

**ПРАВИЛА ПОНАШАЊА  
У ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ  
„МИЛЕТА НИКОЛИЋ”**

## САДРЖАЈ:

<b>I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ .....</b>	4
<b>II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ .....</b>	4
Радно време .....	4
Организација образовно-васпитног рада .....	5
Распоред часова .....	5
Фонд часова .....	6
Почетак и завршетак наставе .....	6
Књига дежурства .....	6
<b>III. ОПШТА ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ .....</b>	7
<b>IV. ЗАБРАНЕ .....</b>	7
Забрана дискриминације .....	8
Забрана насиља, злостављања и занемаривања .....	8
Забрана дигиталног насиља .....	9
Мере за спречавање повреда забране .....	9
<b>V. ПРАВА УЧЕНИКА .....</b>	10
<b>VI. ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА .....</b>	11
Обавезе ученика .....	11
Међусобни односи у Техничкој школи .....	11
Лажно представљање .....	12
Правила облачења .....	12
Почетак наставе .....	12
Боравак у школи .....	13
Уписивање у напомену .....	14
Прибор за рад и уџбеници .....	14
Коришћење Интернета .....	14
Забрана коришћења мобилног телефона .....	15
Имовина школе, ученика и запослених .....	15
Јавне исправе .....	16
Обавезе редара .....	16
Дежурни ученик .....	17
Обавезе дежурног ученика .....	17
<b>VII. ИЗОСТАНЦИ УЧЕНИКА .....</b>	17
Кашњење на наставу .....	17
Излазак са часова и напуштање наставе .....	17
Изостајање са наставе .....	18
Правдање изостанака .....	19
<b>VIII. ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА .....</b>	20
<b>IX. ПРАВИЛА ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ .....</b>	20
Дужности наставника .....	21

---

Главни дежурни наставник / стручни сарадник .....	24
Дежурни наставник.....	24
Дужности одељењског старешине .....	24
Дужности стручних сарадника .....	25
Дужности запослених у Секретаријату.....	25
Дужности запослених на техничким и помоћним пословима.....	25
<b>X. ПРАВИЛА ПОНАШАЊА ПОСЕТИЛАЦА И РОДИТЕЉА .....</b>	<b>26</b>
Дужности родитеља .....	27
Пријем родитеља, односно других законских заступника.....	28
Прикупљање финансијских средстава од родитеља .....	28
<b>XI. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....</b>	<b>30</b>

## I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 1.

Правилима понашања (у даљем тексту: Правила) у Техничкој школи „Милета Николић“ у Аранђеловцу, Јосифа Панчића бр.3 (у даљем тексту: Техничка школа):

- утврђују се основна правила понашања у Техничкој школи и кућни ред Техничке школе,
- уређују се међусобни односи ученика, запослених, родитеља, односно законских заступника ученика (у даљем тексту: родитељи) и других лица,
- ближе се уређују обавезе и одговорности ученика, запослених у Техничкој школи, родитеља и других лица повезаних са радом Техничке школе.

### Члан 2.

Ученици, запослени, родитељи и друга лица дужни су да се понашају на начин и у складу са Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика, за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује Техничка школа, као и да се старају о спровођењу тих мера.

## II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

### Радно време

#### Члан 3.

Радно време Техничке школе је од 7.00 до 21.00 часова радним даном.

Радно време секретара Техничке школе је од 7.00 до 15.00 часова, а рад са странкама од 12.00 до 15.00 часова.

Радно време рачуноводства Техничке школе је од 7.00 до 15.00 часова, а рад са странкама је од 12.00 до 15.00 часова.

Потврде о статусу ученика издаје административно-финансијски радник у просторијама рачуноводства од 12.00 до 15.00 часова.

Ван времена назначеног за пријем странака, односно издавање потврда, запослени у секретаријату нису дужни да примају странке.

Радно време спремачица радним даном је од 6.00 до 13.30, односно од 13.30 до 21.00 и дежурство сваке последње суботе у месецу од 8.00 до 14.00 часова по распореду дежурства који одређује директор.

Радно време домаћа у првој смени је од 06.00 до 14.00 часова, а у другој смени од 13.00 до 21.00.

Техничка школа је дужна да на видном месту истакне распоред пријема странака у секретаријату, као и време у којем се обављају послови са ученицима.

Радно време главног дежурног наставника/стручног сарадника је у поподневној смени од 14.00 до 20.05 часова, при чему у то време изводе и часове наставе, као и друге облике образовно-васпитног рада.

Радно време стручних сарадника обавља се у две смене по 6 сати, а преостала два сата припрема стручни сарадници могу да обављају и ван Техничке школе.

Наставници обављају пријем родитеља у време отворених врата, које се утврђује у складу са њиховим распоредом часова.

Техничка школа је дужна да на видном месту истакне време када наставници примају родитеље – распоред отворених врата.

## Организација образовно-васпитног рада

### Члан 4.

Образовно-васпитни рад Техничке школе остварује се у току школске године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године и организује се у два полуодишка.

Наставни план и програм остварује се у пет наставних дана седмично. Остале образовне активности према Годишњем плану рада Техничке школе остварују се и у радне суботе. Изузетно, школским календаром, који је део Годишњег плана рада, може се предвидети да се настава изводи и суботом, уколико се надокнађује неки дан.

## Распоред часова

### Члан 5.

Настава у Техничкој школи се изводи у две смене, по распореду часова, који доноси директор Техничке школе за сваку школску годину, а разматра га Наставничко веће. Распоред часова се мења у току наставне године на месечном нивоу.

Распоред часова се уписује у Књигу евиденције образовно-васпитног рада (у даљем тексту: Дневник) у којој се евидентирају и све промене распореда часова.

Распоред часова садржи дневни и недељни распоред свих облика образовно-васпитног рада планираних Годишњим планом рада и Школским програмом у којима учествују ученици, а који су везани за редовну и изборну наставу. Распоред факултативне наставе, допунског и додатног рада, индивидуализованог рада, припремног рада, секција, слободних активности, часова одељењског старешине и одељењске заједнице... се доноси у складу са постојећим распоредом редовне и изборне наставе и потребама ученика и саставни је део Годишњег плана рада Школе.

Поред распореда часова у Техничкој школи се истичу и посебни распореди и то:

- распоред звоњења,
- распоред дежурства наставника,
- распоред пријема родитеља,
- распоред испита,
- распоред писмених провера знања.

Распоред часова и други посебни распореди истичу се у зборници и на Огласној табли Техничке школе да би били доступни ученицима, запосленима и родитељима.

Свако задржавање ученика које одреди наставник дуже од планираног распореда часова и других активности, наставник је дужан да најави благовремено, како би ученици били у могућности да обавесте родитеље.

### Члан 6.

Час наставе траје 45 минута.

Изузетно, време трајања часа може се скратити, као и временска организација смена, одлуком директора у консултацији са Наставничким већем, али не више од 15 минута, ако се процени да је то неопходно због одређених околности (безбедности ученика, различитих манифестација у Техничкој школи или ван ње и сл.).

Техничка школа је дужна да благовремено најави скраћивање часова.

Трајање часа допунске и додатне наставе или ваннаставних активности организује се у складу са педагошким потребама.

## Фонд часова

### Члан 7.

Радно време од 6 сати дневно наставнику се распоређује на часове непосредног рада са ученицима и остале облике образовно васпитног рада у складу са недељном и годишњом нормом, о чему одлучује директор, а преостала 2 сата дневно наставник обавља припреме за час.

Припреме за час наставник може да реализује и ван Техничке школе .

Наставнику са непуним радним временом процентуално се усклађују и обавезе у Техничкој школи.

## Почетак и завршетак наставе

### Члан 8.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се Годишњим планом рада Техничке школе.

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

Пет минута пре почетка наставе у једној и другој смени, као и 5 минута пре краја великог одмора оглашава се звон за улазак ученика, а након 5 минута звон за почетак часа.

## Књига дежурства

### Члан 9.

У Техничкој школи се води Књига дежурства у циљу обезбеђивања и праћења правилне организације рада школе.

Књигу дежурства воде дежурни наставници.

У Књигу дежурства уноси се важећи распоред звоњења и списак важних телефонских бројева служби, установа и лица са којима Техничка школа остварује сарадњу (Дом здравља, Полицијска станица итд...), као и одговорних запослених лица и пратећих служби из школе.

У Књигу дежурства се правовремено и целодневно уписују сви предвиђени подаци и то:

- дан у недељи и датум, редни број недеље, радни и наставни дан и време трајања смене,
- подаци о дежурним наставницима (презиме и име, место и време дежурства),
- подаци о дежурним ученицима (презиме и име, место и време дежурства),
- одсуствовање наставника са часова наставе (презиме и име одсутног наставника и часови) о чему дежурни наставник обавештава директора,
- извршене замене часова и надокнаде часова, као и неодржани часови,
- све важне дневне активности,
- подаци о организованим одласцима на културне, спортске, научне и друге манифестације,
- све настале штете за време дежурства које дежурни наставник евидентира и о томе извештава домара,
- евиденција одржаних састанака и организованих посета Техничкој школи,
- евиденција одржаних седница органа Техничке школе,
- евиденција евентуалних инцидената,
- битне информације и обавештења, предузете мере,
- сва запажања у току смене и општи суд о протеклој смени.

Уколико на једној страни Књиге дежурства нема доволично места за унос свих потребних података за тај дан, подаци се уписују на следећој страни.

### III. ОПШТА ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ

#### Члан 10.

1. У Техничкој школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља, а међусобни односи изграђују на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи,
2. Подразумева се културно поздрављање и отпоздрављање, адекватно ословљавање и учтиво обраћање,
3. Разговори се воде уз уважавање саговорника, културно понашање и уз поштовање ових Правила, а проблеми се решавају институционалним путем,
4. Ученици, наставници и родитељи раде у заједничком интересу и сви имају своја права, обавезе и одговорности,
5. Сви имају право да изнесу своје мишљење и примедбе на примерен начин,
6. Сви имају право на поштовање личности, поштовање туђе приватности, уважавање националне и верске припадности, поштовање индивидуалних интелектуалних снага и ставова, мишљења и интересовања,
7. Сви имају право на благовремену и потпуну информацију,
8. Сви морају да се придржавају задате радне сатнице, поштују своје и време других: сатница наставе и радног времена запослених подједнако обавезује све, а нарочито је неприхватљиво закашњавање на часове, ма у ком виду,
9. Сви подлежу правилима облачења,
10. Сви имају право на рад у мирном, чистом и безбедном окружењу,
11. Сви имају право на дневни одмор,
12. Није дозвољен ниједан вид употребе мобилних телефона за време часова, осим за потребе наставе,
13. Школска имовина је имовина свих нас, нико нема право да уништава или отуђује нечију или школску имовину,
14. Нико не сме да остваривањем својих права угрожава друге у остваривању њихових права.

### IV. ЗАБРАНЕ

#### Члан 11.

У Техничкој школи је забрањено:

- омаловажавање и дискриминација било које врсте,
- физичко, психичко и социјално насиље,
- сваки вид електронског насиља,
- злостављање и занемаривање деце и ученика,
- физичко кажњавање и вређање личности,
- сексуална злоупотреба ученика и запослених,
- страначко организовање и деловање и коришћење простора Техничке школе у те сврхе,
- деловање или пропагирање секти,
- коришћење опојних средстава и алкохола,
- пушење у згради и дворишту Техничке школе,
- било који вид уцењивања, корупције и подмићивања,
- употреба података о личности ученика, запослених и родитеља, ван намене за коју су прикупљени.

## Забрана дискриминације

### Члан 12.

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

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, отворено или прикривено:

- искључивање или ограничавање права и слобода,
- неједнако поступање или пропуштање чињења,
- неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

## Забрана насиља, злостављања и занемаривања

### Члан 13.

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

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног или понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности ученика или запосленог.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање Техничке школе или запосленог да обезбеди услове за правilan развој ученика.

Техничка школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код ученика примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

У Техничкој школи је забрањено:

- физичко кажњавање ученика од стране запослених и других одраслих особа,
- свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог,
- насиљно понашање запосленог према ученицима или другим запосленим, као и ученика према другим ученицима или запосленим,
- психичко насиље које подразумева понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика или запосленог,
- социјално насиље под којим се сматра искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности установе,
- сексуално насиље и злостављање под којим се сматра 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,
- дигитално насиље и злостављање под којим се сматра злоупотреба информационо – комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, SMS-ом, MMS-ом, путем Web сајта, четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

## Забрана дигиталног насиља

### Члан 14.

Забрањена је било каква претња ученику, запосленом или школи коришћењем телефона, мобилног телефона, интернета или електронске поште.

Забрањено је без сагласности ученика или наставника у Техничкој школи снимати мобилним телефонима или камерама фотографије или видео материјале на којима су ученици и запослени у Техничкој школи.

Забрањено је медијске садржаје без сагласности свих актера медијског садржаја стављати на интернет или размењивати мобилним телефонима.

## Мере за спречавање повреда забране

### Члан 15.

Ради спречавање повреда забрана Техничка школа поступа у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (у даљем тексту: Правилник о протоколу) којим се дефинишу процедуре у одговору на насиље и злостављање, садржај и начини спровођења превентивних и интервентних активности, услови и начини за процену ризика, као и начини заштите од насиља, злостављања и занемаривања и прецизна улога свих који су укључени у живот и рад Техничке школе.

### Члан 16.

У оквиру превентивних активности на спречавању повреда забране Техничка школа предузима и следеће мере:

- сви субјекти који учествују у животу и раду Техничке школе дужни су да креирају климу у којој се учи, развија и негује култура понашања и уважавања личности, да се придржавају мера безбедности и заштите ученика, ових Правила и других школских правила,
- редовно информисање ученика и родитеља о раду Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) и о превентивним активностима Техничке школе и њених органа на реализацији програма заштите,
- организовање и промоција различитих активности за спречавање повреда забране (пројекти, конкурси и сл.),
- организовање трибина за ученике, родитеље и запослене које се тичу ове проблематике,
- учешће у пројектима који предузима локална самоуправа за предузимање мера за спречавање повреда забране,
- обезбеђивање услова за чешће спортске активности и такмичења,
- разноврсна понуда ваннаставних активности, веће ангажовање ученика у ваннаставним и слободним активностима и пројектима, посебно пројекту вршњачке едукације,
- укључивање ученика, родитеља и запослених у процену нивоа безбедности у Техничкој школи и давање предлога за унапређење безбедности,
- укључивање Савета родитеља и Ученичког парламента у активности које Техничка школа предузима ради спречавања повреда забране,
- планирање, учешће и вођење евидентије о стручном усавршавању запослених о овој проблематици,
- сарадња са медијима, промоција примера добре праксе,
- сарадња са референтним установама (институцијама) које се баве децом и породицом (МУП, Центри за социјални рад, локална заједница, Дом здравља)

- маркирање ризичних зона за безбедност ученика унутар и ван установе (места и времена), процена ризика и правовремено и правилно реаговање у случајевима сумње да се насиље дешава или дешавања насиља,
- праћење реализације планова рада Тима за заштиту и усклађивање рада са другим школским тимовима,
- старање о спровођењу одлука органа Техничке школе, Савета родитеља, Ученичког парламента и одељењске заједнице.

## V. ПРАВА УЧЕНИКА

### Члан 17.

Права и поступање Техничке школе у случају повреда права ученика прописани су Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон) и Статутом Техничке школе.

Техничка школа и запослени у њој дужни су да обезбеде све услове за остваривање права ученика и да поступају у складу са Законом и Статутом у случају да ученик или родитељ поднесу пријаву повреде права ученика или пријаву против непримереног понашања запосленог према ученику.

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права било да су то други ученици или запослени у Техничкој школи.

### Члан 18.

Ради остваривања права ученика Техничка школа ће обезбедити да:

1. се на почетку школске године ученик и његов родитељ упознају са правима, обавезама и одговорностима ученика, са овим Правилима и мерама заштите и безбедности,
2. ученик има квалитетан образовно-васпитни рад,
3. се поштује личност ученика, његове индивидуалне и развојне посебности,
4. ученик може да на примерен начин искаже мишљење о раду наставника и прослеђује мишљења управи Техничке школе,
5. ученик може да тражи проверу свога знања у току наставне године и поднесе приговор на оцену добијену било којим методом провере знања,
6. ученик не сноси последице од стране наставника уколико на примерен начин искаже мишљење о раду запослених у Техничкој школи или уложи приговор или жалбу на оцену,
7. учествује у изради школских аката који се тичу обавеза и одговорности ученика,
8. ученику омогући посебне припреме за разне врсте такмичења,
9. ученику омогући широк избор ваннаставних садржаја у складу са његовим интересовањима,
10. ученику пружи услове за каријерно вођење и саветовање,
11. ученик у Техничкој школи буде заштићен од дискриминације и од свих врста насиља,
12. ученик има благовремену и потпуну информацију,
13. ученик учествује у обликовању садржаја екскурзија и других облика образовно-васпитног рада,
14. у складу са овим Правилима омогући ученику оправдано одсуствовање са наставе,
15. на видном месту истакне конкурс за кредите и стипендије и помогне ученику у процедури подношења пријава за њих,
16. ученик активно учествује, даје мишљење и разматра сва друга питања у Техничкој школи која су од значаја за његово школовање, а која су у његовом интересу и тичу се њега.

## VI. ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА

### Обавезе ученика

#### Члан 19.

Обавезе ученика у Техничкој школи су да:

1. се придржава ових Правила, мера безбедности и других општих аката Техничке школе, у просторијама школе и школском дворишту, на другом месту где се изводи образовно-васпитни рад, као и на путу од куће до школе,
2. се придржава одлука органа школе и поступа по налогу директора, дежурних наставника, наставника и стручних сарадника,
3. редовно похађа наставу и друге облике образовно-васпитног рада које Техничка школа организује: допунски рад ако је ученик одређен, припремни рад, часове одељенског старешине и одељењске заједнице, као и да извршава друге школске обавезе,
4. не касни на наставу и друге облике образовно-васпитног рада,
5. савесно ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом,
6. прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље,
7. у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи,
8. за време часа не омета извођење наставе и рад у свом и другом одељењу и не напушта час без претходног одобрења наставника,
9. поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи и негује другарске и хумане односе,
10. у Техничку школу долази пристојног изгледа и прикладно одевен за радне активности,
11. благовремено правда изостанке,
12. поштује имовину школе, чистоћу, естетски изглед школских просторија и школског дворишта,
13. се стара о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

#### Члан 20.

Ученик је дужан да чува достојанство и углед Техничке школе својим понашањем и ван ње.

### Међусобни односи у Техничкој школи

#### Члан 21.

Оноси међу ученицима треба да буду засновани на међусобној сарадњи и помоћи, уважавању и поштовању личности, поштовању различитости и пристојном опходењу.

Ученици не смеју да коментаришу рад и понашање других ученика, да се подсмевају, омаловажавају или на било који начин дискриминишу другог ученика.

Међусобне неспоразуме и сукобе које ученици сами не могу да реше на адекватан начин, ученици решавају у оквиру одељењске заједнице, уз посредовање одељенског старешине, психолога, односно педагога, или дежурног наставника.

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

Ученици не смеју да коментаришу рад или понашање наставника или других запослених Техничке школе осим на састанцима са својим одељењским старешинама,

или у личном разговору са одељењским старешином, директором, педагогом или психологом, када своје примедбе могу изнети само на начин да не вређају достојанство и личност наставника или других запослених.

Међусобне неспоразуме и сукобе ученика и наставника решава одељењски старешина, који ће по потреби укључити педагога, психолога или директора.

## Лажно представљање

### Члан 22.

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

## Правила облачења

### Члан 23.

Под пристојним и прикладним одевањем и изгледом за радне активности подразумева се:

- одећа ученика мора да покрива стомак и рамена и не сме да буде провидна,
- у школу не може да се долази у мајици са уским бретелама и са непримереним деколтеом,
- у школу не може да се долази у кратким панталонама, бермудама (које су изнад колена), шорцевима, поцепаним фармеркама и мини сукњама (сукње најкраће могу бити до колена),
- у школу не може да се долази у папучама,
- ученице у школу не могу да долазе са упадљивом шминком,
- ученик мора да пази да му се доњи веш не види без обзира у каквом положају му се тело налази – седи, нагиње се или пише по табли,
- није дозвољено ношење капа, капуљача и наочара за сунце на часу,
- уколико ученик има пирсинг, накит мора да буде дискретан, односно тачаст и у равни коже, а забрањен је накит који је испупчен и висећи, односно који може да доведе до повреде ученика,
- ученици не смеју имати тетоважу којом би угрожавали верска и национална осећања других лица,
- забрањено је ношење ланаца и накита са нитнама и бодљама,
- ученик мора да има чисте патике за улазак у фискултурну салу и одговарајућу опрему за физичко васпитање: белу мајицу (или неке друге боје коју одељење одабере), шортс или тренерку,
- ученик мора да има одговарајућу опрему за рад у кабинетима и радионици где је то неопходно у складу са упутствима наставника (један радни мантил за рад у кабинету хемије и радионици за практичну наставу).

Ученика који у Техничку школу дође неприкладног изгледа или непристојно одевен, у складу са првим ставом овог члана, одељењски старешина, главни дежурни наставник/стручни сарадник, наставник, стручни сарадник или директор ће вратити кући да се прикладно обуче или упристоји изглед, а том ученику ће се изостанци за време одсуствовања из наведеног разлога евидентирати као неоправдани.

Ученик који не донесе одговарајућу опрему добија неоправдани изостанак.

Ученик који има испупчен или висећи накит за пирсинг дужан је да га на безбедан начин уклони.

## Почетак наставе

### Члан 24.

Ради уласка у Техничку школу и изласка из Техничке школе, одређен је дворишни улаз (излаз).

Улазак, излазак и кретање у згради Техничке школе, ученици су дужни обавити у тишини, реду и миру.

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

Ученик долази у Техничку школу најкасније 5 минута пре почетка часа, а после знака за почетак часа треба да се налази на свом месту, спреман за његов почетак.

Ученик је дужан да устајањем и прекидањем са свим дотадашњим активностима поздрави наставника који улази у учионицу и на његов знак седне на своје место, спреман за рад.

Ако се час не одржава у учионици, ученици ће отићи испред просторије у којој ће се одржати час (фискултурна сала, кабинет и др.) и тамо сачекати долазак наставника.

Са доласком предметног наставника, ученици могу ући у одређену просторију и у миру се припремити за почетак часа.

## Члан 25.

Ако предметни наставник касни на час, ученици морају чекати у тишини, не ометајући извођење наставе у суседним одељењима.

Ако предметни наставник касни више од 10 минута од почетка часа, редар је обавезан обратити се дежурном наставнику, главном дежурном наставнику/стручном сараднику, директору или секретару. За то време – до долaska наставника на час или његовог заменика, ученици остају у учионици и у миру се припремају за час.

Ако у року од 10 минута предметни наставник не дође на час, а замена се не може обезбедити или организовати нека друга активност за ученике, ученици могу изаћи из учионица и нису дужни да се враћају на час ако се после тога појави наставник.

Изузетно, ако наставник касни на час више од 15 минута због оправданих разлога (помаже неком коме је позлило или сл.) преко дежурног ученика ће послати поруку да га ученици сачекају у учионици.

Самовољно напуштање учионице није дозвољено.

У случају одсуства наставника када не може да се организује замена или нека друга активност за одређени час или часове, а ученици при томе треба да чекају два или више часова до наредног часа, одељење из школе може да пусти само главни дежурни наставник/стручни сарадник, односно дежурни наставник или директор, уз одговарајући план надокнаде часова са којих су пуштени.

## Боравак у школи

### Члан 26.

Ученик је дужан да се понаша у учионици и другим просторијама Техничке школе за време трајања наставе, других облика образовно-васпитног рада, испита, културних, спортских и других активности, тако да не омета рад наставника и других ученика.

Ученици су дужни поздрављати наставно и друго особље Техничке школе, како у згради, тако и ван зграде.

Ученик је дужан да устајањем поздрави наставника и другог запосленог који за време часа уђе у учионицу.

Ученик је дужан да води рачуна о својим одевним и другим предметима, прибору и опреми, а посебно за време трајања школског одмора.

Ученик је дужан да брине о личној уредности и хигијени, хигијени школских просторија и школске средине у целини.

Ученици су дужни да чувају цвеће и друго зеленило од оштећења или уништења.

Ученици за време часа не смеју да конзумирају храну или жвакаћу гуму.

Ученик може поред себе да има воду коју може да пије за време часа.

Ако ученик унесе у просторије Техничке школе средства која могу бити опасна по здравље и живот других лица, редар, дежурни ученик, предметни наставник или друго лице које има сазнање о томе одмах обавештава главног дежурног наставника/стручног сарадника, одељењеког старешину, односно директора.

## Члан 27.

Одељењски старешина има право да направи распоред седења ученика у учионици, ако сматра да то доприноси бољем и ефикаснијем раду одељења као целине.

У случају да то не учини одељењски старешина, то може урадити и предметни наставник за свој час.

Ученику није дозвољено мењање места без одобрења одељењског старешине, односно предметног наставника.

## Уписивање у напомену

### Члан 28.

Уколико ученик својим понашањем омета рад на часу, предметни наставник је обавезан опоменути ученика, а ако се исти и даље непримерено или неодговорно понаша, уписује га у напомену у Дневник.

Ученика који се не придржава ових Правила или мера безбедности у школском дворишту, за време одмора или у друго време ван часова, дежурни наставник, директор или било који наставник и стручни сарадник који утврде такво понашање, уписују у напомену у Дневнику за тај дан.

## Прибор за рад и уџбеници

### Члан 29.

Ученик је дужан да носи у школу неопходан прибор за рад (лењире, шестаре, оловке, свеске и потребне уџбенике, збирке, атласе и сл.).

Сваки ученик мора да има свој прибор и књиге и не може ометати рад на часу тражењем прибора од других ученика по учионици.

Ученика који не доноси неопходан прибор за рад наставник ће уписати у напомену у Дневнику, а три пута поновљено недонашење прибора повлачи недовољну оцену из тог предмета из односа ученика према раду.

Ученик не може да ради писмени задатак на папирима. Ученици су дужни да донесу све вежбанке за писмене задатке до краја септембра. Вежбанке за писмене задатке после извршене исправке стоје код предметног наставника.

Ученик који није у могућности да обезбеди потребан прибор за рад и уџбенике због недовољно материјалних средстава, на почетку школске године или у току године ће о томе информисати одељењског старешину, директора или педагога и психолога који ће се потрудити да од ранијих генерација, из библиотеке или на други начин обезбеде ученику неопходан прибор за рад и уџбенике.

## Коришћење Интернета

### Члан 30.

За време часова ученици могу користити рачунаре и школски интернет у кабинетима информатике само у сврхе наставе.

Забрањена је употреба рачунара и школског интернета у приватне сврхе: играње игрица, сурфовање, дописивање, блоговање, коришћење фејсбука и слично.

Ученици могу рачунаре и школски интернет да користе у кабинетима информатике за време школских одмора, или у другом термину у договору са наставницима и за друге школске потребе.

### Члан 31.

Ученику у Техничкој школи није дозвољено да:

- уноси оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини,
- уноси распрскавајућа средства као што су петарде и друга пиротехничка или експлозивна средства или да их користи у згради или дворишту школе,
- долази у Техничку школу у алкохолисаном стању, односно под дејством наркотика, уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством која могу угрозити здравље ученика,
- убеђује, подстрекује или на било који други начин наводи другог ученика да користи алкохол, опијате, наркотичка и друга средства са психоактивним дејством,
- психичким или физичким насиљем решава међусобне сукобе,
- омаловажава или дискриминише по било ком основу друге ученике или запослене,
- пуши у просторијама и дворишту Техничке школе,
- седи на гелендерима или штоковима прозора,
- баца предмете кроз прозор учионице у двориште школе,
- пљује и псује у школи или дворишту школе,
- спава на часу,
- у поступку провере знања користи различите методе и технике преписивања или друге недозвољене облике помоћи,
- прави буку, пушта гласну музiku или се довикује у ходницима школе или дворишту школе за време часова или на одморима,
- се наслања или седа на аутомобиле запослених или посетилаца паркиране у дворишту школе или на њих баца различите предмете,
- се за време снега грудва ван ограђеног дела у дворишту Техничке школе и да при грудвању користи леденице,
- шутира или баца лопту у дворишту школе или у просторијама школе, ван спортских терена или сале,
- доводи непозната лица у Техничку школу без претходног одобрења дежурног наставника, одељењског старешине или директора,
- доноси у школу скупе предмете, као и већу количину новца.

### Забрана коришћења мобилног телефона

### Члан 32.

У Техничкој школи је забрањена употреба мобилних телефона (и других мултимедијалних уређаја и средства комуникације или технике којима се ремети рад на часу) на часу и другим образовно-васпитним активностима.

Ученици на почетку часа одлажу телефоне на слободну клупу или полицу за то предвиђену.

У случају коришћења мобилног телефона наставник има право да ученику одузме мобилни телефон и да га преда одељењском старешини, дежурном наставнику, стручном сараднику, директору и помоћнику директора.

### Имовина школе, ученика и запослених

### Члан 33.

Ученику је забрањено да оштећује, уништава или отуђује школску имовину, имовину других ученика или запослених, односно имовину других организација за време посете или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван Техничке школе (излета, екскурзија и обављања практичне наставе).

Ученик који уништи или оштети школску имовину или имовину других дужан је да надокнади штету. Уколико је починитељ штете непознат, исту надокнађују сви ученици солидарно у складу са Правилником који регулише материјалну одговорност ученика.

Када је ученику у Техничкој школи учињена материјална штета, има право да је пријави одељењском старешини, дежурном наставнику и школском полицајцу, ради предузимања одговарајућих мера на откривању починиоца и накнаде штете.

## Јавне исправе

### Члан 34.

Ученик је дужан да чува од оштећења и уништења ћачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које издаје Техничка школа.

Ученик не сме да преправља и дописује податке у јавној евиденцији или исправама које издаје Техничка школа. Ученик који преправља и дописује податке у школској евиденцији или исправама које издаје Техничка школа чини тежу повреду обавезе ученика.

Ученик је дужан да родитељу, односно другом законском заступнику да на потпис ћачку књижицу у коју одељењски старешина унеси обавештења, успех, васпитну или васпитно-дисциплинску меру и друго.

## Обавезе редара

### Члан 35.

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

Дужности ученика као редара су да:

- дођу у школу десет минута пре осталих ученика,
- прегледају ученицу по доласку у школу и припреме прибор и остала средства за рад и услове за наставу, а нарочито да обезбеде кредиту и чисту таблу,
- пријаве одмах штету коју установе приликом доласка у ученицу, наставнику, одељењском старешини, дежурном наставнику, домару или спремачици, као и да пријаве свако оштећење школске или личне имовине које се учини за време наставе, одмора или по завршеној настави, пре одласка кући,
- се старају да сви ученици након звона за почетак часа уђу у ученицу,
- за време одмора проветравају ученицу и обављају остале послове неопходне за почетак наредног часа,
- стварају се о чистоћи табле за време часа и доволној количини срредстава за писање,
- доносе наставна средства, учила и прибор по налогу предметног наставника,
- на почетку часа пријављују наставницима одсутне ученике ради евидентирања и обавештавају наставника о евентуалном присуству страних лица у ученици, редар је дужан да пријави одсутне ученике чак и ако предметни наставник то не тражи,
- воде рачуна о чистоћи и реду ученице,
- по потреби позову спремачицу да испразни канту за отпатке,
- обављају и друге послове по налогу одељењског старешине или предметног наставника.

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

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

### Члан 36.

Уколико се за време боравка ученика на настави у ученици констатује нека штета, а претходно о томе редар није обавестио одељењског старешину или дежурног наставника сматраће се да је штету начинио ученик тог одељења или то одељење у

целини. Исто важи ако ученици користе други ученици за време боравка матичног одељења на физичком или на вежбама, редар је дужан да по повратку ученицу провери да ли је све у реду и евентуалне штете пријави.

## Дежурни ученик

### Члан 37.

У Техничкој школи се спроводи дежурство по једног ученика у приземљу на улазу у школу.

У случају одсуства дежурног ученика који је одређен за тај дан, дежурни наставник ће са списка одредити за дежурство наредног ученика.

Дежурни ученик који има заказан писмени задатак или другу писану проверу знања у дану када је одређен да дежура, дужан је да присуствује часу писане провере знања, о чему ће обавестити дежурног наставника. За време тог часа замениће га помоћни радник.

## Обавезе дежурног ученика

### Члан 38.

Дужности дежурног ученика су да:

- дежура на месту на којем је распоређен,
- не дозволи окупљање других ученика око места дежурства,
- води рачуна да се љубазно опходи према странкама,
- затражи личну карту или другу исправу на улазу у Техничку школу, упише податке у књигу дежурства и одведе их или упути до места састанка,
- води рачуна о кретању ученика за време часа и да га евидентира, као и евентуалним штетама и да о томе обавести дежурног наставника,
- да не напушта место дежурства без одобрења дежурног наставника.

Дежурни ученици у преподневној смени дежурају од 7.45 – 13.30 часова, а у поподневној смени од 13.30 – 19.15.

Дежурни ученик који неоправдано закасни на дежурство или раније напусти место дежурства добија одговарајући број неоправданих изостанака.

За време дежурства дежурни ученици имају право на 20 минута паузе у договору са дежурним наставником.

## VII. ИЗОСТАНЦИ УЧЕНИКА

### Кашњење на наставу

### Члан 39.

Ученик чини повреду обавезе уколико касни на наставу и друге активности у Техничкој школи.

Ученик који касни на час не може после наставника да улази на час и тиме ремети процес наставе, већ је дужан да мирно и у тишини испред ученице сачека крај часа.

### Излазак са часова и напуштање наставе

### Члан 40.

Никакво самоиницијативно колективно, групно и лично напуштање наставе ученика са једног или више часова није дозвољено. Ученици о својим евентуалним ускраћеним правима и потребама треба најпре да обавесте свог одељењског старешину, педагога, психолога или директора Техничке школе.

Ученику није дозвољено да излази са часа, осим у случају преке неодложне потребе или из здравствених разлога, по одређењу предметног наставника. Ученик који изађе са часа због неодложне потребе дужан је вратити се на час у примереном року. Уколико се ученик који је пуштен са часа ради неодложних потреба не врати на час у примереном року изостанак се евидентира као неоправдани.

Ученици су дужни да буду на часу без обзира да ли из тог предмета имају закључене оцене.

Ученик не може да напушта час ради одговарања другог предмета.

Ученик не може да напушта час пре краја ради обављања приватних послова: куповине доручка, фотокопирања и сл.

Ученик који заврши контролни задатак или другу писану проверу знања, може када преда рад, напустити час у тишини.

#### Члан 41.

Ако ученик самовољно напусти један или више часова добија адекватан број неоправданих изостанака.

Ако ученици одељења организовано напусте један час, добијају по један неоправдан изостанак и дужни су тај час надокнадити.

Ако ученици организовано самовољно напусте два или више часова, ученицима се утврђује адекватан број неоправданих изостанака и изриче им се одговарајућа васпитна мера због грубог нарушавања кућног реда школе и ометања нормалног одвијања процеса рада у школи.

Одељењски старешина је обавезан да након тога сазове заједнички родитељски састанак са ученицима и да у сарадњи са наставницима и помоћником директора направи план надокнаде изгубљених часова или дана суботом или у друго време.

#### Изостајање са наставе

#### Члан 42.

Ако је ученик због болести или других разлога спречен да присуствује настави родитељ је обавезан да о томе обавести одељењског старешину у року од 48 сати од започињања изостајања.

Ако ученик изостане са наставе дуже од три дана, а родитељ, односно други законски заступник не обавести школу о томе, одељењски старешина ће одмах контактирати његовог родитеља, односно другог законског заступника.

#### Члан 43.

Ученик који је на боловању не треба да долази у школу.

Ученик за време боловања не сме циљано да избегава часове и да долази само на поједине часове по личној волји, а нарочито не на час писмене провере знања или испитивања, тј. ради одговарања неког предмета.

Наставник не сме да дозволи да ученик који је на боловању присуствује настави на појединим часовима, већ ће ученика упутити кући на лечење и одговарајућу негу.

Ученик који је на боловању не сме да се задржава у школи или дворишту школе. Ученику који је на боловању, а који борави ван часова у школи или се задржава у дворишту школе изостанци се неће евидентирати као оправдани, већ као неоправдани.

Наставник може примити ученика који то жели на час провере знања само ако је оправдано одсутан ради породичне славе, другог верског празника или из неког другог оправданог разлога који није боловање.

#### Члан 44.

Родитељ или ученик немају право да врше увид у Дневник ради утврђивања датума када је ученик изостао, већ је родитељ, односно други законски заступник, дужан да о томе води сопствену евиденцију на основу које врши правдање.

## Члан 45.

Ученик на почетку школске године одељењском старешини пријављује славу или други верски празник који слави, те се ти изостанци аутоматски правдају, а о томе само обавештава родитељ, односно други законски заступник.

## Правдање изостанака

### Члан 46.

Изостајање са наставе правда се лекарским оправдањем.

Родитељ, односно други законски заступник може лично, у писаној форми (изјава), да оправда ученику изостајање и без лекарског оправдања.

У току полугодишта одељењски старешина може ученику да оправда један дан уз сагласност родитеља, односно другог законског заступника.

Изостајање са наставе ученика ради учешћа у различитим видовима спортских, културних или научних активности (радионица, семинара, културно-уметничких манифестација, као и ради спортских обавеза ученика - припрема за такмичење или такмичење, али не и тренинге) до три дана правда одељењски старешина уз писану молбу родитеља, односно другог законског заступника, који уз молбу прилаже оправдање клуба или друштва које ангажује ученика. Преко три дана, уз исту документацију правда директор школе.

Наставници не смеју узимати ученике са часова ради других активности које организује Техничка школа. Изузетно, уколико је ученик укључен у неки пројекат или активност која мора да се организује за време наставе, наставник задужен за то ће оправдати ученику те часове код одељењског старешине. Одељењски старешина је дужан да обавести родитеља односно другог законског заступника о активностима и пројектима Техничке школе у које је ученик укључен.

Ученици имају право на оправдано одсуствовање са наставе због одржавања седница Ученичког парламента (један час недељно) и седница Школског одбора, осим ако се у то време не спроводи нека раније заказана писана провера знања ученика. Одсуствовање са наставе због седница парламента правда одељењски старешина.

Директор школе може ученика оправдано пустити са наставе до 10 дана ради породичних обавеза ученика у земљи, односно до месец дана ради породичних обавеза ученика у иностранству, а на основу молбе коју подноси родитељ, односно други законски заступник. О молби родитеља ученика, односно другог законског заступника, одлучује директор након прибављеног мишљења одељењског старешине до 10 дана, односно одељенског већа до месец дана.

Оправдања за изостајање са наставе одељењском старешини доноси искључиво родитељ, односно други законски заступник.

Изузетно, родитељ, односно други законски заступник може уколико је оправдано спречен да дође у школу и да донесе оправдање, телефоном обавестити одељењског старешину, а ученик у том случају може да преда оправдање.

Изостанке ученика родитељи, односно други законски заступници су дужни да оправдају у року од 8 (осам) дана од дана повратка на наставу. Изостанци који се у том року не оправдају одељењски старешина је дужан да евидентира као неоправдане изостанке.

Злоупотреба уверења, оправдања и исправе и лажно представљање представља повреду обавезе ученика.

Ако је одељењски старешина одсутан у време када држи отворена врата оправдања ученика ће прихватити дежурни наставник, уз напомену коју пише у дневнику.

## VIII. ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

### Члан 47.

Са учеником који врши повреду Правила понашања или се не придржава одлука директора и органа Техничке школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Техничка школа ће уз учешће родитеља, односно законских заступника ученика, појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

### Члан 48.

Повреде обавеза ученика могу бити лакше и теже и повреда забране.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом или посебним законом и за повреду забране.

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

Родитељ, односно други законски заступник детета, одговоран је у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

### Члан 49.

Права, обавезе, лакше и теже повреде радних дужности ученика и повреде забране, одговорност за повреду обавезе ученика или повреду забране, врсте васпитних и васпитно-дисциплинских мера, активности којима се дефинише појачан васпитни рад и поступак, начин и мере које Техничка школа предузима у појачаном васпитном раду са ученицима и родитељима, одговорност и надокнада за причину штету, ближе се утврђују Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

## IX. ПРАВИЛА ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ

### Члан 50.

У циљу постизања Законом прописаних принципа и циљева образовања и васпитања ученика и подизања и очувања угледа Техничке школе, запослени су обавезни да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у Техничкој школи и утичу на све остале субјекте да се обезбеди несметан рад, повећа безбедност свих, а нарочито ученика, очува школска имовина и општа и радна дисциплина у Техничкој школи.

### Члан 51.

У Техничкој школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања од стране ученика, његовог родитеља или одраслог, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим.

Због повреде забране из става 1. овог члана против родитеља, односно ученика или другог одраслог, покреће се прекрајни, односно кривични поступак.

Уколико родитељ или други одрасли у контакту са наставником, стручним сарадником или другим запосленим у Техничкој школи на било који начин прекрши повреду забране у односу на запосленог, тај запослени није више дужан да прима родитеља, а школа ће се побринути да родитељ на други начин добије све потребне информације од значаја за школовање његовог детета.

### **Члан 52.**

Запослени имају право на рад, у мирном, чистом и безбедном окружењу.  
Запослени имају право на дневни одмор.

### **Члан 53.**

Наставник има право да обликује час самоиницијативно, користећи своје креативне потенцијале и умећа, инсистирајући на знању и стваралачким могућностима ученика.

Наставник је самосталан при оцењивању уз поштовање важећих правила о оцењивању.

### **Члан 54.**

Запослени морају да долазе на наставу и посао пристојног изгледа и прикладно одевени и да својим изгледом и понашањем васпитно делују на ученике.

### **Члан 55.**

Под прикладним одевањем запослених подразумева се:

- у школу не може да се долази у мајици са уским бретелама и са непримереним деколтеом,
- у школу не може да се долази у кратким панталонама, хеланкама, бермудама, шорцевима и мини сукњама (сукње најкраће могу бити до колена), а наставник мора да има дугачке панталоне,
- у школу не може да се долази у тренерци (осим наставника физичког васпитања који у тренерци држи часове),
- у школу не може да се долази у папучама,
- није дозвољено ношење капа, капуљача и наочара за сунце на часу,
- забрањени су пирсинзи и тетоваже свих врста и ношење ланаца и накита са нитнама и бодљама.

### **Члан 56.**

У свом раду наставник треба да са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима, запосленима и другим лицима успостави односе засноване на уважавању, разумевању и поштовању, толеранцији и избегавању сукоба.

Свађе, вређања, игнорисања или отворена нетрпљивост међу запосленима нису дозвољени.

У контактима са родитељима ученика, односно другим законским заступницима, наставници и стручни сарадници, дужни су да се узајамно придржавају општих норми понашања, поштују личност саговорника и чувају углед школе.

## **Дужности наставника**

### **Члан 57.**

Дужности наставника у оквиру ових правила су да:

- обавља послове у складу са Законом и Правилником о организацији и систематизацији радних места,
- на време долази на посао, припремљен за наставу,
- одлази на време на часове и да на звук звона за почетак часа почне час,
- поздрави ученике након уласка у учионицу и када полази из учионице,
- упише одмах на почетку часа одсутне ученике,

- обавести о изостајању на време помоћника директора или у његовом одсуству секретара, ради благовременог организовања замене,
- поштује мере безбедности и заштите ученика, а посебно распоред дежурства који му одреди директор,
- пријави набављање и употребу алкохолних пића или наркотичких средстава код ученика,
- води потпуно, благовремено и савесно евиденцију,
- оцењује само знање, а не понашање и неке друге особине ученика,
- чува од уништења и оштећења, скривања и изношења евиденције, односно школске исправе,
- прими и даје на увид евиденције лицу које врши надзор над радом школе, родитељима, односно старатељима,
- користи опрему и инвентар Техничке школе, као и остали потрошни материјал само у службене сврхе и прибави одобрење директора и реверс за изношење неког средства из школе,
- после часа дневнике врати у зборницу на предвиђено место,
- сарађује са ученицима, родитељима и колегама,
- користи одговарајући речник у комуникацији са ученицима (не сме да вређа, псује и назива их погрдним именима),
- уважава право ученика на исказивање сопственог мишљења и уважава напомене и добронамерне примедбе својих ћака,
- непримерено понашање упише у напомену и упути код одељењског старешине (а уколико није ту, код педагога или директора).

Помоћник директора може послати наставника на час замене у преподневној смени у било које време између 7.45. до 14.00. часова за преподневну смену, односно од 14.00. до 19.15 за поподневну, на начин да не омета друге активности наставника у Техничкој школи. Наставник не може ићи на часове замене у време када држи отворена врата.

### Члан 58.

Наставници и стручни сарадници дужни су да родитељима ученика, односно другим законским заступницима, пруже потпуне информације које се односе на остваривање резултата учења и владања ученика, као и на остваривање права ученика у школи.

Наставници су дужни да дају родитељима, односно другим законским заступницима, на увид резултате писмене провере знања ученика.

Свеске за писмене задатке чувају се након прегледања и уношења оцена у школи, а остале писмене провере знања – тестове, контролне или писмене вежбе, као и друге радове – графичке, семинарске и слично, наставник има право, након прегледања и уношења оцена, да врати ученицима или да чува у школи.

### Члан 59.

Наставници и стручни сарадници дужни су да јавно истакну распоред пријема родитеља, односно других законских заступника ("отворена врата") - дан и време када примају родитеље и када су доступни за сарадњу.

Наставници су дужни да приме родитеља, односно другог законског заступника, у време отворених врата. Наставник, односно одељењски старешина може да закаже разговор и у друго време које одреди у складу са својим обавезама. Ван тог времена, за време дневног одмора наставника или време других активности (дежурства, седнице стручних већа и сл.) нису дужни да родитеље, односно друге законске заступнике, који дођу приме на разговор.

### Члан 60.

Отворена врата за родитеље ученика завршних разреда наставници су дужни да држе закључно са 01.05. текуће године, а за ученике осталих разреда закључно са 01.06.

Након тога родитељи, односно други законски заступници, могу да остварују сарадњу и да долазе на отворена врата само код одељењског старешине ради правдања изостајања ученика, добијања информација од значаја за школовање ученика и вршења увида у резултате рада ученика. Сваки накнадни долазак после означеног рока значио би својеврсни притисак на наставнике и на њихов рад.

## Члан 61.

Запосленом у Техничкој школи је забрањено да:

- уноси оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини,
- пуши у просторијама Техничке школе,
- уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством и долази у Техничку школу под дејством алкохола или наркотика,
- решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа или физичке сile,
- врши психичко, физичко или социјално насиље над ученицима, запосленима или родитељима,
- дискриминише и омаловажава ученике и друге запослене,
- води приватне разговоре, коментарише рад и понашања својих колега, других запослених и управе школе на часу или за време рада,
- користи мобилни телефон или друге мултимедијалне уређаје за време одржавања наставе, седница и другог облика рада, односно стручним сарадницима за време обављања разговора са ученицима или странкама, осим са циљем васпитно-образовног рада,
- врши било коју врсту физичке претње, притиска или уцене у односу на ученике, родитеље и друге запослене,
- врши притисак на наставнике по питању оцењивања,
- врши неовлашћену промену података у евиденцији, односно у школској исправи, брисањем, коришћењем коректора, додавањем, прецртавањем или изостављањем података,
- изражава на било који начин омаловажавање или дискриминацију ученика или других запослених,
- даје и подстиче на употребу алкохолних пића и наркотичких средстава код ученика,
- врши политичко организовање и деловање у просторијама школе.

## Члан 62.

Наставнику је у Техничкој школи забрањено да:

- удаљи ученика са часа, осим у изузетним ситуацијама недоличног понашања, када је обавезно упућивање на разговор код одељењског старешине, педагога, психолога или директора Техничке школе,
- не напушта час самоиницијативно, скраћује или продужава трајање свог часа, односно радног времена,
- држи плаћене приватне часове ученицима Техничке школе,
- да оцену ученику без образложења или не да на увид резултате писане провере знања ученика,
- пушта ученика са часа пре краја часа ако има закључену оцену, ради одговарања другог предмета, ради обављања приватних послова: куповине доручка, фотокопирања и слично,
- да пусти одељење са свог часа ако они немају час после тога.

## **Главни дежурни наставник / стручни сарадник**

### **Члан 63.**

Главни дежурни наставник/стручни сарадник дужан је у оквиру ових правила да:

- дође на посао 15 минута пре почетка наставе,
- 
- стара се о кућном реду Техничке школе и контролише спровођење правила од стране ученика, наставника и родитеља,
- обезбеди за време дежурства несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика у току свог дежурства,
- стара се о распореду дежурства дежурних наставника и ученика,
- обавести помоћника директора о недоласку наставника на наставу ради обезбеђивања замене за одсутног наставника,
- врши дневне измене у распореду часова, одређује замене и сл.,
- разговара са ученицима који су удаљени са часа због непримереног понашања и других ситуација (у одсуству одељењског старешине, педагога или директора).

## **Дежурни наставник**

### **Члан 64.**

Дежурни наставник дужан је да:

- дође на посао 10 минута пре почетка наставе,
- води уредно књигу дежурства и у њу уписује све податке који су од значаја за живот и рад у Техничкој школи у складу са овим Правилима,
- у одређеном дану дежура према распореду дежурства за тај дан,
- стара се о кућном реду Техничке школе, миру, дисциплини, заштити и безбедности ученика на ходнику, у учионицама или дворишту и контролише спровођење правила и мера безбедности и заштите ученика за време одмора,
- се постара да када звони за ученике ученици уђу у учионице,
- се постара да за време великих одмора редари проветре учионице,
- се стара да ученици не пуше на ходнику, у учионицама или санитарним просторијама,
- обезбеди да врата на свим учионицама и кабинетима на спрату на коме дежура буду отворена,
- пријави евентуалну штету која се деси за време дежурства,
- сачека долазак наставника после звона и када сви наставници уђу пође на свој час.

## **Дужности одељењског старешине**

### **Члан 65.**

Одељењски старешина дужан је да обавља послове одељенског старешине прописане Статутом Техничке школе, а нарочито да у оквиру ових правила:

- упозна ученике са Правилима понашања у Техничкој школи и мерама безбедности и заштите,
- брине о укупном раду и успеху својих ученика,
- благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију,
- благовремено правда изостанке ученика у складу са овим Правилима и унесе неоправдане изостанке у Дневник,

- уписује обавештења за родитеље, односно законске заступнике у Ђачку књижицу и врши контролу да ли су они примили обавештење,
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика и обавештава их о понашању, изостанцима и успеху ученика и пружа информације о активностима Техничке школе,
- организује и спроводи избор ученика у вези рада одељењске заједнице,
- стара се о дисциплини у одељењу, а у случају настанка материјалне штете које начине ученици, спроводи поступак да се утврде починиоци и надокнади материјална штета Техничкој школи,
- организује прикупљање материјалних средстава од ученика, иницира поступак за утврђивање васпитне и васпитно-дисциплинске одговорности ученика, стара се о васпитном и појачаном васпитном раду и о истом уредно обавештава органе Техничке школе и родитеље.

### **Дужности стручних сарадника**

#### **Члан 66.**

Дужности стручних сарадника јесу да:

- обавља послове у складу са Законом и Правилником о организацији и систематизацији радних места, савесно и благовремено,
- да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни процес рада у школи и пружа стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима по питањима од значаја за образовање и васпитање,
- да не напуштају радно место пре времена осим уз одобрење директора,
- долазе на посао на време, пристојног изгледа и прикладно одевени,
- обавесте директора или секретара о изостајању са посла,
- остварују сарадњу са наставницима и директором Техничке школе,
- остварују сарадњу са ученицима и родитељима,
- да разговоре и друге активности са ученицима обављају на начин да се не ремети настава.

### **Дужности запослених у Секретаријату**

#### **Члан 67.**

Дужности запослених у Секретаријату су да:

- обављају своје послове у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова, савесно, благовремено и у што краћем року,
- долазе на посао на време, пристојног изгледа и прикладно одевени,
- не напуштају радно место пре времена осим уз одобрење директора,
- обавесте директора Техничке школе о изостајању са посла,
- се пристојно опходе према ученицима, родитељима, запосленима и другим лицима,
- истакну распоред пријема наставника, ученика и странака и да га се придржавају,
- користе паузу у назначено време.

### **Дужности запослених на техничким и помоћним пословима**

#### **Члан 68.**

Дужности запослених на помоћно-техничким пословима су да:

- одржавају чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена и обављају друге послове у оквиру радног места и у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места,

- долазе на посао на време, пристојног изгледа и прикладно одевени,
- не напуштају радно место пре времена осим уз одобрење директора,
- обавесте секретара или директора о изостајању са посла,
- дежурају према утврђеном распореду и сменама и не удаљавају се са радног места без дозволе секретара Техничке школе,
- достављају потребан материјал за наставу,
- на молбу наставника домар изврши одређени задатак са циљем унапређења квалитета наставе,
- предузимају мере у сарадњи са дежурним наставником да се очува ред и мир, посебно безбедност ученика, запослених у Техничкој школи и имовина Техничке школе,
- свакодневно у току дана и на крају смене прегледају учионице, кабинете и остале просторије у Техничкој школи и пријаве евентуалну настalu штету домару Техничке школе,
- утврђују стање објекта и опреме и о томе обавештавају секретара Техничке школе,
- не бораве ако немају посла на улазним вратима Техничке школе,
- не пуште у просторијама Техничке школе,
- да својим понашањем или прављењем буке не ометају извођење наставе,
- да се пристојно опходе према ученицима, родитељима ученика, запосленима и другим лицима,
- не коментаришу друге запослене и ученике и да све примедбе пријаве секретару, директору или главном дежурном наставнику / стручном сараднику.
- помажу дежурним наставницима у спровођењу дежурства на ходнику за време одмора,
- предузимају све мере да се, по завршетку рада, обезбеде и закључују просторије у Техничкој школи, погасе светла, провере водоводне, грејне и друге инсталације.

## X. ПРАВИЛА ПОНАШАЊА ПОСЕТИЛАЦА И РОДИТЕЉА

### Члан 69.

Лице које није ученик Техничке школе или није запослено у Техничкој школи, било да је родитељ или странка, дужно је да на улазним вратима покаже дежурном ученику или раднику обезбеђења личну карту или другу исправу ради своје идентификације и да саопшти код кога иде. Дежурни ученик наведено лице уписује у књигу посетилаца, где остаје и лична карта до краја посете.

Лице из става 1. овог члана не смеју се задржавати по ходницима и другим просторијама Техничке школе, нити ометати рад школе, већ се упућују од стране дежурног наставника, ученика или радника обезбеђења у простор где могу бити примљени: пријемни хол директора, секретара или стручне службе или просторију за пријем родитеља.

Лице из става 1. може бити упућено код директора, наставника, секретара или у стручну службу уколико имају заказано или уколико се директор, секретар, педагог или психолог сагласе о пријему истог или ако долазе у време назначено за пријем странака и у време отворених врата.

Директора, руководиоца смене, секретара или стручне сараднице о наиласку лица из претходног става обавештава дежурни ученик, радник обезбеђења или дежурна спремачица, а наставника позива из зборнице дежурни ученик.

### Члан 70.

Ученик из друге школе при уласку у Техничку школу мора се пријавити дежурном ученику или неком од запослених (дежурном наставнику, дежурној спремачици или раднику обезбеђења).

## Члан 71.

Родитељу и другим лицима у Техничкој школи забрањено је да:

- 1) уноси оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини (изузетак чине службена лица полиције ако су на радном задатку),
- 2) пуши у просторијама школе,
- 3) долази под дејством алкохола или наркотика у Техничку школу, односно уносе, или користе алкохол, опијате и друга средства са психоактивним дејством,
- 4) самовољно решава међусобне сукобе или сукобе ученика употребом оружја, оруђа и физичке силе,
- 5) вулгарним и непристојним речима комуницира са својим дететом, другим ученицима, радницима школе или трећим лицима,
- 6) врећа или физички кажњава своју или другу децу у Техничкој школи,
- 7) врше политичку пропаганду међу ученицима и радницима у Техничкој школи,
- 8) афирмише рад секти,
- 9) користи мобилни телефон на начин да омета извођење наставе.

## Дужности родитеља

### Члан 72.

Дужности родитеља су:

1. да прате и редовно се информишу о понашању, учењу, успеху и начину рада свог детета и редовно присуствује родитељским састанцима,
2. да прате да ли ученик похађа наставу и да на време у предвиђеном року правдају изостанке ученика,
3. да сарађује са одељењским старешином и предметним наставницима,
4. долазе у време отворених врата у Техничку школу код наставника ради добијања свих потребних информација,
5. пружа помоћ Техничкој школи у остваривању васпитног рада и укључује се у појачан васпитни рад са учеником,
6. доприноси остваривању планираних задатака Техничке школе, побољшању услова живота и рада у Техничкој школи.

### Члан 73.

Од родитеља се очекује да не правдају ученицима изостанке без покрића или да лажно представљају разлоге изостајања ученика – родитељи који обмањују наставнике и одељењске старешине дају лош пример својој деци.

Од родитеља се очекује да се укључе и да подрже школу у жељи и напорима да њихова деца израсту у одговорне и образоване срећне младе људе.

Недопустиво је и неће бити толерисана било која врста претње, притиска или уцене од стране родитеља, односно другог законског заступника.

Родитељи, односно други законски заступници, имају право да добију потпуну и правовремену информацију о свим питањима у вези са школовањем њиховог детета, као и да пријаве повреду права ученика или непримерено понашање запосленог према ученицима.

Родитељи, односно други законски заступници, имају право да добију од наставника образложење за одређену оцену, као и увид у било коју писану проверу знања ученика. Уколико сматрају да њихово дете зна за већу оцену имају право да поднесу приговор или жалбу на оцену у складу са Законом.

#### **Члан 74.**

Директор, стручни сарадник или одељењски старешина имају право и обавезу да родитељу, односно другом законском заступнику, саопште сумњу или предоче доказе да дете користи алкохол или психоактивне супстанце. Техничка школа може да тражи стручно мишљење надлежне здравствене установе коју је родитељ дужан да прибави.

#### **Пријем родитеља, односно других законских заступника**

#### **Члан 75.**

Родитељ, односно други законски заступник, има право да једном недељно посети одељењског старешину, предметног наставника или стручног сарадника.

Родитељ, односно други законски заступник, који учествује у појачаном васпитном раду може у оквиру тог рада и чешће, у заказано време, да долази у Техничку школу.

Родитељи, односно други законски заступници, могу да долазе у Техничку школу код наставника, односно одељењског старешине у време отворених врата или по заказаном састанку.

У контактима са наставницима, стручним сарадницима, директором или другим запосленима у школи, другим родитељима, односно другим законским заступницима ученика или другим ученицима, родитељи, односно други законски заступници, су дужни да се придржавају општих норми понашања, поштују личност запослених и ученика и чувају углед школе.

#### **Члан 76.**

Родитељима, односно другим законским заступницима ученика, није дозвољено да пресрећу наставнике по ходницима Техничке школе и да их узнемирају за време одмора или рада у Техничкој школи.

Уколико родитељ, односно други законски заступник, дође код наставника или одељењског старешине на отворена врата, а претходно је већ наставник примио другог родитеља или други родитељ чека да буде примљен, одељењски старешина ће родитеље, односно друге законске заступнике, примати по редоследу доласка.

#### **Члан 77.**

Уколико се у контакту са запосленима у школи родитељи, односно други законски заступници ученика грубо и непримерено понашају, вређају наставника, другог ученика или запосленог, или се насиљно понашају, запослени који је примио родитеља, односно другог законског заступника ће одмах прекинути разговор и обавестити о томе директора или дежурног наставника, а ако је неопходно позвати и МУП.

Родитељ, односно други законски заступник, који у Техничку школу дође под видним дејством алкохола или наркотика биће удаљен из Техничке школе и њеног дворишта.

#### **Прикупљање финансијских средстава од родитеља**

#### **Члан 78.**

Техничка школа може да прикупља финансијска средства од ученика за различите намене. Средства од родитеља прикупљају се на бази добровољности и не могу се прикупљати без сагласности Савета родитеља.

Иницијатива за прикупљање средстава може потећи од Савета родитеља или директора.

Износ и намену средстава осигурања, хуманитарних акција и сл. Савет родитеља предлаже и усваја.

## Члан 79.

Наставници којима је за рад на часу потребна додатна литература или прибор (приручник, збирка, свеска, папир и сл.), а које ученици могу лакше да набаве преко школе, могу организовати набавку истог уз одобрење директора. Свако прикупљање новчаних средстава од стране наставника без одобрења директора сматраће се неовлашћеним прикупљањем новчаних средстава.

Одељењске старешине могу у оквиру одељењске заједнице прикупљати новчана средства за различите акције одељења, уз сагласност родитеља, односно другог законског заступника.

Одлуком Савета родитеља ученици могу набављати уџбенике преко Техничке школе у претплати.

Одлуком Савета родитеља ученици могу да уплаћују осигурање преко Техничке школе.

Средства за екскурзије и дневнице за наставнике прикупљају се у складу са одлуком Савета родитеља.

У случајевима прикупљања новчаних средстава за набавку књига у претплати, екскурзије, осигурање, електронско обавештавање, матурско вече Техничка школа је само посредник између родитеља и агенције, фирме, односно осигуравајућег друштва, а о прикупљању средстава стара се одељењски старешина.

У Техничкој школи могу да се прикупљају средства за слободне активности и рад секција или међународну сарадњу које подразумевају и путовања ученика уз сагласност родитеља (Сремуш, УНЕСКО, УНИЦЕФ и сл.). Средства прикупља наставник задужен за одређен пројекат.

Школа не може да прикупља друга финансијска средства од ученика без сагласности његовог родитеља, односно другог законског заступника, осим када се ради о материјалној штети коју је ученик или су ученици начинили школи.

## **XI. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 80.**

Одредбе ових Правила важе за све ученике, редовне и ванредне у складу са њиховим законским обавезама.

### **Члан 81.**

Са одредбама ових Правила одељењске старешине дужне су упознати ученике и родитеље на почетку школске године, а запослене директор Техничке школе одмах по пријему.

### **Члан 82.**

О спровођењу ових Правила брину одељењске заједнице ученика, сви запослени и родитељи.

За спровођење Правила овлашћени су одељењске старешине, Наставничко веће и директор Техничке школе, а одговоран је директор Техничке школе.

### **Члан 83.**

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

Даном ступања на снагу ових Правила престаје важност Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика Техничке школе

---

**ПРЕДСЕДНИК  
ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

Предраг Радисављевић