

На основу чл. 99. став 1), члана 109. став 3) и 119. став 1. тачка 1) а у вези са чланом 83. тачка 7) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), и члана 46. став 1. Статута Медицинске школе "Београд", Школски одбор Медицинске школе "Београд", на седници одржаној дана 19.01.2024.године, једногласно, (од укупно 9 чланова на седници је 5 присутних чланова) доноси

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У МЕДИЦИНСКОЈ ШКОЛИ "БЕОГРАД"

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим правилима уређује се понашање у Медицинској школи "Београд" (у даљем тексту: Школа) и односи ученика, запослених и родитеља-старатеља, као и других лица која бораве у Школи, службеним или приватним послом.

Члан 2

У циљу постизања прописаних циљева образовања ученика и подизања и очувања угледа Школе, запослени су обавезни да својим радом и примерним понашањем утичу на све остале субјекте да се обезбеди несметан рад, повећа безбедност свих, а нарочито ученика, очува школска имовина, општа и радна дисциплина у Школи.

Члан 3

У Школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају или дискриминишу групе и појединци по основу расне, националне, језичке, верске или полне припадности, физичке или психичке конституције, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења, као и подстицање таквих активности.

Под дискриминацијом ученика сматра се свако непосредно или посредно прављење разлика или њихово повлађивање, искључивање или ограничавање, чији је циљ спречавање остваривања права, смањење права или престанак једнаког третмана ученика.

У Школи је забрањено физичко насиље и вређање личности ученика и запослених.

У Школи је забрањена дискриминација, насиље, злостављање, занемаривање ученика, као и сваки други облик насиља и вређања ученика и запослених.

У Школи није дозвољено страначко организовање и деловање и корићење простора Школе у те сврхе.

Члан 4

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

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу другим лицима саопштити само директор и секретар Школе, у складу са Законом.

Члан 5

Директор Школе обавезан је да сарађује са родитељима ученика, у складу са законом и Статутом.

ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

а) Права ученика

Члан 6

Школа је дужна да обезбеди права ученика у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања (даље: Закон), другим посебним законима, Статутом и другим општим актима Школе.

Школа је дужна да обезбеди остваривање права ученика, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад, који обезбеђује принципе и циљеве из члана 7. и 8. Закона;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 7) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 8) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит, и на остваривање других права по основу образовања;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико његова права нису остварена.
- 11) заштиту и правично поступање у Школи према ученику;

Право ученика је да поднесе писмену пријаву директору Школе у случају непримереног понашања запослених према ученику, у року од 8 дана од наступања случаја и о његовој пријави одлучује директор Школе у складу са Законом.

Запослени у Школи дужан је да пријави директору, односно Школском одбору кршење права ученика.

Обавезе и одговорности ученика

Члан 7.

Обавезе ученика утврђене су Законом или општим актом Школе, у складу са Законом и за њих ученик је дужан да одговара, на начин и по поступку који су за то утврђени Законом, посебним законима, Статутом и другим општим актом Школе.

Ученик има обавезу да:

- редовно похађа наставу и извршава школске обавезе,
- долази у Школу пет минута пре почетка часа,
- се придржава свих правила, одлука директора, наставника и осталих органа школе,
- савесно ради на усвајању знања, вештина и вредности прописаних школским програмом,
- понаша и поштује правила и прописе установа (клинике, обданишта...) у којима се изводи настава, настава вежби или настава у блоку,
- пре почетка наставе искључи електронске уређаје (мобилни телефон, вокмен, МПЗ и сл.), скине накит са себе (минђуше, огрлице, прстење сл.) лак са ноктију, и уопште својим изгледом припреми за квалитетан и ефикасан рад,
- долази у школу пристојно обучен,
- не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника,
- дизањем руке тражи реч, а по одобрењу наставника устаје и одговара,
- комуницира са наставником устајући, осим ако није на почетку часа другачије договорено,
- на часу не упада другима у реч, разговара, довикује, задиркује и препире се,
- устајањем поздраве особу која улази у учионицу за време часа,
- поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи,
- се пристојно понаша ван Школе (улица, јавни превоз и сл.)
- благовремено и на утврђен начин правда изостанке и то у законским роковима,
- одржава чистоћу у учионицама и другим школским просторијама,
- чува имовину Школе и њен естетски изглед,
- отпатке одлаже у корпу,
- надокнади штету у пуном износу коју је изазвао из крајње непажње,
- чува своје личне ствари.

Ученику је забрањено да:

- пуши у просторијама Школе,
- уноси ватрено и хладно оружје, експлозив и друге сличне направе којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини,
- уноси, препродаје и конзумира алкохол и наркотична средства,
- пише и црта по унутрашњим и спољњим зидовима Школе и по инвентару (клубе, столице и сл.),
- на радном столу држи храну, пиће и сл.,
- самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја и физичке силе,
- користи електронске уређаје на часу,
- игра игре на срећу, карта се и сл.,
- уводи домаће животиње,
- у просторије Школе и другим местима где се изводи настава долази непристојно одевен (прекратка сукња, разголићен стомак, непримерен деколте и сл.),
- врши политичко и страначко деловање и агитовање,
- користи жваку у току часа,
- одбије извршење стручног задатка и задатака који спадају у делокруг обавезе ученика,
- одбије задатак који се односи на извршење обавезе ученика (по налогу наставника, систематски преглед, санитарни преглед и сл.)

ОДНОСИ МЕЂУ УЧЕНИЦИМА

Члан 8

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

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

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

Међусобне неспоразуме и сукобе ученика и наставника решава директор Школе у сарадњи са школским психологом, односно педагогом.

Ученик који се непримерено, грубо, агресивно и некултурно понаша према ученицима, запосленима и трећим лицима, као и ученик који испољи непримерено понашање према

слепим и слабовидим ученицима, подлеже дисциплинској одговорности, у складу са Законом и Статутом Школе.

Члан 9

Понашање старијих и физички јачих ученика према млађим, слабијим, болешљивим и ученицима - деци без родитељског старања треба да буде такво да им ублажи њихово стање, а нарочито адаптационе проблеме и тешкоће у социјалним контактима.

ЛИЧНИ ИЗГЛЕД УЧЕНИКА

Члан 10

Ученици су дужни да у школу долазе уредни, у пристојној одећи, са пристојним фризурама, односно подшишани и обријани

Слепи и слабовиди ученици не смеју се довести ни на који начин у подређен и дискриминисан однос према осталим ученицима и према њима се остали ученици морају односити са дужним поштовањем њихове личности, не угрожавајући њихов психички и физички интегритет личности.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА НА НАСТАВНОЈ БАЗИ

Члан 11

- ученик је дужан да на вежбе долази редовно
- уколико изостане са вежби, ученик може, да исте надокнади у року од четири недеље, а најкасније (уколико има више изостанака због болести) недељу дана пред крај полугодишта или школске године, и то у договору са предметним наставником.
- ученик је дужан да на наставну базу дође бар 15 минута пре почетка вежби, како би се пресвукао и припремио за вежбе.
- лични изглед ученика мора бити у складу са одговорношћу послова које ће обављати: боја косе, шминка, накит, не смеју бити нападни и скретати пажњу; нокти треба да буду уредно подсечени до висине јагодице прстију, лак може бити дискретан, бели или беж, никако јаким боја; могу се носити неупадљиве минђуше, пирсинг на лицу и видљивим деловима тела није дозвољен; накит на рукама није дозвољено носити, огрлице и ланчићи не треба да се виде испод униформе.
- униформа мора бити по стандардима Школе, одговарајућег броја, чиста, испеглана, обућа за вежбе (кломпе или беле патике) треба да служи само тој намени и такође мора да буде уредна и чиста.

- понашање ученика мора да буде у складу са правилима понашања установе - наставне базе (гласан разговор, смех, галама, трчање по ходницима, - није дозвољено у здравственим установама).
- наставник може да врати ученика са вежби уколико: ученик дође на вежбе у неуредној униформи, неприлагођеног изгледа, или у алкохолисаном или дрогираном стању, уколико његово понашање није у складу са правилима понашања у установи.
- ученику није дозвољено самоиницијативно напуштање вежби, нити излазак из установе у униформи у време трајања вежби.
- ученик не сме одбити извршење повереног задатка уколико је оспособљен да тај задатак изврши.
- ученику се не смеју дати задаци којима се угрожава здравље ученика.
- ученик мора да поштује правила лепог понашања и да избегава учешће у конфликтним ситуацијама.
- наставник је дужан да: на уводном часу обавести ученике о правилима понашања на наставној бази; специфичностима наставне базе; захтевима које поставља у односу на понашање, савладавање знања и вештина као и критеријуме за оцењивање.
- ученик не сме да самоиницијативно ремети рад установе (клинике, предшколске установе), ставља коментаре, одговара на питања пацијената за која није надлежан.
- ученик не сме самоиницијативно да помаже пацијенту без знања и надгледања наставника или запосленог Клинике.
- уколико има здравствених или личних проблема који би утицали на концентрацију и дисциплину при настави на наставним базама ученик је обавезан да о томе обавести наставника пре почетка наставних вежби.
- ученику је забрањено пушење на наставној бази и у том смислу је дужан да поштује прописана правила установе у којој се изводи настава.
- ученику је забрањено да на наставној бази за време наставе користи електронске уређаје (мобилни телефон и сл.)

Члан 12.

Ученик је обавезан да поштује одредбе прописане кућним редом којима се регулишу, нарочито следећа питања: време доласка ученика у школу, трајање наставних часова и одмора, распоред звоњења, дужност редара, радно време секретаријата школе, време рада библиотеке са ученицима, изглед ученика, одсуствовање ученика са часова, обавезе ученика које проистичу из задатака у вези са извршавањем прописа у области:; заштите на раду, противпожарне заштите, обезбеђења имовине, пријема и кретања странаца и других лица у школи, као и остале одредбе које обезбеђују нормалне услове за рад и дисциплину у Школи.

Члан 13.

Ученик је дужан да поштује правила школског живота и рада, појединачне одлуке школских органа, да се придржава прописа и да чува углед ученика и Школе.

Члан 14.

Ради уласка у Школу и изласка из Школе одређују се посебни улази - излази за ученике Школе.

Ученици долазе у Школу 15 минута пре почетка првог часа.

Ученици који прате наставу пре подне долазе у Школу у 7,45 (настава почиње у 8 часова), а за поподневну смену у 13,45 часова (настава почиње у 14 часова).

Члан 15.

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, ученици одлазе испред просторије у којој ће се одржати час - настава (на пример: кабинети, физкултурна сала, наставних база и др.) и тамо чекају наставника.

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

Члан 16.

Ако ученик закасни 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, уз извињење.

После јављања наставнику и пружања обавештења о разлогу закашњења, по одобрењу наставника, ученик одлази на своје место.

За време одласка на место не сме узнемиравати остале ученике, ометати их разговором, нити одговарати на питања ученика због чега је закаснио, већ одмах треба да се укључи у праћење наставе. Уколико му је потребно објашњење у вези са наставом, обратиће се наставнику

Члан 17.

Дежурни ученици (редари) долазе у школу пет минута пре осталих ученика. Одељењски старешина у свом одељењу одређује редара са списка ученика (прозивника) који дужност редара обавља у трајању од недељу дана.

Редари су дужни да:

- прегледају учионицу по доласку у Школу, припреме прибор и остала наставна средства потребна за рад;
- пријаве одмах штету приликом доласка у учионицу, као и ону штету која се учини за време наставе, одмора или по завршеној настави, пре одласка кући;
- за време одмора чувају ствари ученика, проветравају учионицу и обављају остале послове (обришу табу, припреме приборнеопходне за почетак наредног часа);
- пре повратка ученика са одмора редари су дужни да затворе прозоре;
- доносе наставна средства, учила и прибор по налогу предметног наставника;

- пријављују наставницима одсутне ученике ради евидентирања;
- последњи напуштају учионицу, установљавају исправност инвентара, гасе светло, затварају прозоре и прикупљају евентуално заборављене ствари ученика, које предају дежурном особљу Школе;
- воде рачуна о чистоћи и реду у учионици;
- обављају и друге послове по налогу одељењског старешине или предметног наставника.

ДЕЖУРНИ НАСТАВНИК

Члан 18.

Наставници у школи дежурство обављају према распореду дежурства;

- дежурни наставник долазе у Школу 15 (петнаест) минута пре почетка првог часа, а остали 10 (десет) минута пре почетка свог часа;
- води уредно књигу дежурног наставника и у њу уписује промене које су од значаја за живот и рад Школе;
- обезбеди за време дежурства несметано извођење наставе и стара се о понашању ученика у току свог дежурства;
- обавести директора о недоласку наставника на наставу ради обезбеђивања замене за одсутног наставника и унесе податке о одсуству, замени и каћњењу наставника у књигу дежурства;
- за време трајање наставе стара се о дисциплини ученика који се у то време нађу у холу, ходнику или испред Школе;
- евидентира телефонске позиве у зборници за време дежурства и прослеђује поруке;
- у случају повреде или погоршања здравственог стања, ученика или запосленог, дежурни позива хитну помоћ или надлежне органа МУП-а, сачињава и доставља о догађају писмену белешку директору Школе;
- обавештава ученике о одсуству или замени наставника;
- да информацију о одсутном наставнику проследи руководиоцу стручног већа или стручног актива наставника ради организовање стручне замене;
- да додатне информације о замени достави следећем дежурном наставнику на листу папира или да му пренесе усмено;
- да у случају ненаданог (непланираног) одсуства наставника, уколико није извршена замена, оде на час, да ученици не би губили наставу и ометали друге и о томе обавести директора Школе, помоћника директора или координатора наставе;

- даје обавештења и информације родитељима и осталим странкама;
- сарађује са наставницима, одељенским старешинама, управом и ученицима;
- пријављује штету направљену за време његовог дежурства;
- у току дежурства не напушта школску зграду;

Дужност дежурног наставника је да у понашању исказују међусобно разумевање и уважавање личности ученика, радника и родитеља ученика;

Дежурни наставник мора водити изузетну пажњу о свом понашању у разговору са странкама јер је први у контакту са лицима која долазе у школу и оставља први утисак о школи.

Члан 19.

Ако наставник закасни и не дође на час 10 (десет) минута од почетка часа, дежурни ученик (редар) обавештава о томе дежурног наставника, а у случају његове одсутности помоћника директора, односно директора, уколико је помоћник директора одсутан.

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

Ако наставник не дође, а замена се не може обезбедити, ученици остају у учионици и припремају се за наредни час.

До краја часа ученици не смеју напуштати своја места и учионицу.

Редари су обавезни да воде рачуна о дисциплини.

Самовољно напуштање учионице није дозвољено и подлеже изрицању одговарајуће мере.

Члан 20.

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

Између часова предвиђени су одмори у трајању од 5 минута сем великог одмора од 20 минута између трећег и четвртог часа.

За време великог одмора, изузев одмора који траје 5 минута, ученици излазе из учионице и остају у ходнику или дворишту, зависно од временских прилика.

Ученици могу изаћи из зграде, односно дворишта само за време трајања одмора од 20 минута.

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

Члан 21.

По завршетку наставе ученици напуштају школску зграду и двориште.

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

Члан 22.

Ученици приликом одласка из Школе односе све своје ствари.

Члан 23.

Одсуствовање ученика са наставе у току дана одобрава одељенски старешина.

ПРАВА И ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА У ВЕЗИ СА ЗАШТИТОМ НА РАДУ

Члан 24

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

- да се пре почетка рада у школском кабинету и другим местима где може доћи до повреде, упозна са одредбама Правилника о заштити на раду ученика и запослених и мерама заштите на раду,
- да буде упознат са опасностима на раду и руковањем апарата.
- да се служи личним заштитним средствима и личном заштитном опремом за одговарајуће послове, да их наменски користи и са њима правилно рукује и одржава у исправном стању,
- да послове које обавља врши са потребном пажњом, ради обезбеђења свог, као и живота и здравља и других ученика и запослених,
- да пријави ако има неки здравствени недостатак или болује од болести која се не може обичним прегледом уочити, а може имати утицаја на његову безбедност или безбедност других,
- да одговорно лице одмах обавести о кваровима које је проузроковао или их је приметио, а који би могли да угрозе безбедност ученика и запослених,
- да одбије извођење наставе ако му прети непосредна опасност по живот или здравље због тога што нису спроведене одговарајуће мере - све док се ти недостаци не отклоне.
- да у случају опасности одмах обавести надлежне службе.

УЧЕШЋЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ПРОТИВПОЖАРНОЈ ЗАШТИТИ

Члан 25.

Ради очувања живота ученика и запослених и имовине Школе, запослени се оспособљавају за руковање уређајима, опремом и другим средствима намењеним за гашење пожара и спасавање људи и имовине.

Члан 26.

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

Члан 27.

Запослени су обавезни да спроводе прописане противпожарне мере, а нарочито:

- да се упознају са пожарним опасностима и да стално спроводе мере за заштиту од пожара,
- да, када примете пожар, најхитније обавесте задуженог за послове противпожарне заштите - домара, радника обезбеђења или дежурног наставника.

ЗАБРАНА ПУШЕЊА И УНОШЕЊА ЕКСПЛОЗИВНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 28.

Забрањено је пушење у школској згради и дворишту.

Члан 29.

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

ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ИМОВИНЕ ШКОЛЕ

Члан 30

Инвентарски предмети (рачунари, писаће машине, рачунске машине и др.), наставна средства, учила (дијапројектори, микроскопи и др.), као регистраторски материјал (предмети у раду, скице, пројекти и др.), не смеју се износити из Школе без одобрења директора или другог овлашћеног запосленог Школе.

Члан 31.

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

Члан 32.

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

Нарочито се обезбеђују дневници рада и остала евиденција о ученицима и запосленима.

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

ВРЕМЕ РАДА СЕКРЕТАРИЈАТА И БИБЛИОТЕКЕ СА УЧЕНИЦИМА

Члан 33.

Секретаријат Школе прима ученике сваког радног дана у времену од 10 до 15 часова.

Евентуални спорови између особља секретаријата и ученика пријављују се директору Школе, који предузима неопходне мере да оконча спор. По потреби покреће се дисциплински поступак.

Члан 34.

Обавештења ученицима Школе дају се преко огласне табле, школске разгласне станице (ако је организована), по правилу за време одмора, или на други погодан начин .

Средства оглашавања могу да користе и ученичке организације, уз претходну дозволу директора Школе.

Члан 35.

Библиотека Школе ради са ученицима сваког радног дана у времену од 10 до 14 часова и од 15 до 19 часова.

Читаоница Школе ради у времену од 9 до 19 часова.

Ученици су дужни да се примерено понашају, не ометају рад других, не говоре гласно или на други начин не ометају активност рада библиотеке.

Ученици су дужни да по завршетку рада у библиотеци у миру и тишини напусте исту.

ПРИЈЕМ И КРЕТАЊЕ СТРАНАЦА И ДРУГИХ ЛИЦА У ШКОЛИ

Члан 36.

Долазак и посета страних држављана могући су само по одобрењу директора Школе, уз претходно добијено одобрење надлежног државног органа.

Члан 37.

Страни држављанин (у даљем тексту: странац) не може ући у зграду Школе пре него што буде пријављен директору Школе.

Члан 38.

Директор Школе или лице које он одреди, прати странца у обиласку Школе, а ако странац остаје дуже одређује запосленог који ће се о њему старати за време доласка и посете школи.

Члан 39.

Директору Школе пријављује се свако непријатељско и недозвољено понашање странца.

Члан 40.

За време боравка у школи странци су дужни да се придржавају закона, других прописа и одлука Школе, (нпр. које се односе на чување државне, пословне, службене и професионалне тајне и сл.)

Члан 41.

Грађани и представници других организација који долазе у школу по личном или службеном послу - лице које обезбеђује школу, или други запослени упућује, односно одводи у одговарајућу службу Школе.

Службено-дежурно лице је дужно да долазак и одлазак странаца, грађана и представника других организација, евидентира у посебној књизи евиденција.

По завршетку посете дежурно лице прати странку до излаза из школске зграде.

Члан 42.

У Школу се ван радног времена може улазити само уз претходну најаву директору, дежурном запосленом или домару Школе.

Члан 43.

Забрањен је боравак и кретање запослених у просторијама Школе после радног времена, осим ако се не ради о продуженом раду или ако је запослени дошао и остао да обави одређени посао, по претходном налогу, односно одобрењу директора Школе.

Члан 44.

По завршетку посла запослени је дужан да се јави дежурном или свом непосредном руководиоцу приликом изласка из школске зграде.

Долазак и одлазак се евидентира у одговарајућој евиденцији посета и боравка запослених у школи.

Члан 45.

Групне посете школи дозвољене су само по одобрењу директора Школе.

Члан 46.

Ако ученичка организација жели да одржи после наставе састанак или да развија неку другу активност, треба да се обрати директору или помоћнику директора Школе, ради добијања сагласности.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА НАСТАВНИКА И ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 47.

Дужности наставника су да:

- долази у школу најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика рада;
- долази на време на часове;
- ради благовременог организовања замене на време обавести о свом изостајању: директора Школе, или помоћника директора или дежурног наставника;
- користи опрему и инвентар Школе, као и остали потрошни материјал само у службене сврхе;
- прибави одобрење директора Школе за изношење важних докумената Школе, као и других наставних средстава;
- долази на наставу прикладно одевен и да својим изгледом васпитно делује на ученике;
- поштује распоред дежурства који му одреди директор;
- уредно и благовремено води сву потребну педагошку евиденцију.

Члан 48.

Наставнику је у школи 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 Школе;
- уноси, користи или препродаје алкохол, опијате, наркотичка средства и друга средства са психоактивним дејством;
- самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе;
- користи мобилни телефон или електронске уређаје за време одржавања наставе и другог облика рада.

Члан 49.

Одељењски старешина дужан је да:

- брине о укупном раду и успеху својих ученика;
- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад ;
- остварује сталан увид у рад и владање ученика одељења у Школи ван ње;
- разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за њихово ређавање у сарадњи са педагогом и психологом;

- остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима или старатељима, и обавештава их о понашању, изостанцима и успеху ученика и пружа информације о другим активностима Школе;
- сазива родитељске састанке и њима руководи;
- благовремено обавештава на јавном месту у Школи (огласна табла) о термину заказивања (датум и време) родитељског састанка;
- прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- прати похађање наставе од стране ученика и наставника;
- доставља одговарајуће податке у утврђеном року координатору за рад са одељењским старећинама, помоћнику директора, директору или педагошко-психолошкој служби;
- упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију;
- правда изостанке ученика до 3 дана, а остале на основу лекарског оправдања школског лекара, оправдања родитеља или старатеља и др.
- изриче награду или похвалу ученику из своје надлежности;
- води уредно књигу евиденције о образовно-васпитном раду, матичну књигу и другу прописану евиденцију о образовно васпитном раду и то у одређеном временском року;
- потписује сведочанства, ђачке књижице, уверења, исписнице, записнике одељењске заједнице и друга акта из своје надлежности;
- руководи радом одељењског већа и потписује и поштује његове одлуке;
- предлаже одељењском већу утврђивање оцена из владања ученика;
- упознаје ученике са школским календаром, опћтим актима и другим актима школе;
- изриче васпитне мере ученицима из своје надлежности;
- упознаје ученике са школским кућним редом, донетим одлукама стручних органа Школе и стара се за њихово спровођење
- износи пред органе Школе молбе и предлоге ученика
- стара се о остваривању ваннаставних активности ученика у одељењу
- стара се о стварању услова за припремање ученика ради учествовања на такмичењима
- припрема предлог екскурзије ученика
- брине о ученицима свог одељења за време екскурзија, излета, културних манифестација, спортских и других ваннаставних активности ученика;
- извршава и друге послове који су му опћтим актом стављени у надлежност.

Члан 50.

Међусобни односи наставника, осталих запослених у школи и ученика треба да буду засновани на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи у остваривању васпитне улоге Школе.

Члан 51.

Дужности стручних сарадника (школског психолога, педагога и библиотекара) јесу да:

- долазе у школу најкасније 10 минута пре почетка радног времена;
- обавесте директора Школе о изостајању са посла;
- остварују сарадњу са наставницима и директором Школе;
- остварују сарадњу са ученицима и родитељима, односно старатељима ученика;
- извршавају друге обавезе утврђене Програмом рада стручних сарадника у школи.

Члан 52.

Дужности запослених на помоћно-техничким пословима су да:

- одржавају чистоћу школских просторија, дворишта и спортских терена;
- помажу у раду дежурном наставнику;
- дежурају према утврђеном распореду и сменама и не удаљавају се са радног места без дозволе секретара Школе;
- достављају потребан материјал за наставу;
- обављају своје послове у оквиру радног места;
- предузимају мере у сарадњи са дежурним наставником да се очува ред и мир, посебно безбедност ученика, запослених у школи и имовина Школе;
- свакодневно прегледају учионице, кабинете и остале просторије у школи,
- утврђују стање објекта и опреме и о томе обавештавају секретара Школе;
- предузимају све мере да се, по завршетку рада, обезбеде и закључају објекти Школе, погасе светла, провере водоводне, грејне и друге инсталације ;
- учествују у отклањању непосредне опасности од пожара, поплаве и сл.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА

Члан 53.

Родитељ, односно старатељ ученика дужан је да:

- прати понашање, учење и успех свог детета, односно редовно се информиће о томе;
- сарађује са одељенским старешином;
- поштује налоге и предлоге дежурног наставника;
- сарађује са предметним наставником;
- редовно присуствује родитељским састанцима;
- пружа помоћ школи у остваривању васпитног рада;
- доприноси остваривању планираних задатака Школе, побољшању услова живота и рада ;
- благовремено правда изостанке ученика.

Члан 54.

Школа не може да прикупља финансијска средства од ученика без сагласности његовог родитеља, односно старатеља.

Члан 55.

Лице које није запослено у Школи дужно је да покаже личну карту, службени позив или другу исправу ради своје идентификације.

ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА

Члан 56.

Ученици једног одељења образују одељењску заједницу

Овлашћења и начин рада одељењске заједнице ученика ученика ближе се утврђују Статутом школе.

УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

Члан 57.

У Школи може да се организује ученички парламент ради :

- 1) давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и

директору о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање ;

2) разматрање односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у Школи;

3) обеваштавање ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;

4) активног учећћа у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;

5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика Школе.

Парламент чине по два представника сваког одељења у Школи;

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године;

Чланови Парламента бирају председника и заменика;

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, у складу са законом и општим актом Школе (Статутом).

Ученички парламенти школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената.

ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ И СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА

Члан 58.

У Школи су забрањене активности којима се угрожавају и омаловажавају групе и појединци на основу расне, националне, језичке, верске или полне припадности, узраста, социјалног и културног порекла, имовинског стања и политичког опредељења.

Под дискриминацијом ученика сматра се свако непосредно или посредно прављење разлика или њихово повлађивање, искључивање или ограничавање, чији је циљ спречавање остваривања права, смањење права или престанак једнаког третмана ученика.

Члан 59.

У Школи је забрањено физичко, као и свако друго насиље и вређање личности ученика и запослених.

Члан 60.

У Школи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе за те сврхе.

ЗАШТИТА ПРАВА УЧЕНИКА И РОДИТЕЉА

Члан 61.

Ученик, родитељ, односно старатељ ученика може да поднесе пријаву директору Школе у случају повреде права или непромереног понашања запослених према ученику, у року од 8 дана од наступања случаја, односно од дана сазнања за повреду својих права.

Директор Школе је дужан да пријаву размотри и да уз консултацију са учеником, родитељем, односно старатељем ученика, психо-педагошком службом и запосленим, одлучи о њој и предузме одговарајуће мере у складу са Законом.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 62.

За све што није регулисано овим Правилима примењиваће се одредбе Закона и Статута Школе.

Члан 63.

Тумачења одредаба ових Правила даје Школски одбор.

Члан 64.

Ова Правила ступају на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли Школе.

МЕДИЦИНСКА ШКОЛА "БЕОГРАД"

ШКОЛСКИ ОДБОР

Број: 10/06 од 19.01.2024. год.

Београд
Делиградска 31

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА



Медицинске школе „Београд“

* Гордана Пешић, проф.

Правила понашања у Медицинској школи "Београд" су заведена под деловодним бројем 10/06 од 19.01. 2024. године, и објављена су на огласној табли Школе дана 19.01.2024. године.