

**ТЕХНИЧКА ШКОЛА
"МИЛЕНКО ВЕРКИЋ НЕША" ПЕЋИНЦИ**

**ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У
ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ
"МИЛЕНКО ВЕРКИЋ НЕША"
ПЕЋИНЦИ**

ПЕЋИНЦИ, 2018.г.

На основу члана 109. став 3. а у вези са чланом 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 и 27/2018 – у даљем тексту: Закон) и члана члана 51. став 1. тачка 1. Статута Техничке школе „Миленко Веркић Неша“ Пећинци, Школски одбор, на седници одржаној дана 11.06.2018. године, донео је

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ "МИЛЕНКО ВЕРКИЋ НЕША" ПЕЋИНЦИ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилима понашања у Техничкој школи "Миленко Веркић Неша" Пећинци (у даљем тексту: Правила), уређују се понашање и односи ученика, запослених, родитеља и других лица у овој Школи.

Члан 2.

У школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности. Запослени имају обавезу да својим понашањем и радом доприносе развијању позитивне атмосфере у школи.

Члан 3.

Лични подаци о ученику, односно запосленом уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности и највишим стандардима о заштити података.

Школа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у Јединственом информационом систему просвете (ЈИСП-у).

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

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа, лични подаци се користе и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета личности.

II Забрана дискриминације; забрана насиља, злостављања и занемаривања; забрана понашања које вређа углед, част или достојанство; забрана страначког организовања; забрана злостављања на раду и у вези са радом

Члан 4

У Школи су забрањене дискриминација и дискриминаторно поступање, којим се на посредан или непосредан, отворен или прикривен начин неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства) у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а која се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу,

родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовинском стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Члан 5

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

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

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

Под физичким насиљем сматра се физичко кажњавање ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља, односно другог законског заступника, или трећег лица у Школи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

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

Под социјалним насиљем сматра се искључивање ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем сматра се понашање којим се ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Под дигиталним насиљем и злостављањем сматра се злоупотреба информационо-комуникационих технологија, која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб сајта, четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Члан 6

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

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

Члан 7.

У Школи је забрањен било који вид злостављања на раду и у вези са радом, сексуалног узнемиравања, као и злоупотреба права на заштиту од злостављања.

Злостављање, у смислу ових Правила, јесте свако активно или пасивно понашање према запосленом или групи запослених у Школи које се понавља, а које за циљ има или представља повреду достојанства, угледа, личног и професионалног интегритета, здравља, положаја запосленог и које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење, погоршава услове рада или доводи до тога да се запослени изолује или наведе да на сопствену иницијативу раскине радни однос или откаже уговор о раду или други уговор.

Злостављање, у смислу ових Правила, јесте и подстицање или навођење других на понашање из става 2. овог члана.

Сексуално узнемиравање, јесте свако вербално, невербално или физичко понашање које има за циљ или представља повреду достојанства запосленог у сфери полног живота, а које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење.

Злоупотребу права на заштиту од злостављања, чини запослени који је свестан или је морао бити свестан да не постоје основани разлози за покретање поступка за заштиту од злостављања, а покрене или иницира покретање тог поступка са циљем да за себе или другог прибави материјалну или нематеријалну корист или да нанесе штету другом лицу.

III Правила понашања запослених у Школи

Члан 8.

Дужности запослених су да:

1. редовно и на време долазе на посао,
2. савесно обављају послове свог радног места,
3. не одлазе пре завршетка радног времена са посла, осим по одобрењу директора,
4. на време обавести о свом изостајању директора школе, секретара или педагога ради благовременог организовања замене,
5. само у службене сврхе користе опрему и инвентар школе, као и остали потрошни материјал,
6. прибаве 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,
7. долазе на посао прикладно одевени (у непровидној и неприпијеној одећи, без деколтеа и танких бретела, без голог стомака и леђа, у сукњи и панталонама дужине испод колена, не у хеланкама) и својим изгледом васпитно делују на ученике,
8. да се старају о остваривању права, обавеза и одговорности ученика,
9. да пријављују директору кршења права ученика,
10. поштују распоред дежурства који одреди директор и обављају послове дежурног наставника,
11. да за време рада не користе мобилни телефон нити друга средства којима се може ометати процес рада,
12. да не оштећују имовину Школе и директору или домару пријаве сваки уочени квар или оштећење,
13. да се старају о очувању животне средине и понашају у складу са правилима еколошке етике.

Члан 9.

Запосленима у школи забрањене су активности које представљају:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у установи;
- 5) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- 9) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
- 10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;
- 13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права ученика или другог запосленог;
- 15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- 16) злоупотреба права из радног односа;
- 17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Школе;
- 18) повреду забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, понашање којим се вређа углед, част или достојанство и страначког организовања, у смислу члана 4., 5., и 6., ових Правила;
- 19) повреду забране злостављања на раду и у вези са радом, сексуалног узнемиравања и злоупотребе права на заштиту од злостављања, у смислу члана 7. ових Правила;
- 20) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

Члан 10.

Запослени су дужни да долазе на посао најкасније 10 минута пре почетка радног времена и не одлазе са посла пре завршетка радног времена.

Настава у преподневној смени се одржава у времену од 07,30 часова до 13,25 часова ,а у поподневној смени од 13,30 часова до 19,25 часова.

Наставници долазе у Школу најкасније 10 минута пре почетка свог часа, а стручни сарадници најкасније 10 минута пре почетка првог часа.

Дневно радно време наставника се утврђује распоредом часова у преподневној и послеподневној смени.

Дневно радно време ваннаставног особља утврђује директор Школе , посебним решењем за сваког запосленог.

Члан 11.

Одељењски старешина дужан је да:

- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад ;
- остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње,
- разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика,
- остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- сазива родитељске састанке (по потреби а најмање 4 пута у току школске године) и њима руководи ;
- прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке ;
- одобрава одсуство ученику до 3 дана;
- изриче похвале и награде ученицима из своје надлежности;
- води школску евиденцију (књига евиденције, матична књига ученика, ђачке књижице, сведочанства...);
- руководи радом одељенског већа , потписује његове одлуке и води записник;
- предлаже одељенском већу оцене из владања;
- упознаје ученике са Правилима понашања у школи , радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- даје Наставничком већу предлог за извођење екскурзија , води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- обавештава родитеље о дисциплинској одговорности ученика и поступку који се води према ученику и обавештава родитеље о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- председава комисији за полагање испита ученика одељења;
- одржава једном недељно час одељенског старешине, на коме разматра и решава васпитно-образовна питања и проблеме одељења ;
- стара се о реализацији Индивидуалног образовног плана за ученике свог одељења (прати реализацију, сарађује са предметним наставницима и организује састанке ИОП тима)
- обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора школе

Члан 12.

Запослени, који не поштују ова Правила може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђене Статутом Школе;
- 2) тежу повреду радне обавезе и повреду забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, понашања којим се вређа углед, част или достојанство другог лица и страначког организовања и деловања прописану Законом о основама система образовања и васпитања;
- 3) повреду забране злостављања и сексуалног узнемиравања и злоупотребе права на заштиту од злостављања прописане Законом о спречавању злостављања на раду ;
- 4) материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

IV Понашање ученика

Члан 13.

Ученик је обавезан да поштује ова Правила и одредбе о кућном реду којима се уређује: време доласка ученика у школу, трајање наставних часова и одмора, распоред звоњења, дужност редара и дежурног ученика, изглед ученика, одсуствовање ученика са часова, заштите на раду, противпожарне заштите, обезбеђења имовине, пријема и кретања других лица у школи, као и остале одредбе које обезбеђују нормалне услове за рад и дисциплину у школи.

Члан 14.

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

Члан 15.

Школа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права ученика утврђених Законом, подзаконским актима, Статутом Школе и општим актима Школе.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе пријаву директору школе у случају повреде права ученика или непримереног понашања запослених према ученику, у року од 8 дана од наступања случаја.

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

Запослени у школи дужан је да пријави директору, односно органу управљања кршење права ученика.

Члан 16.

Ученик треба да поштује ова Правила понашања, а уколико их прекрши, Школа појачава васпитни рад са учеником у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога и посебних тимова, уз обавезно учешће родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Ученик који прекрши Правила понашања Школе може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђене Правилником о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика ове Школе и за тежу повреду обавезе, ако је та обавеза у време извршења била прописана Законом о основама система образовања и васпитања или Законом о средњем образовању и васпитању.

Ученик подлеже васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности у складу са Законом, Статутом Школе и Правилником о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика ове Школе.

Члан 17.

Односи међу ученицима заснивају се на међусобној сарадњи и помоћи, другарству, пријатељству, уважавању и поштовању личности и пристojном опхођењу.

Међусобне неспоразуме и сукобе ученици решавају у оквиру одељенске заједнице, уз посредовање одељењског старешине, педагога и директора Школе.

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

Међусобне неспоразуме и сукобе ученика и наставника решава директор школе у сарадњи са педагогом и одељењским старешином.

Ученик који се понаша непримерено, грубо, агресивно и некултурно према другим ученицима, запосленима и трећим лицима, дисциплински одговара за своје понашање, у складу са одредбама Закона и Статута школе.

Члан 18.

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

Члан 19.

Ученици су дужни да у Школу долазе уредни и прикладно одевени.

Под прикладном одећом се подразумева непровидна и неприпијена одећа уз тело, без дубоког деколтеа и танких бретела, без голог стомака и леђа, не у хеланкама и мини сукњи изнад колена или панталонама изнад колена, без високих штикли.

На часовима физичког и здравственог васпитања ученици су дужни да имају опрему која подразумева: чисте патике, белу мајицу и шортс или бермуде по могућству плаве боје, а уколико је хладно могу користити и тренерку.

Члан 20.

Ученици долазе у Школу најкасније 10 минута пре почетка првог часа.

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

Ако се час не одржава у учионици већ у физкултурној сали, школској радионици или неком од кабинета, ученици долазе испред просторије у којој ће се одржати час и тамо чекају наставника.

Доласком предметног наставника ученици могу ући у просторију и припремити се за почетак часа.

Члан 21.

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

После јављања наставнику и давања обавештења о разлогу кашњења, по одобрењу наставника ученик одлази на своје место, при чему не сме узнемиравати остале ученике, већ ће се одмах укључити у праћење наставе, а уколико му је потребно објашњење у вези са наставом, обратиће се наставнику.

Члан 22.

Редар долази у Школу најкасније 10 минута пре почетка првог часа. Одељењски старешина у свом одељењу одређује по два редара са списка ученика свог одељења.

Дужност редара ученик обавља недељу дана.

Редар је дужан да:

- прегледа учионицу по доласку у школу, припреми прибор и остала наставна средства потребна за рад,
- пријави одељењском старешини или дежурном наставнику одмах уочену штету приликом доласка у учионицу, као и штету која се учини за време наставе, одмора или по завршеној настави, пре одласка кући,
- за време одмора чува ствари ученика, проветрава учионицу и обавља остале послове неопходне за почетак наредног часа,
- по налогу предметног наставника доноси наставна средства, учила и прибор,

- пријављује одсутне ученике ради евидентирања,
- последњи напушта учионицу, утврђује исправност инвентара у учионици и прикупља заборављене ствари ученика, које предаје дежурном особљу Школе,
- води рачуна о чистоћи и реду у учионици,
- по налогу одељењског старешине или предметног наставника обавља и друге послове.

V Дежурство у Школи

Члан 23.

Дежурство се обавља у преподневној смени од 7.30 до 13.25, а у поподневној смени од 13.30 до 19.25 часова.

Члан 24.

Дежурни ученици дежурају испред зборнице.

Дежурни ученици долазе у Школу најкасније 10 минута пре почетка првог часа.

Дежурство обављају два дежурна ученика које на предлог одељењских старешина одређује директор Школе.

Дежурни ученици :

- старају се о одржавању реда испред зборнице за време дежурства,
- евидентирају родитеље ученика и трећа лица која долазе у Школу, уписивањем њихових личних података и циља доласка,
- уочавају све промене које могу довести до нарушавања реда и безбедности у Школи и о њима без одлагања обавештавају дежурног наставника, директора, педагога или секретара Школе.

Члан 25.

Дежурни наставници дежурају у ходницима по распореду који месечно утврђује директор Школе.

Дежурни наставници дужни су да:

- дођу на посао најкасније 10 минута пре почетка првог часа,
- за време дежурства обезбеде несметано извођење наставе и старају се о понашању ученика у току свог дежурства,
- обавесте директора, педагога или секретара школе о недоласку наставника на наставу ради обезбеђивања замене, као и о другим потешкоћама насталим за време дежурства,
- пријаве директору или домару школе настале кварове,
- сарађују са дежурним ученицима.

Дежурна чистачица је обавезна да пре и после одржавања хигијене у просторијама у којима се одвија рад наставника и других запослених, дежура у холу Школе, на улазу у зграду Школе.

За време у које дежурна чистачица обавља послове одржавања хигијене у школској згради или користи дневни одмор или је из других разлога одсутна са свог радног места, друге чистачице преузимају дежурство, по усменом налогу директора Школе.

Члан 26.

Ако наставник закасни и не дође на час 10 минута од почетка часа, редар обавештава директора или дежурног наставника или педагога о томе.

До доласка наставника или његовог заменика, ученици остају у учионици и припремају се за час.

Ако наставник не дође, а замена се не може обезбедити, ученици остају у учионици и припремају се за наредни час. Редари су обавезни да воде рачуна о дисциплини.

До краја часа ученици не смеју напуштати своју учионицу, без одобрења директора, дежурног наставника или педагога Школе.

VI Почетак и завршетак наставе

Члан 27.

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

Настава у преподневној смени почиње у 07,30 часова, а завршава се у 13,25 часова. Настава у послеподневној смени почиње у 13,30 часова, а завршава се у 19,25 часова.

Између часова одмори трају 5 минута, с тим што велики одмор траје 20 минута. Велики одмор је између 09.05 и 09.25 часова у преподневној смени, а између 15.05 и 15.25 часова у послеподневној смени.

За време одмора ученици излазе из учионица у ходник или двориште, зависно од временских прилика. За време одмора ученици су дужни да одржавају дисциплину, да чувају школску имовину и да воде рачуна о свом угледу и угледу школе.

За време одмора редари отварају прозоре, бришу таблу, припремају прибор за извођење наставе за следећи час.

Пре повратка ученика са одмора, редари затварају прозоре.

Члан 28.

По завршетку наставе ученици напуштају школску зграду и двориште.

Изузетно, ученици могу остати у згради, ако је то предвиђено планом рада школе.

Приликом одласка из школе ученици односе све своје ствари.

VII Одсуствовање ученика са наставе

Члан 29.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика дужан је да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу и да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом.

Одсуствовање ученика са појединог наставног часа одобрава предметни наставник, о чему обавештава одељењског старешину.

Изостајање ученика до 3 дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља.

Изостајање ученика више од 3 дана због болести или повреде може се правдати само лекарским уверењем.

По истеку рока из става 1. овог члана, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати.

Изостанци који су евидентирани као неоправдани могу се накнадно оправдати, ако ученик или његов родитељ, односно други законски заступник, учини вероватним да је рок за правдање изостанака пропуштен из оправданог разлога.

Члан 30.

Одредбе претходног члана ових Правила сходно се примењују и ако се ради о изостајању ученика с других обавезних облика образовно-васпитног рада, као и ако се ради о закашњавању ученика на наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Последице неоправданог закашњавања на час или одласка са часа без одобрења предметног наставника или одељењског старешине у трајању дужем од 10 минута, истоветне су последицама неприсуствовања целом часу.

VIII Одсуствовање запослених са посла

Члан 31.

Запослени имају право на плаћено и неплаћено одсуство са посла у складу са Законом о раду, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Правилником о раду ове Школе.

У случају болести, запослени је у обавези да у року од три дана од дана наступања привремене спречености за рад, достави директору или секретару или шефу рачуноводства потврду лекара о спречености за рад услед болести.

Ако из оправданих разлога не може да достави потврду из претходног става, дужан је телефонским путем да обавести директора да је на боловању, ради обезбеђивања замене, а чим се за то стекну услови, достави наведену потврду. У противном, сматраће се да је неоправдано изостао са посла.

IX Права и обавезе ученика и запослених у вези са заштитом на раду

Члан 32.

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

- да буду упознати са одредбама Правилника о безбедности и здрављу на раду и мерама заштите на раду,
- да буду упознати са опасностима на раду,
- да се служи личним заштитним средствима и опремом за одговарајуће послове и активности, наменски их користе и правилно рукују њима, и одржавају их у исправном стању,
- да са потребном пажњом обављају послове ради обезбеђења свог и живота и здравља и других ученика и запослених,
- да пријаве свој здравствени недостатак или болест која се не може уочити 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 неки посао или активност ако му прети непосредна опасност по живот или здравље због тога што нису спроведене одговарајуће мере - све док се ти недостаци не отклоне.

X Учешће ученика и запослених у противпожарној заштити

Члан 33.

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 34.

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

Члан 35.

Ученици и запослени обавезни су да спроводе прописане противпожарне мере, као што су:

- упознавање са опасностима од пожара и стално спровођење мера за заштиту од пожара,
- најхитније обавештавање о пожару лица задуженог за послове противпожарне заштите и учествовање у гашењу пожара.

XI Забрана пушења, употреба алкохола, наркотика, психоактивних супстанци и уношења експлозивног материјала и опасних предмета

Члан 36.

Пушење, употреба алкохола и наркотика се забрањује у свим просторијама у школској згради и школској радионици, као и у школском дворишту и службеном возилу.

Члан 37.

Забрањено је подстрекавање, помагање, давање и употреба алкохола, наркотика и психоактивних супстанци у школској згради, школској радионици, школском дворишту и службеном возилу.

Члан 38.

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

XII Забрана употребе мобилног телефона и електронских уређаја

Члан 39.

Забрањена је употреба мобилног телефона и електронског уређаја (фотоапарата и камера) у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања.

Члан 40.

Забрањено је свако неовлашћено тонско или видео снимање и јавно емитовање тако снимљеног материјала.

Члан 41.

Употреба мобилног телефона и електронског уређаја дозвољена је само пре и после завршетка наставе и за време одмора између наставних часова.

XIII Обезбеђење имовине Школе

Члан 42.

Инвентарски предмети, наставна средства, учила (видео бим, рачунари, лаптопови и др.) и регистраторски материјал (књиге евиденције о образовно-васпитном раду, матичне књиге, предмети у раду, скице, пројекти и др.), не смеју се износити из школске зграде без одобрења директора.

Члан 43.

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

Нарочито се обезбеђују књиге евиденције образовно-васпитног рада и остала евиденција о ученицима и запосленима.

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

XIV Пријем и кретање других лица у Школи

Члан 44.

Грађане и представнике организација који долазе у школу по личном или службеном послу дежурни запослени или дежурни ученик упућује и одводи у одговарајућу службу Школе.

По завршетку посете дежурни запослени или дежурни ученик прати лица из става 1. овог члана до излаза из школске зграде.

Члан 45.

Забрањен је боравак и кретање запослених у просторијама Школе ван радног времена, осим ако се ради о продуженом раду или ако је запослени дошао ради обављања одређеног посла, по претходном налогу, односно одобрењу директора Школе.

Члан 46.

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

Члан 47.

Ако Ученички парламент Школе жели да одржи састанак или обавља неку другу активност после наставе, треба да се обрати директору, ради добијања сагласности.

XV Понашање родитеља и трећих лица

Члан 48.

Родитељи, односно други законски заступници и трећа лица обавезни су да поштују ова Правила, као и да се при уласку у зграду Школе јаве дежурном наставнику или дежурном ученику.

Од лица које није запослено у Школи дежурни наставник или дежурни ученик на улазним вратима обавезан је да тражи личну карту, или другу личну исправу, односно службени позив за долазак у Школу.

Члан 49.

- Родитељ, односно други законски заступник ученика је дужан да:
- прати понашање, учење и успех свог ученика и редовно се информисе о томе,
 - сарађује са одељенским старешином,
 - благовремено правда изостанке свог детета,
 - поштује налоге и предлоге дежурног наставника,
 - сарађује са предметним наставницима,
 - редовно присуствује родитељским састанцима,
 - пружа помоћ Школи у остваривању васпитног рада,
 - доприноси остваривању планираних задатака Школе и побољшању услова живота и рада у њој,
 - да поштује Правила Школе.

Члан 50.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за редовно похађање наставе;
- 3) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забране учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика ;

Родитељ односно други законски заступник дужан је да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

Члан 51.

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

XVI Завршне одредбе

Члан 52.

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

Члан 53.

Даном ступања на снагу ових Правила престају да важе Правила понашања у Техничкој школи „Миленко Веркић Неша“ Пећинци број 03-927/2013 од 16.12.2013.г.

Објављено на огласној табли Школе

Дана: 11.06.2018.

Секретар

Вукица Малетић

Председник Школског одбора

Ђирић Гордана