак наставе обавезан је да буде на свом месту, спреман за њен почетак;
- 9) брине о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитни рад;
- 10) води сам рачуна о својим личним стварима, одевним предметима, опреми и прибору за време одмора;
- 11) благовремено долази на дежурства и иста не напушта самовољно до примопредаје дежурном ученику из друге смене, односно до краја наставе, а дежурства спроводи у складу са интерним актима школе;
- 12) не користи ради мобилни телефон, таблет и слично током часа и током дежурства;
- 13) не задржава се у ходницима и не напушта учионицу у случају губитка часова;
- 14) време за велики одмор проводи у школском дворишту, строго поштујући време за крај одмора односно почетак часа;
- 15) за време малог одмора по потреби излази у школско двориште, строго поштујући време за крај одмора односно почетак часа;
- 16) улази и излази из школе на врата која су одређена за ученике школе не ометајући улаз за запослене, родитеље и трећа лица;
- 17) долази у школу и друга места у којима школа организује и спроводи образовно-васпитни процес, прикладно одевен ( без мајица на бретеле, шортцева, кратких сукања...)
- 18) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 19) уз одобрење наставника, излази са часа само до тоалета, али не непосредно после завршетка одмора;
- 20) пре почетка часа оставља мобилне телефоне на за то одређено видно место у учионици, односно кабинету;
- 21) дисциплиновано се понаша у учионици и другим просторијама школе за време трајања наставе, испита, као и других облика образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности;
- 22) благовремено правда изостанке;
- 23) непридржавање норми Етичког кодекса;
- 23) благовремено доставља тражене податке у складу са законом за евиденцију коју школа води;
- 24) савесно обавља дужност редара и дежурног ученика.

#### **Члан 11.**

Ученик чува од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које школа издаје.

Ученик је дужан да родитељу (старатељу) да на увид ђачку књижицу у коју се уноси успех и васпитне мере као и сва друга писмена и усмена обавештења и поруке наставника родитељима.

Ученик не сме да преправља и дописује податке на исправама које школа издаје.

#### **Члан 12.**

Односи међу ученицима треба да буду засновани на међусобној сарадњи и помоћи, другарству и пријатељству, уважавању и поштовању личности и пристојном опхођењу.

Међусобне неспоразуме и сукобе ученици решавају у оквиру одељењске заједнице уз посредовање одељењског старешине, психолога или дежурног наставника.

Ученици треба да се пристојно понашају према наставницима и осталим запосленим у школи.

Ученици треба да се уздрже од коментарисања рада и понашања наставника, сем на одељењским састанцима са својим одељењским старешином или у личном разговору са психологом и директором.

Међусобне неспоразуме између наставника и ученика решава директор у сарадњи са одељењским старешином, психологом и педагогом.

### **Члан 13.**

Ученицима у школи забрањено је:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) подстрекивање, помагање, давање ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
- 5) пушење у просторијама, ходницим и степеништу школске зграде, испред главних улаза у школу и ван школе тј. у делу школског дворишта које је намењено за обављање наставе;
- 6) уношење у школу или другу организацију оружја или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 7) свесно непридржавање правила и мера безбедности ученика;
- 8) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 9) неоправдано изостајање са наставе и чињење лакших и тежих повреда обавеза;
- 10) улажење у зборницу, кабинете и друге службене просторије без позива, одобрења и ван времена предвиђеног за пријем ученика;
- 11) задржавање у ходницима за време часа;
- 12) вређање, псовање, сексуално и психичко узнемиравање и омаловажавање ученика, запослених и трећих лица;
- 13) решавање међусобних сукоба употребом опасних предмета и коришћењем физичке силе;
- 14) долажење у школу неприкладно обучен и одевен.

### **Члан 14.**

Ученик се сматра неуредним и неприкладно обученим ако у школу и на друга места где се одвијају наставне и ваннаставне активности долази:

- у прљавој одећи,
- у хеланкама (провидним или у комбинацији са кратким мајицама),
- у кратким сукњама изнад колена,
- у краткој мајици и мајици на бретеле,
- у бермудама које се користе за спорт или плажу,
- у јапанкама и папучама,
- у одећи са навијачким, односно страначким обележјима, или у одећи са неприкладним апликацијама,

Контролу да ли је ученик неуредан и неприкладно обучен врше обавезно предметни наставник и одељењски старешина.

#### Члан 15.

Ученик који у школу долази неуредан и неприкладно обучен у смислу члана 14. ових Правила, чини лакшу повреду обавезе ученика.

Понављање понашања из става 1. овог члана представља понављање лакших повреда обавеза ученика.

#### Члан 16.

Одељењски старешина одређује по два редара. Дужност редара ученик обавља недељу дана.

**Дужности редара су да:**

- Пре почетка часа и у току часа брише таблу; обезбеђује наставно средство за писање по табли /креда, фломастер/

- Пријављује свако оштећење школске и личне имовине коју установи приликом доласка у учионицу, као и штету која се учини за време наставе, одмора или по завршеној настави.

- На почетку часа обавештава наставника о одсуству ученика или присуству непознатих особа.

- По налогу предметног наставника доноси/односи наставна средства, учила и прибор

- Води рачуна о чистоћи и реду у учионици.

- По налогу одељенског старешине или предметног наставника обавља и друге послове.

Уколико редар не обавља своје дужности одељењски старешина може у оквиру појачаног васпитног рада са учеником, продужити редарство и на следећу недељу.

Уколико редар и после друге недеље настави да не обавља своју дужност одељењски старешина ће изрећи одређену васпитну меру.

#### Члан 17.

Ученик који се непримерено грубо, агресивно и слично понаша према ученицима, запосленим и трећим лицима подлеже васпитној и васпитно-дисциплинској одговорности.

#### Члан 18.

Ученик који закасни на час чини повреду радне обавезе.

#### Члан 19.

Ако ученик изостаје са наставе дуже од 48 сати, а родитељ се није јавио поводом тога, одељењски старешина ће о томе обавестити родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Изостанци се правдају лекарским оправдањем школског лекара дома здравља Младеновац или дома здравља са општине пребивалишта, које одељењском старешини доноси родитељ. Изузетно, максимално до 10 наставних дана у школској години, родитељ или старатељ може лично да оправда изостанке ученика без лекарског оправдања, у писаној форми, али не дуже од 2 узастопна дана.

Када се ради о изостанку из школе дужем од два узастопна дана, ученик, његов родитељ односно старатељ, дужан је одељењском старешини доставити лекарско оправдање у року од 8 дана по повратку ученика у Школу.

Протеком рока из става 2. и 3. овог члана изостанци се сматрају неоправданим изостанцима и одељењски старешина је дужан да их тако евидентира у дневник рада и о томе обавести родитеља (старатеља) ученика.

#### **Члан 20.**

Ако је ученик дошао до сазнања да му је неко од права ускраћено, заштиту својих права потражиће од директора школе или секретара школе, уз помоћ одељењског старешине и психолога.

Када је ученику у школи нанета повреда или учињена материјална штета има право и обавезу да то пријави дежурном наставнику, ради предузимања одговарајућих мера и евентуалне накнаде штете

### **Улаз и излаз ученика из школе**

#### **Члан 21.**

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

#### **Члан 22.**

**Ученици долазе у школу најкасније 5 минута пре почетка првог часа.**

#### **Члан 23.**

По доласку у школу ученици чекају почетак часа испред кабинета/учионице. Наставник улази у учионицу први а излази последњи

#### **Члан 24.**

Ако ученик закасни на час не сме се задржавати у ходницима и другим деловима школске зграде, већ одмах улази у учионицу или другу просторију у којој се изводи настава његовог одељења.

#### **Члан 25.**

Самовољно напуштање часа није дозвољено

#### **Члан 26.**

Ако наставник закасни и не дође на час 15 минута од почетка часа ,дежурни ученик о томе обавештава помоћника директора.

#### **Члан 27.**

У Школи се организује дежурство два ученика у приземљу.

Распоред дежурства ученика прави одељењски старешина.

Дежурни ученик не може бити ученик са изређеним васпитно дисциплинским мерама.

Дежурни ученик присуствује писаним проверама знања о чему обавештава дежурног наставника.

**Дужности дежурног ученика су да:**

-дежура на месту на коме је распоређен

-не дозволи окупљање ученика око места дежурства

-евидентира улазак странака у Школу и усмерава их на место где су се упутили

-прати дешавања у школском простору и по потребе обавештава дежурног наставника,помоћника директора,директора или школског полицајца.

-не напушта дежурство без одобрења главног дежурног наставника  
-љубазно се опходи према странкама.

Дежурни ученик у преподневној смени дежура од 7,30 ДО 13,30 часоваа у поподневној од 13,30 до 17 часова.

### **Почетак и завршетак наставе**

#### **Члан 28.**

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

Између часова одмори трају 5 минута, с тим што велики одмор после другог часа траје 15минута,а после четвртог часа 10 минута

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 одмора који траје 15 и 10 минута.

За време одмора ученици су дужни да одржавају дисциплину, да чувају школску имовину и да воде рачуна о свом угледу и угледу школе.

#### **Члан 29.**

По завршетку наставе ученици напуштају школску зграду и двориште.

Приликом одласка из школе ученици односе све своје ствари.

#### **Члан 30.**

Ученик који мора изненада из оправданог разлога да оде са наставе до краја тог дана, дужан је да се јави одељенском старешини или педагогу или психологу или помоћнику директора или директору, и тек после њиховог одобрења може да напусти даљу наставу.

#### **Члан 31.**

Ученик на боловању не сме да долази само на поједине часове по личној вољи,нарочито ради одговарања неког предмета.

#### **Члан 32.**

Уколико ученик својим понашањем омета нормалан рад на часу,предметни наставник је обавезан да га опомене,а ако ученик и даље не мења своје понашање уписује га у посебан листа са напоменама

Забрањено је за време часа конзумирати храну или напитке

#### **Члан 33.**

Одељењски старешина има право да направи распоред седења ученика у учионици,ако сматра да ће то допринети ефикаснијем раду одељења

#### **Члан 34.**

Ученик не сме да се лажно представља или да на било који начин доводи у заблуду наставника или другог запосленог о свом идентитету.

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

### **Члан 35**

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

- да се пре почетка рада у школској радионици, хемијској лабораторији, школској кухињи и другим местима 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.

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

#### **Члан 36**

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.

#### **Члан 37**

Оспособљавање ученика и запослених спроводи школа уз сарадњу и стручну помоћ ватрогасних организација.

#### **Члан 38**

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.

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

#### **Члан 39**



Пушење се забрањује у затвореним просторијама у којима се обавља васпитно-образовна делатност (укључујући и зборнице) и обезбеђује смештај, боравак и исхрана деце и ученика, као и у школском дворишту.

#### **Члан 40**

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

#### **Обезбеђење имовине школе**

#### **Члан 41**

Инвентарски предмети, наставна средства, учила (дијапројектори, микроскопи и др.) и регистратурски материјал (предмети у раду, скице, пројекти и др.), не смеју се износити из школе без одобрења директора или другог овлашћеног радника (секретара).

#### **Члан 42**

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

#### **Члан 43**

По завршетку радног времена сви печати, штамбиљи, 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 44**

Секретаријат школе прима ученике сваког радног дана у времену од 12 до 14 часова.

Евентуални спорови између особља секретаријата и ученика пријављују се директору, односно помоћнику директора школе, који предузимају неопходне мере ради окончања спора.

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

#### **Члан 45**

Обавештења ученицима школе дају се преко ученичке огласне табле или књиге саопштења.

Средства оглашавања могу да користе и ученичке организације, односно ученички парламент у школи, уз претходни договор са директором школе.

#### **Члан 46**

Библиотека школе ради са ученицима сваког радног дана према распореду истакнутом на огласној табли школе и улаза у библиотеку.

#### **Члан 47**

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.

#### **Члан 48**

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

#### **Члан 49**

Ако ученичка организација, односно 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 50**

Дужност наставника је да:

-Стручним знањем осигура постизање образовно-васпитних циљева школе

- Долази у школу најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика рада,
- Одлази на време на часове;придржава се распореда рада /не скраћује или продужава трајање свога часа/.
- на почетку часа упише одсутне ученике и ученике који су закаснили на час
- даје на увид резултате писмене провере знања ученицима,родитељима /старатељима,
- На време обавести о свом изостајању директора школе, секретара или помоћника директора 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,
- поштује распоред дежурства који му одреди директор
- Пријави набављање и употребу алкохола
- Не врши политичко организовање и у школи
- Благовремено води педагошку документацију /дневник ,матична књига,припреме,планови рада
- Педагошку документацију води уредно/ без коректора ;грешке испрвља прецртавањем црвеном оловком,потпис и печат
- Даје на увид резултате писмене провере знања ученицима ,родитељима/старатељима
- Не напушта час нити га самоиницијативно продужава или скраћује
- Сарађује са ученицима,родитељима и колегама

-Долази на наставу прикладно одевен и својим изгледом и понашањем васпитно делује на ученике /у школу не може да се долази у одећи која не покрива стомак и рамена ,мајици на бретеле и са непримереним деколтеом,у прозирној одећи,у панталонама и сукњама изнад колена;забрањено је ношење капа и наочара за сунце на часу ,као и пирсинг /

- Наставници практичне наставе носе радне мантиле

### **Члан 51.**

- **Запосленом у школи забрањено је да:**

- 1) Носи оружје ,оруђе у школи и кругу школе и друга средства којима се могу нанети озледе ,угрозити живот ученика или запослених,оносно нанети штета школској и личној имовини
- 2) Самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе,
- 3) Пуши у просторијама школе,
- 4) Долази у школу у припитом или пијаном стању, уноси у школу ради употребе алкохол и друга опојна средства који смањују радну способност,
- 5) Врши физичко,спихичко или социјално насиље над ученицима,запосленима или родитељима
- 6) Врши дискриминацију ученика или запослених
- 7) На часу разговора о темама које нису у вези са наставним планом и програмом /води приватне разговоре,коментарише рад и понашање запослених на часу/
- 8) Држи приватне часове ученицима школе
- 9) Удаљава ученика са часа /осим обавезног упућивања на разговор код педагога,психолога,одељењског старешине или директора Школе
- 10) Пушта ученике са часа пре краја часа
- 11) Незаконито располаже средствима школе, школским простором, опремом и имовином школе,
- 12) Користи за време одржавања наставе и других облика рада мобилни телефон и друга техничка средства
- 13) Уноси на час храну и пиће
- 14)

**Дужност помоћника директора /руководиоца смене је да:**

### **Члан 52.**

1. дође на посао 15 минута пре почетка наставе
2. се стара о кућном реду Школе и контролише спровођење правила од стране ученика,наставника и родитеља/старатеља
3. се стара о распореду дежурства наставника и ученика
4. обезбеди замену за одсутног наставника
5. обавести секретара о одсутним наставницима и њиховим заменама

### **Члан 53.**

**Главни дежурни наставник обавезан је да:**

- 1) на дежурство да дође 15 минута пре почетка наставе и води рачуна о благовременом почетку и несметаном извођења наставе, главни дежурни има тај задатак све до трајања његовог последњег часа.

- 2) У случају недоласка неког наставника обавести директора или помоћника директора за организацију замена, како би се предузеле мере за обезбеђивање замене
- 3) Координира рад осталих дежурних наставника
- 4) Решава евентуалне конфликти међу ученицима и брине о њиховој општој безбедности у школи.
- 5) Води књигу дежурног наставника и у њу уписује све промене које су од значаја за живот и рад у школи.

**Дежурни наставник дужан је да:**

- 1) Дође на посао 10 минута пре почетка наставе,
- 2) Дежура у одређеном дану за време свих малих и великих одмора на месту на којем је распоређен, стара се о кућном реду школе, дисциплини, заштити и безбедности ученика у школском простору
- 3) После звона, обавештава наставнике да је звонило; на час одлази последњи.
- 4) Обавести помоћника директора о недоласку наставника на час ради обезбеђивање замене
- 5) Уредно води књигу дежурног наставника и у њу уписује сва дешавања које су од значаја за живот и рад у школи
- 6) За време дежурства обезбеди несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика у току свог дежурства

**Одељењски старешина је дужан да:**

- 1) Брине о раду и успеху својих ученика,
- 2) Уредно води дневник рада, разредну књигу и другу прописану евиденцију,
- 3) Благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију.
- 4) Опрвадава изостанке ученика у сарадњи са родитељима /лекарско оправдање, усмена или писана изјава родитеља/
- 5) Благовремено обавештава психолога/педагога о броју неоправданих изостанака ког ученика
- 6) Уписује у ђачку књижицу обавештења за родитеље, односно старатеље ученика и врши контролу упознавања са обавештавањем,
- 7) Сарађује са родитељима, односно старатељима ученика и обавештава их о понашању, изостанцима и успеху ученика, пружа информације о другим активностима школе,
- 8) Брине о ученицима свог одељења за време извођења екскурзије, излета, културних манифестација, спортских и других ваннаставних активности у којима он учествује
- 9) Похваљује и награђује успешне ученике
- 10) Иницира поступак за утврђивање васпитне и васпитно-дисциплинске одговорности ученика, стара се о појачаном васпитном раду и о томе обавештава родитеље/старатеље ученика као и чланове тима за појачан васпитни рад

**Члан 54.**

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

#### **Члан 55.**

**Дужности стручног сарадника /школског психолога, педагога, библиотекара /су :**

1. Да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни процес и пруже стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима
- 1) Долази у школу најкасније 10 минута пре почетка радног времена ,прикладно одевени
- 2) Обавести директора школе о свом изостајању са посла,
- 3) Остварује сарадњу са наставницима и директором школе,
- 4) Остварује сарадњу са ученицима и родитељима/ старатељима ученика,
- 5) Извршава друге обавезе у складу са програмом рада стручних сарадника у школи, прописаним одговарајућим Правилником о програму рада стручних сарадника.
- 6)

**Дужности запослених који обављају административно-финансијски посао**

#### **Члан 56.**

1. долазе на посао на време ,прикладно одевени
2. обавесте директора Школе о изостајању са посла
3. да се пристојно опходе према ученицима, родитељима, запосленима и другим лицима
4. да свој посао обављају савесно и благовремено

**Дужности запосленог на помоћно – техничким пословима**

#### **Члан 57.**

- 1) Одржава чистоћу школских просторија, дворишта, и спортских терена,
- 2) Дежура према утврђеном распореду и сменама и не удаљава се са радног места без дозволе секретара школе,
- 3) Пристојно се опходе према ученицима, родитељима/старатељима запосленима и другим лицима
- 4) Доставља потребан материјал за наставу,
- 5) Обавља своје послове у оквиру радног места,
- 6) У сарадњи са дежурним наставником предузима мере ради одржавања реда и мира у школи, безбедности ученика, запослених и имовине школе,
- 7) Свакодневно прегледају учионице, радионице и остале просторије у школи и евидентирају евентуалну штету
- 8) Утврђују стање објекта и опреме и о томе обавештава секретара школе,
- 9) Предузима све мере да се по завршетку рада обезбеде и закључају објекти школе, погасе светла, проверава водоводне, грејне и друге инсталације.

**Правила понашања родитеља, односно другог законског заступника ученика и трећих лица**

#### **Члан 58**

Родитељ, односно други законски заступник ученика је одговоран:

- 1) за упис детета односно ученика у припремни предшколски програм, односно у школу;
- 2) за редовно похађање припремне наставе;
- 3) за редовно похађање наставе;

- 4) да одмах а најкасније у року од 48 сати од наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- 5) да најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави правда изостанке ученика (лекарским уверењем-одговарајућим, другом релевантном документацијом);
- 6) на позив школе узме учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забране учињене од стране ученика, прописане Законом;
- 8) за теже повреде обавезе ученика прописане Законом;
- 9) 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 59.**

Родитељ/ старатељ ученика је дужан да:

- 1) Прати понашање, учење и успех свог детета и редовно се информисе о томе,
- 2) Сарађује са одељенским старешином ;обавештава га о здравственом стању детета и другим факторима битним за његово успешно прилагођавање
- 3) У предвиђеном року оправда изостанке ученика
- 4) Сарађује са одељенским старешином, предметним наставницима и
- 5) Упознаје одељењског старешину о свим дешавањима у одељењу /школи или проблемима који су везани за његово дете
- 6) Проблеме у школи решава у сарадњи са одељењским старешином,психологом,педагогом,директором школе
- 7) Редовно присуствује родитељским састанцима,
- 8) Пружа помоћ школи у остваривању васпитног рада
- 9) Доприноси остваривању планираних задатака школе и побољшању услова живота и рада у њој

#### **Члан 60.**

Родитељу/старатељу ученика или другом лицу које није ученик или запослен у школи је забрањено да

- 1.уноси оружје и оруђе којима се може нанети штета школској имовни и угрозити безбедност ученика и запослених
- 2.пуши у просторијама школе
- 3.долази у школи неприкладно одевени /кратке панталоне и сукње,папуче за плажу.
- 4.долази у школу под дејством алкохола или га уноси у школи
- 5.непримерено комуницира са својим дететом,другим ученицима или запосленима у школи /повишен тон,претње,увреде
- 6.самовољно и на непримерен начин решава школске проблеме

#### **Члан 61.**

Родитељи могу да долазе у школу код одељењског старешине у време отворених врата или по заказаном састанку.

Наставници и стручни сарадници дужни су да родитељима ученика пруже потпуне информације које се односе на остваривање резултата учења и владања ученика ,као и на остваривање ученичких права

Комуникација родитеља ученика, наставника и стручних сарадника заснива се на узајамном придржавању општих норми понашања ,поштовању личности саговорника и чувању угледа школе

#### **Члан 62.**

Уколико се родитељи/старатељи понашају непримерено /вређају ученике или запослене или се насилно понашају/запослени који је примио родитеља/старатеља ,прекинуће разговор и обавестити директора,помоћника директора или школског полицајца

#### **Члан 63.**

Школа може да прикупља финансијска средства од ученика само уз одлуку Савета родитеља и Школског одбора на принципу добровољности  
Средства добијена донацијом родитеља користе се за побољшање услова образовања и васпитања

### **ПРАВИЛА ПОНАШАЊА ПОСЕТИОЦА**

#### **Члан 64.**

Од лица које није запослено у школи дежурни запослени на улазним вратима обавезан је да тражи личну карту ради идентификације.Дежурни ученик уписује име и презиме посетиоца у књигу посетилаца.

Дежурни ученик упућује посетиоце где је потребно /директор,секретар,психолог-педагог

Забрањено је њихово слободно кретање по школи и ометање наставе

### **ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 65.**

Одредбе овог Правилника важе за све ученике, редовне и ванредне

#### **Члан 66.**

Са одредбама овог Правилника, одељењске старешине су дужне упознати родитеље и ученике на почетку школске године, а запослене одмах по пријему

#### **Члан 67.**

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

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важе Правила понашања у Техничкој школи у Младеновцу бр. 1523 од 07.06.2018. године.

Објављено на огласној табли 14. јула 2022 године

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

---