

МЕДИЦИНСКА ШКОЛА „НАДЕЖДА ПЕТРОВИЋ“
ЗЕМУН, ул. Наде Димић бр.4.
БРОЈ: 01-559/3
Датум: 27.05.2010.

На основу чл. 41, 42. и 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, број 72/09) и члана 57. став 1. алинеја 1 Статута Медицинске школе „Надежда Петровић“ у Земуну бр.01-194 од 10.03.2010.године, Школски одбор на седници одржаној дана 27.05.2010. године, доноси

П РА В И Л А П О Н А Ш А Њ А У Ш К О Л И

І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилима понашања у школи (у даљем тексту: Правила) уређује се понашање запослених, ученика, родитеља ученика и трећих лица у Медицинској школи „Надежда Петровић“ у Земуну. (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

Поштовањем Правила обезбеђује се успешно одвијање образовно-васпитне делатности Школе, побољшавају се радна дисциплина и безбедност у Школи, чување школске имовине и имовине ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица и доприноси се повећању угледа Школе.

Члан 3.

У Школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља ученика.

Члан 4.

У 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 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, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

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

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују Министар просвете и министар надлежан за послове људских права.

Члан 5.

У Школи су забрањени:

- 1) физичко, психичко и социјално насиље;
- 2) злостављање и занемаривање ученика;
- 3) физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба ученика или запослених.

Члан 6.

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 Школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој ученика.

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

Члан 7.

Под физичким насиљем, у смислу Правила, сматрају се:

- 1) физичко кажњавање ученика од стране запослених и других одраслих особа;
- 2) свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог;
- 3) насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленим лицима, као и ученика према другим ученицима или запосленим лицима.

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

Под социјалним насиљем, у смислу Правила, сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности установе.

Члан 8.

У Школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања о којима говоре Правила, од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим лицима.

Због повреде забране из става 1. овог члана против родитеља, односно старатеља ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

Члан 9.

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га министар просвете.

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар просвете.

Члан 10.

Према ученицима који чине повреде обавеза ученика и повреде забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања могу се примењивати само оне мере које су утврђене законом или општим актом Школе.

Члан 11.

У Школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење школских просторија у такве сврхе.

II. ПОНАШАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 12.

Запослени имају обавезу да својим радом, укупним понашањем и изгледом доприносе угледу Школе и развијају позитивне атмосфере у Школи.

Члан 13.

Сви запослени су обавезни:

- 1) да редовно и на време долазе на посао;
- 2) да савесно обављају послове свог радног места;
- 3) да благовремено обавештавају директора, помоћника директора или секретара Школе о спречености за рад;
- 4) да се уздржавају од радњи којима се крше права ученика и/или других лица;
- 5) да се старају о остваривању права, обавеза и одговорности ученика;
- 6) да пријављују директору Школе или Школском одбору кршење права ученика;
- 7) да долазе на посао прикладно одевени;
- 8) да пре или за време рада не узимају алкохол и/или друга средства која утичу на способност за рад;
- 9) користе мобилне телефоном за време одвијања процеса образовно-васпитног рада;
- 10) да не уносе у Школу или школско двориште оружје или друга опасна средства којима се може угрозити живот и тело ученика, запослених и трећих лица или се може нанети материјална штета;
- 11) да за време рада не користе мобилни телефон нити друга средства којима се може омести процес рада;

12) да не оштећују имовину Школе, ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица;

13) да користе средства Школе и потрошни материјал само у службене сврхе;

14) да не износе школску евиденцију, друга документа, средства Школе ни потрошни материјал без одобрења директора или помоћника директора.

Члан 14.

Дужности наставника су да:

- стручним знањем осигура постизање исхода прописаних општим и посебним основама школском програма, уважавајући предзнања и посебне могућности ученика;
- у Школу и у установама у којима се изводи образовно-васпитни рад долазе најкасније 10 минута пре почетка наставе, односно свог првог часа, прикладно одевени и уредни, те да својим изгледом васпитно делују на ученике;
- на време одлазе и излазе са часа;
- у случају неодложне потребе за изостајањем са наставе дужни су да благовремено обавесте секретара Школе, помоћника директора или координатора практичне наставе ради организовања замене. Свако неоправдано изостајање или необавештавање о изостајању са посла или закашњењу, сматраће се повредом радне дужности;
- прибаве одобрење директора школе за изношење средстава рада из школе;
- поштује распоред дежурства и других обавеза које му одреди директор, односно помоћник директора Школе;
- присуствује седницама стручних већа, одељенских већа и Наставничком већу;
- да пријави набављање и употребу алкохолних пића, наркотичких средстава, опијата и других средстава са психоактивним дејством;
- опрему и инвентар Школе користи за остваривање образовно-васпитног рада и у приватне сврхе не сме се користити;
- води потпуну, благовремену и уредну педагошку документацију;
- чува од уништења и оштећења имовину Школе и педагошку документацију;
- да на увид резултате писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима;
- прими и да на увид документацију лицу који врши надзор над радом Школе.

Члан 15.

Дежурни наставник дежурство обавља пре почетка смене и за време великог одмора.

Члан 16.

Дежурни наставник:

- 1) стара се о одржавању реда и о безбедности у школској згради и у школском дворишту;
- 2) предузима мере у случају нарушавања реда или угрожавања безбедности;
- 3) издаје налоге дежурним ученицима и помаже им у раду;
- 4) ради испуњавања својих обавеза, сарађује с директором, помоћником директора и другим лицима запосленим у Школи;

Члан 17.

Дежурство се обавља у холовима Школе и у школском дворишту, а по потреби и на другим местима, у складу са одлуком главног дежурног наставника.

Дежурни наставник је дужан да са пуном одговорношћу обавља поверену му дужност.

Дежурни наставник је обавезан да води књигу дежурства и у њу уписује све промене које су од значаја за живот и рад у Школи, а посебно настале штете и њихове починиоце, одуства и закашњења наставника.

Дежурни наставник долази на посао 15 минута пре почетка наставе. Уколико установи неку неисправност, дужан је да то евидентира у књизи дежурства и пријави надлежним радницима ради отклањања утврђене неисправности.

Дежурни наставник се брине о почетку и несметаном извођењу наставе и владању ученика у току свог дежурства и смене.

У случају недоласка неког од наставника на наставу, дежурни наставник обавештава секретара и помоћника директора ради обезбеђења замене за одсутног наставника.

Члан 18.

Одељењски старешина брине о укупном раду и успеху ученика свог одељења и дужан је да:

- уредно води књигу евиденције о образовно-васпитном раду (дневник рада), матичну књигу и другу прописану документацију;
- благовремено прати реализацију распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију;
- благовремено правда изостанке ученика;
- сарађује са психолошко-педагошком службом;
- сарађује са родитељима, односно старатељима ученика и обавештава их о свим активностима ученика;
- за време приредби, академија, предавања, приказивања филмова и других јавних манифестација за ученике у школској сали и ван Школе, брине о свом одељењу и помаже у одржавању реда;
- води поступак за утврђивање повреда радних дужности и штета насталих од стране ученика;
- сарађује са родитељима ученика путем непосредних контаката као и путем родитељских састанака, на којима обавештава родитеље или стараоце о успеху ученика, изостанцима и понашању ученика;
- извршава све обавезе у складу са Статутом Школе и Законом.

Члан 19.

Међусобни односи наставника, осталих радника и ученика у Школи, засновани су на узајамном поштовању, разумевању и пружању пуне помоћи у реализацији образовно-васпитног процеса.

Члан 20.

Дужност стручних сарадника (педагога, психолога, библиотекара и медијатекара) јесу да:

- да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни рад у Школи и пружају стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима по питањима која су од значаја за образовање и васпитање;
- долазе у Школу најкасније 10 минута пре почетка радног времена;

- обавесте секретара, директора или помоћника директора Школе о изостајању са посла;
- остварују сарадњу са ученицима и родитељима, односно старатељима ученика;
- достављају на време записнике, извештаје о успеху ученика и изостанцима ученика директору, односно помоћнику директора Школе и извршавају друге обавезе које им доставе исти.

Члан 21.

Дужност запослених који обављају административне и финансијске послове је да:

- долазе на посао на време прикладно одевени;
- обавесте секретара, директора Школе, или помоћника директора о изостајању са посла ако то изостајање није ради обављања службених послова за Школу;
- да се пристojно опходе према ученицима, родитељима ученика, запосленима и другим лицима;
- да свој посао предвиђен актом о систематизацији радних места обављају савесно, благовремено и у што краћем року.

Члан 22.

Помоћно-технички радници су дужни да:

- сваког радног дана одржавају чистоћу школских просторија, дворишта и околине Школе;
- помажу у раду дежурном наставнику и дежурним ученицима;
- дежурају на свом спрату према утврђеном распореду и сменама које утврди секретар Школе и не удаљавају се са радног места, односно са места дежурства, без дозволе секретара Школе;
- на време достављају потребан материјал за наставу, уколико то није стављено другим радницима у надлежност;
- у сталној сарадњи са дежурним наставницима и ученицима утврђују разлоге доласка страних лица у Школу, прате њихово кретање и предузимају мере да се очува ред и мир, а посебно безбедност ученика, радника и имовине Школе;
- свакодневно прегледају учионице, радионице и остале просторије у Школи (домар Школе);
- утврђују стање објекта и опреме;
- по завршетку рада радници друге смене предузимају све мере да се обезбеде објекти Школе, закључају, угасе светла, провере водоводне, грејне и друге инсталације.

Члан 23.

Домар је обавезан да, осим у време када обавља послове у другим деловима Школе или користи одмор у току дневног рада, дежура у улазном холу Школе.

Члан 24.

Спремачица је обавезна да пре и после одржавања хигијене у просторијама у којима се одвија рад наставника и других запослених, дежура у холу или ходнику Школе, односно испред просторија у којима одржава хигијену.

За време у које спремачица користи дневни одмор или је из других разлога одсутна са свог радног места, друге спремачице преузимају надзор над њеним радним местом, у складу са распоредом који утврђује директор на предлог секретара Школе.

Члан 25.

Домар и спремачице обавезни су да без одлагања обавештавају дежурног наставника, директора, помоћника директора или секретара Школе о свакој промени која може довести до нарушавања реда и безбедности у Школи.

III. ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 26.

Ученици су обавезни:

1) да се придржавају Правила и других општих аката Школе у просторијама Школе и школском дворишту, на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад, као и на путу између куће и Школе;

2) да се придржавају одлука органа Школе;

3) да поступају по налогу директора, помоћника директора, наставника и стручних сарадника;

4) да се за решавање проблема у односима са другим ученицима, наставницима, родитељима ученика или трећим лицима обраћају дежурном наставнику или одељењском старешини, а по потреби и другим лицима запосленим у Школи;

5) да редовно похађају наставу и друге облике образовно-васпитног рада и да уредно извршавају своје школске обавезе;

6) да не закашњавају на наставу нити на друге облике образовно-васпитног рада;

7) да савесно раде на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школских програмом;

8) да прате сопствени напредак и да извештавају о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;

9) да у поступку оцењивања покажу своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;

10) да не ометају извођење наставе и да не напуштају час или други облик образовно-васпитног рада без претходног одобрења наставника;

11) да поштују личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;

12) да се уљудно понашају према другим ученицима, запосленима у Школи, родитељима ученика и трећим лицима;

13) да се пристојно одевају;

14) да благовремено правдају изостанке;

15) да чувају имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија и школског дворишта;

16) да се старају о очувању животне средине и да се понашају у складу с правилима еколошке етике;

17) да се уздржавају од уношења било каквих измена у школској евиденцији;

18) да за време образовно-васпитног рада поштују забрану употребе мобилног телефона и свих других средстава којима се може ометати рад;

19) да у згради Школе и школском дворишту, за време обављања образовно-васпитног рада ван зграде Школе и школског дворишта, као ни на путу између куће и Школе, не носе оружје или друга опасна средства којима се може угрозити живот и тело ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица или се може нанети материјална штета;

20) да се уздржавају од употребе дувана, алкохола, наркотичких и сличних средстава и од подстрекавања других ученика на такву употребу;

21) да се уздржавају од изазивања туче и учествовања у тучи;

22) да се уздржавају од изражавања националне, расне и верске нетрпељивости;

23) да се уздржавају од коришћења мобилних телефона, вомеба и других средстава комуникације и ласерске технологије, којом се ремети рад на часу

24) да се уздржавају од самовољног решавања међусобних сукоба;

25) улазе у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења.

Члан 27.

Ученици су обавезни да буду у Школи најмање пет минута пре почетка наставе или другог облика образовно-васпитног рада.

Члан 28.

Пет минута пре почетка наставе, на звук првог звона, ученици су обавезни да, буду спремни за улазак у Школу у складу с налогом дежурног наставника.

За време хладног и/или кишовитог времена, ученици се, у складу са одлуком дежурног наставника, за одлазак на наставу припремају у улазном холу.

Члан 29.

На знак дежурног наставника, ученици у реду и миру крећу према својим учионицама.

У време оглашавања другог звона, односно звона за почетак часа, ученици треба да буду у својим учионицама и да мирно чекају долазак наставника.

Уколико је реч о учионицама које откључава наставник, ученици у реду и миру чекају наставника испред учионице.

Члан 30.

Ученици који су закаснили на час не смеју се задржавати у холовима, ходницима и другим просторијама Школе, него у пратњи дежурног ученика одлазе да присуствују часу.

Члан 31.

По завршетку школских обавеза, ученици у реду и миру излазе из Школе.

Члан 32.

Редар је обавезан да буде у учионици најмање 20 минута пре почетка наставе.

Одељењски старешина сваке недеље одређује по два редара.

Редар:

1) проветрава учионицу пре почетка наставе и за време великог одмора и обавља друге радње са циљем да се учионица припреми за наставу;

2) извештава наставника о одсутним ученицима;

3) чува личне предмете, књиге и прибор ученика;

4) пријављује наставнику сваки нестанак или оштећење имовине Школе, ученика или запослених лица;

5) обавештава наставника о променама које могу утицати на безбедност ученика и/или других лица.

Члан 33.

Дежурни ученик обавезан је да на месту дежурства буде најмање 30 минута пре почетка наставе у смени.

Дежурство се обавља у холу на другом спрату Школе, у првој смени од 7,15 до 13,30 часова, а у другој смени од 13,30 до 19,45 часова.

Ученици су ослобођени од наставе за дан на који обављају дежурство.

Дежурство обављају два дежурна ученика II или IV разреда које на предлог одељењских старешина одређује директор Школе.

Дежурни ученик:

1) евидентира родитеље ученика и трећа лица која улазе у Школу, уписивањем њихових личних података и циља доласка;

2) ученике који су закаснили на наставу прати до учионице;

3) звони за улазак у Школу, као и за почетак и крај часа;

4) уочава све промене које могу довести до нарушавања реда и безбедности у Школи и о њима без одлагања обавештава дежурног наставника, директора, помоћника директора или секретара Школе;

5) ради испуњавања својих обавеза, сарађује с директором, помоћником директора, дежурним наставником и другим лицима запосленим у Школе.

За дежурног ученика не може бити предложен ученик који има једну или више недовољних оцена и/или смањену оцену из владања.

IV. ПОНАШАЊЕ РОДИТЕЉА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА

Члан 34.

Родитељи, односно старатељи, ученика и трећа лица (у даљем тексту: остала лица) обавезни су да поштују Правила и друге опште акте Школе.

Члан 35.

Остала лица обавезна су да се приликом уласка у школску зграду јаве обезбеђењу Школе, ради евидентирања.

Члан 36.

Остала лица обавезна су да се према ученицима, запосленима и другим лицима која се затекну у школској згради или школском дворишту понашају уљудно.

Члан 37.

Родитељи ученика, поред обавеза које су заједничке за сва остала лица, имају и следеће обавезе:

1) да благовремено правдају изостанке свог детета;

2) да на позив органа Школе, педагога, психолога или наставника дођу у Школу;

- 3) да редовно измирују новчана дуговања према Школи;
- 4) да редовно долазе на родитељске састанке и да се интересују за учење и владање свог детета;
- 5) да учествују у раду органа Школе чији су чланови.

V. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 38.

Даном ступања на снагу Правила престаје да важи Правила о понашању ученика, запослних и родитеља ученика у Медицинској школи „Надежда Петровић“ у Земуну, заведен под бројем 545 од 25.12.2003. године. године.

Члан 39.

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

Председник Школског одбора

др Младен Ерцег

Правила су заведена под деловодним бројем 01-559/-3, објављена су на огласној табли Школе дана 28.05.2010. године, а ступила су на снагу дана 07.06.2010. године.

Секретар школе
